

MANUAL DE FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 816/2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 24 de setiembre de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 29 /2020/DPP, de fecha 18 de setiembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Auditoría Interna.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

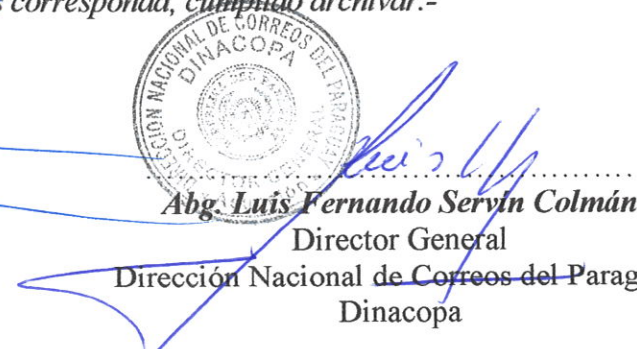
Art. 1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Auditoría Interna, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-


Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

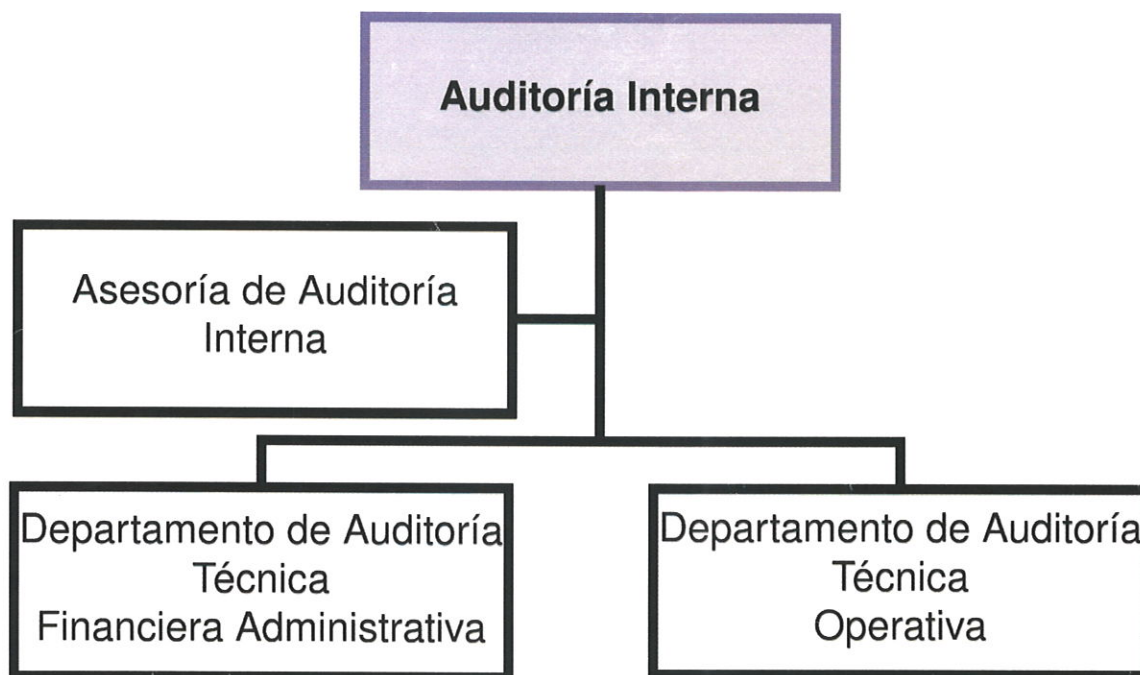
Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-


Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General


Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa


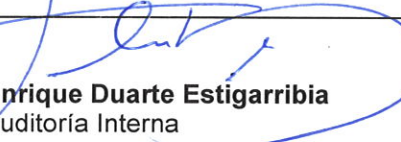
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 2 de 8




Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 3 de 8

Denominación	Auditoría Interna	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva, financiera y operacional de la institución y ejercer el control deliberado de los actos administrativos y financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellas vigentes en nuestro país.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Asesoría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa, Departamento de Auditoría Técnica Operativa.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar, dirigir y controlar los programas de auditorías interna en las áreas técnicas-administrativas y financieras de la institución.	Según planificación
2	Establecer las políticas de control en las áreas administrativas técnicas y financieras de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Anual/Según necesidad
3	Elaborar y ejecutar programas de aplicación de auditoría financiera, administrativa y de operaciones de la institución.	Anual
4	Coordinar las investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes, en las diversas áreas de la Institución.	Todo el tiempo
5	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera-administrativa y técnica operacional, de las diferentes dependencias de la institución.	En los casos requeridos
6	Recibir informes de las áreas a su cargo y emitir parecer en coordinación con sus colaboradores.	En los casos requeridos
7	Remitir informes a la Dirección General, con las recomendaciones, pruebas y diferentes evidencias de la auditoría realizada.	Todo el tiempo
8	Realizar auditorías en las Sucursales Postales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
9	Realizar seguimiento a las dependencias auditadas.	Todo el tiempo
10	Mantener el archivo de documentos y auditorías realizadas en orden cronológico.	Todo el tiempo
11	Coordinar la realización de arquezos de caja en todas las oficinas recaudadoras de la Institución, conforme a la reglamentación vigente.	Según planificación
12	Coordinar controles por muestreo sobre la aplicación correcta de las tarifas, las correspondencias y otros envíos depositados en las distintas sucursales del país.	Según planificación

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 4 de 8


13	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	En cada caso
14	Sugerir e implementar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a la naturaleza y necesidad de su área.	Según necesidad
15	Proveer informe a la Auditoría General del Poder ejecutivo, si así lo solicitaran en forma directa sin mediar autorización alguna de la Dirección General.	Anualmente
16	Informar semestralmente del grado del cumplimiento del Plan de trabajo anual presentado, simultáneamente a la máxima autoridad institucional y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Todo el tiempo
17	Gestionar que los funcionarios de su dependencia estén permanentemente capacitados para desempeñar sus tareas según la naturaleza de su área y función.	Según cada caso
18	Participar en coordinación con la dirección de Recursos Humanos en la designación del perfil del funcionario de auditoría.	Según necesidad
19	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
21	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
22	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 5 de 8

Denominación	Asesoría de Auditoría Interna	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Brindar asesoramiento técnico, contable, financiero y operacional, a la Auditoría Interna institucional, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Colaborar en los estudios y análisis técnicos que se lleve a cabo en Auditoría Interna	Permanentemente
2	Asesorar en el análisis y elaboración de las auditorías u otros trabajos de la Auditoría Interna	Permanentemente
3	Coordinar y participar en las actividades técnicas que tiendan al mejoramiento de los servicios postales	Permanentemente
4	Asesorar al Auditor Interno en la planificación y organización operativa y funcional de la Auditoría Interna.	En cada caso
5	Monitorear los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos	Permanentemente
6	Proponer ajustes y/o mejoras para el cumplimiento de los controles internos, dando recomendaciones para corregir las debilidades de control y mejorar la eficacia de los procesos.	En cada caso
7	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento y programas de auditoría interna.	Permanentemente
8	Representar a la Auditoría Interna en reuniones o actividades encomendadas o designadas.	En cada caso
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 6 de 8

Denominación	Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas financieras, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes de la Institución y de las normas contables y administrativas.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Planificar programas de auditoría de la gestión administrativa de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes, a nivel nacional e institucional.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría, consignando la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera administrativa, de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
7	Redactar los diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría.	En cada caso
8	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la institución.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	Según necesidad
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Ejercer el control sobre las operaciones administrativas en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.	Según planificación

Actualizado por:

Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. de Organización y Métodos


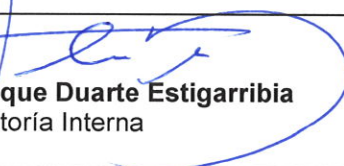
Revisado por:

C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia
 Auditoría Interna



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 7 de 8

13	Intervenir en todo lo relacionado con los controles de la Administración de los Recursos, Presupuestos, de Bienes y Servicios y de todas las dependencias requeridas.	En todos los casos
14	Planificar programas de auditoría operacional de gestión de la institución, en coordinación con sus superiores.	Según planificación
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 8 de 8

Denominación	Departamento de Auditoría Técnica Operativa	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades técnicas operativas de gestión, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar y proponer programas de auditoría operacional de gestión de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría escribiendo la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión operativa de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías operativas en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Controlar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de la institución.	En cada caso
7	Realizar auditorías de control de procedimientos, formularios y documentos utilizados, si están acordes con lo que dictan los manuales vigentes nacionales e internacionales.	Según planificación
8	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Realizar auditorías en las oficinas regionales y relevar los informes a la Auditoría Interna para la toma de decisiones.	Según planificación
11	Mantener el archivo de documentos en orden y actualizados.	Todo el tiempo
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabían Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	---