


## Plan de Trabajo Anual - Versión 1 (última versión: 1)

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2025

Auditorías y Áreas

Aprobado

 Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

### A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Product
1	DAF01,DRH02	Nivel 100 - Servicios Personales	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control Interno	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/22. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	4	320	2

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Product</b>
2	DAF01	Nivel 200 - Servicios No Personales	Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control Interno	<p>1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos.</p> <p>2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional.</p> <p>3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.</p>	<p>1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de</p> <p>1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/22.</p> <p>2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario.</p> <p>3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.</p>	4	320	2

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Product</b>
3	DAF01	Nivel 300 - Bienes de Consumo e Insumos	Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control Interno	1. Que los ingresos y gastos estén registrados correctamente de conformidad a las normas. 2. Que las documentaciones que respaldan las operaciones sean suficientes y competentes. 3. Que el sistema Contable - Administrativo y del Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios. 4. Que existan evidencias suficientes y competentes, de que los bienes hayan sido recibidos en tiempo y forma.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios en tiempo y forma.	4	256	2
<b>SUB TOTAL</b>							896	6

## B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Productos</b>
1	DAF01	Ingresos de Gestión	Dirección de Administración y Finanzas	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	4	512	4

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Productos</b>
2	DAF01	Dictamen a los Estados Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	1	40	1
<b>SUB TOTAL</b>							552	5

### C- Auditoría de Gestión

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>
1	DAF01	Control y Gestión de Combustible	Dirección de Administración y Finanzas	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. 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, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	4	320

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>
2	DAF01	Auditoria de Recaudaciones - Cobranzas	Dirección de Administración y Finanzas	1. Asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión de los ingresos 2. Verificar si las transacciones se registran de manera precisa y oportuna.	1. Tener una visión clara de las recaudaciones y el destino de las mismas. 2. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras.	4	256
3	ASP11	Tareas de Seguridad Postal	Asesoría de Seguridad Postal	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. 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, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que el Plan de Seguridad contemplen las Normas de Seguridad Postal establecidos en las medidas de Seguridad Generales S58 y oficinas de Cambios; y S59 de la Seguridad del Correo Internacional de la UPU.	2	64
4	DUOC05	Auditoría de UOC	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	1. Que los procesos de llamados, sus adjudicaciones y ejecuciones de contratos, se encuentren enmarcados en las normativas legales vigentes.	1. Examinar las documentaciones de los contratos para verificar que se hayan seguido los procedimientos para el llamado.	4	128

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>
5	DAF01,DRH02,DO03	Auditoría de Procedimientos y Gestión Postal	Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos	1. Que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios.	1. Verificar el status de los aplicativos y elementos de configuración para confirmar su integridad y seguridad. 2. Verificar cumplimiento de las disposiciones Generales vigentes. 3. Revisión y Control de los procedimientos Administrativos, Operativos y Recursos Humanos.	4	896
<b>SUB TOTAL</b>							1664

#### D- Auditorías especializadas y/o integral

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Productos</b>
<b>SUB TOTAL</b>							0	

#### E- Otros trabajos de auditoría

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Productos</b>
1	MEC06	Auditoría al Sistema de Control Interno de la NRM MECIP:2015	MECIP-	1. Evaluar el grado de implementación MECIP	1. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.	4	80	1
<b>SUB TOTAL</b>							80	1

#### F- Otras actividades

	<b>Código</b>	<b>Area</b>	<b>Dependencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Cantidad de Personas</b>	<b>Horas Netas</b>	<b>Productos</b>
--	---------------	-------------	---------------------	------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

