

**PROCEDIMIENTOS GENERALES DE
AUDITORIA INTERNA.
DINACOPA
2024**

1. AUDITORIA FINANCIERA - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/20.
- Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario.
- Verificar que las obligaciones y pagos correspondan con la entrega y satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.

2. AUDITORIA FINANCIERA-ESTADOS FINANCIEROS.

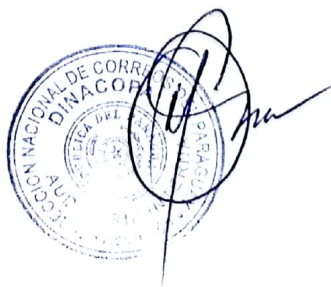
- Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras.
- Verificar la actualización del inventario de bienes así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.
- Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.

3. AUDITORIA DE GESTIÓN.

- Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efectos y costo de las mismas.
- Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.

4. OTROS TRABAJOS DE AUDITORIA.

- Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.
- Verificar las acciones correctivas practicadas.
- Evaluar la eficacia de las acciones implantadas.
- Verificar que las operaciones utilicen o modifiquen los recursos asignados se registren y respalden en el momento que ocurra.
- Verificación de las imputaciones por cada objeto de gastos.
- Revisión documental y cotejo de la planilla B-07-01.



PROCEDIMIENTOS AUDITORIA.

1- AUDITORIA FINANCIERA – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.1. NIVEL 100-SERVICIOS PERSONALES.

- Diagnosticar el área a ser analizada en base al cual se prepara el programa de trabajo.
- Solicitar las documentaciones al área afectada mediante memorándum para ser analizadas.
- Analizar los documentos respaldatorios.
- Elaborar el informe preliminar
- Solicitar los descargos correspondientes según hallazgos detectados.
- Analizar los descargos y evidencias si corresponden o no para subsanar los hallazgos.
- Informe Final.

1.2. NIVEL 200-SERVICIOS NO PERSONALES.

- Diagnosticar el área a ser analizada en base al cual se prepara el programa de trabajo.
- Solicitar las documentaciones al área afectada mediante memorándum para ser analizadas.
- Analizar los documentos respaldatorios.
- Elaborar el informe preliminar
- Solicitar los descargos correspondientes según hallazgos detectados.
- Analizar los descargos y evidencias si corresponden o no para subsanar los hallazgos.
- Informe Final.

2- AUDITORIA FINANCIERA – ESTADOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras.
- Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.

2.2 INGRESOS DE GESTION.

- Se solicita saldo de estampillas de las Perceptoras a la oficina de División Distribución y Control de Valores.
- Se procedió a realizar Arqueo de caja y control de existencia de las estampillas de las perceptoras.
- Control de las rendiciones de planillas de Recaudación.
- Cruzar los datos obtenidos con el saldo actual.
- Verificar los Comprobantes de Ingresos están siendo rendidos de manera correlativa y que estén llenados en todos sus ítems.
- Elaborar el informe preliminar
- Solicitar los descargos correspondientes según hallazgos detectados.
- Analizar los descargos y evidencias si corresponden o no para subsanar los hallazgos.
- Informe Final.

3- AUDITORIA DE GESTIÓN

3.1. CONTROL Y GESTIÓN DE COMBUSTIBLES

- Cotejar montos y cantidades de las tarjetas magnéticas de combustibles recibidos conforme al contrato PR/PS N° 043/22, para el ejercicio fiscal 2023, así como los documentos que respaldan las tarjetas magnéticas combustibles entregados.
- Examinar que los documentos de pedido y/ o utilización de las tarjetas magnéticas de combustibles estén efectivamente autorizados.
- Verificar que la utilización de las tarjetas magnéticas de combustibles estén respaldados y justificados.
- Verificar si la Reglamentaciones están actualizadas para ejercicio fiscal hacer auditado.



3.2. TAREAS DE SEGURIDAD POSTAL

- Revisión de los planes de Seguridad, para verificar si los mismos están sujetos a las Normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal (UPU)
- Análisis de las documentaciones respaldatorias
- Verificación de los procedimientos aplicados
- Preparación de Papeles de Trabajo
- Interpretación de las disposiciones legales
- Elaboración de un Informe Preliminar
- Pedido de descargo; si hubieren situaciones observadas
- Elaboración del Informe Final.

3.3. AUDITORIA DE PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN POSTAL

PROCEDIMIENTOS AREA ADMINISTRATIVA

- Solicitar saldo de estampillas de las Perceptoras a la oficina de División Distribución y Control de Valores.
- Se procedió a realizar Arqueo de Caja y Control de existencia en estampillas en las Sucursales, para ello se solicitaron.
- Planillas de Recaudaciones ingresadas en la División Recaudaciones a la fecha.
- Talonarios de comprobantes de ingresos.
- Boletas de depósito de las recaudaciones del BNF y/o efectivo en caja; y
- Verificar la forma en que son rendidos los Comprobantes de Ingresos.
- Verificar el cumplimiento de la Resolución N°994/2015/DINACOPA/SG.
- Control de los depósitos de ingresos y la forma de resguardo de los mismos.
- Análisis obtenidos por el Cuestionario de Control Interno.

PROCEDIMIENTOS AREA OPERATIVA

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Verificar los documentos de transferencia registros y salidas (Guia de Manifiesto ,T1)
- Control de plazos de conservación de correspondencia, y además visualizar el estado fisco que se encuentran.
- El cumplimiento de la Resolución N° 57/09 DC/SG/GO "Por la cual se fija el plazo de conservación y se establecen procedimientos para el tratamiento de los envíos postales, encomiendas nacionales e internacionales, declarados como abandonados por el expedidor, con plazos vencidos y no reclamados"
- Análisis obtenidos por el Cuestionario de Control Interno.

PROCEDIMIENTOS AREA RR.HH

- Verificar la cantidad de funcionarios y las tareas asignadas a cada uno.
- Controlar el registro de asistencia de los funcionarios (Entrada y Salida) por medio de marcación biométrica.
- Análisis obtenidos por el Cuestionario de Control Interno.

4- OTROS TRABAJOS DE AUDITORIA

4.1. AUDITORIA AL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO, NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS NRM – MECIP 2015

- Verificar y evaluar evidencias en la plataforma MECIP.
- Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.
- Remitir evaluación vía sistema a la Auditoria General de Poder Ejecutivo (AGPE).
- Informe Final.

