

Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Dirección Nacional de Correos del Paraguay	AUDITORIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS POR SERVICIOS PRESTADOS Mes Agosto y Setiembre 2024		Auditoría de Gestión	

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
C.I.2	PARA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DPTO. DE COBRANZAS: facturas y notas de requerimiento no se gestionan de manera mensual	Francisco Javier Nuñez Ramos (dafinanzas)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

<p>R.2: Se recomienda emitir una justificación que explique las razones por las cuales no se realiza la gestión mensual de las facturas y notas de requerimiento, conforme a lo establecido en los contratos. -----</p> <p>-- Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 25/06/2025 - 08:57hs) ADJUNTO REMITO DESCARGO y; (Se recibe descargo en físico en fecha 24/06/2025 – 14:00 hs.) SE ADJUNTA DESCARGO: Según Memorándum N° 25/25/DAF/DC de fecha 23/06/2025 dice: Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de remitir la solicitud de descargo según el Memo N° 165/2025/AI, a fin de dar cumplimiento, se detalla cuanto sigue: Las liquidaciones y las facturas se presentaron en ese periodo, incluyendo meses anteriores en una factura, por inconvenientes administrativos y presupuestarios de parte de la ANDE, se adjunta notas de reclamos y seguimientos de cobros, se adjunta Nota N° 33/2024/DAF, correo electrónico de fecha 24/07/2024 (Facturas Pendientes de Cobro), fecha agosto 2024, Nota Expediente N° 77857, cabe resaltar que después de meses se solucionaron las gestiones internas, ajenas a la DINACOPA, y según lo conversado entre la DINACOPA Y LA ANDE, de manera a adquirir un cobro</p>	<p>ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, QUE JUSTIFIQUEN LAS GESTIONES DE COBRANZAS. PROPONER LA APROBACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE COBRANZAS.</p>	<p>24/07/2025</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</p>	<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO APROBADA POR LA DAF.</p>	<p>100 %</p>
---	---	-------------------	-------------------	----------------------------------	---	---	--------------

total y dando celeridad al mismo se llegó a un acuerdo de hacerlo en una factura las liquidaciones en concepto de servicios, de todos los meses adeudados y así cobrarlos en una acreditación por contratos individuales, en el caso de las facturas de la caja bancaria sería por Formularios F04 que no coincidían con las liquidaciones correspondientes al control de la administración financiera de la Caja Bancaria, y en cuanto a las facturas emitidas al MEF, tuvimos inconvenientes en el servicio de la Dirección no contributiva del MEF, se presentaron las facturas por separados pero en una solo expedientes se encontraban ambas direcciones (Dirección No Contributivas y las de Abogacía del Tesoro) al no cumplir con los acuses de entregas que requiere la Dirección no contributivas, se demoró el proceso de pago al no dar conformidad a los mismos, y afecto al pago por el servicio de Abogacía del Tesoro, de tal manera que el expediente no se liberó en tiempo y forma. Se adjuntan gestiones realizadas para resolver el inconveniente (correo electrónico de fecha 22 de octubre 2024, fecha 05 de nov del 2024) en una de las reuniones entre la DINACOPA y el MEF, se llegó al acuerdo de separar el expediente y re facturar todas las

<p>facturas, que ya fueron presentadas del año 2024. Cabe resaltar que una vez que llega las liquidaciones al departamento de cobranzas no se demora la gestión en cuanto a la facturación de las mismas. Además se informa de la Solicitud presentada a la Dirección de Administración y Finanzas para que por su intermedio se eleve a la Dirección de Planificación y Proyectos la elaboración de procedimientos ajustados a las normas generales, que permitan estandarizar los procesos y fortalecer la gestión administrativa. Se anexa copia de solicitud remitida a DAF. -----</p> <p>Opinión del auditor (1): En base al descargo presentado, se reconoce el compromiso asumido para la elaboración de procedimientos conforme a las normas generales, según Memorándum N° 24/25/DAF/DC. Sin embargo, se ratifica la observación CI.2 y se genera el PMI, hasta tanto dichos procedimientos cuenten con acto administrativo de aprobación e implementación.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
H.1	PARA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DPTO. DE COBRANZAS: Liquidación de varios meses de servicio en una sola factura	Francisco Javier Nuñez Ramos (dafinanzas)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

<p>R.1: Se recomienda remitir un informe sobre: - Las razones por las cuales se acumulan varios meses de servicio en una misma factura - La demora en la cobranza y; - La inclusión del mismo período en dos facturas de la ANDE - CONTRATO N° 02/2024 según Fact. Créd. 001-001-0006443 y Fact. Créd. 001-001-0006444. -----Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 25/06/2025 - 08:55hs) ADJUNTO REMITO DESCARGO y; (Se recibe descargo en físico en fecha 24/06/2025 – 14:00 hs.) SE ADJUNTA DESCARGO: Según Memorándum N° 25/25/DAF/DC de fecha 23/06/2025 dice: Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de remitir la solicitud de descargo según el Memo N° 165/2025/AI, a fin de dar cumplimiento, se detalla cuanto sigue: En cuanto a la liquidación de varios meses de servicio en una sola factura correspondiente a la ANDE, se expresa en la respuesta anterior, punto R2. Se han emitido facturas diferentes del mismo contrato por diferentes servicios (Dpto. de facturación y Distribución al interior - Encomienda), de iguales meses. Arza Propaganda ha realizado un pago de varias liquidaciones en un solo pago, comprobante único de ingreso N° 001-0664761.Al mismo tiempo, se</p>	<p>ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, CONTENIENDO PLAZOS BIEN DEFINIDOS EN LAS GESTIONES DE COBRANZAS.PROPONER LA APROBACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE COBRANZAS</p>	<p>24/07/2025</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</p>	<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO APROBADA POR LA DAF.</p>	<p>100 %</p>
---	--	-------------------	-------------------	----------------------------------	---	---	--------------

<p>informa de la solicitud presentada a la Dirección de Administración y Finanzas para que por su intermedio se eleve a la Dirección de Planificación y Proyectos la elaboración de procedimientos ajustados a las normas generales, que permitan estandarizar los procesos y fortalecer la gestión administrativa. Se anexa copia de solicitud remitida a DAF. -----</p> <p>Opinión del auditor (1): En base al descargo presentado, se reconoce el compromiso asumido para la elaboración de procedimientos conforme a las normas generales, según Memorándum N° 24/25/DAF/DC. Sin embargo, se ratifica la observación H.1 y se genera el PMI, hasta tanto dichos procedimientos cuenten con acto administrativo de aprobación e implementación.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Código	Hallazgo	Usuario Responsable
H.2	PARA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DPTO. DE COBRANZAS: depósito del importe cobrado, en un plazo superior a lo establecido	Francisco Javier Nuñez Ramos (dafinanzas)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------	--------

<p>R.2: Informar: - El motivo de la demora en el depósito y; - La emisión del Comprobante de Ingreso N° 001-0656631 posterior al depósito. -----</p> <p>-----Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 25/06/2025 - 08:58hs) ADJUNTO REMITO DESCARGO y; (Se recibe descargo en físico en fecha 24/06/2025 – 14:00 hs.) SE ADJUNTA DESCARGO: Según Memorándum N° 25/25/DAF/DC de fecha 23/06/2025 dice: Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de remitir la solicitud de descargo según el Memo N° 165/2025/AI, a fin de dar cumplimiento, se detalla cuanto sigue: Las acreditaciones en cuenta interior N° 1577964 (Cuenta Interior), se depositan en un solo cheque, por varias acreditaciones del día o días anteriores, teniendo en cuenta que algunas acreditaciones son montos inferiores al saldo que debemos tener en cuenta bancaria, resaltando que los depósitos son 2 o 3 veces por semana, dependiendo del saldo en cuenta, estas acreditaciones podrían ser de los clientes operantes con la DINACOPA o clientes ocasionales que adquieren un servicio por ventanilla de admisión. Una vez acreditado en cuenta, no se visualiza el titular de las acreditaciones, es por ello que al depositar cierta cantidad; (de la cuenta interior 1577964 - a la cuenta</p>	<p>ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, CONTENIENDO, PLAZOS BIEN DEFINIDOS EN LAS GESTIONES DE COBRANZAS.PROPONER LA APROBACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE COBRANZAS</p>	<p>24/07/2025</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</p>	<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO APROBADA POR LA DAF.</p>	<p>100 %</p>
--	---	-------------------	-------------------	----------------------------------	---	---	--------------

<p>Nº 948679), el siguiente proceso es, de ir o enviar al Banco Nacional de Fomento los movimientos y/o números de comprobantes que llegaron en cuenta, teniendo como tres días máximo en dar Acreditación en la cuenta bancaria, cabe resaltar que de igual manera tratamos de que los recibos sean confeccionados dentro del mes de las acreditaciones. En ese mismo sentido, se informa de la solicitud presentada a la Dirección de Administración y Finanzas para que por su intermedio se eleve a la Dirección de Planificación y Proyectos la elaboración de procedimientos ajustados a las normas generales, que permitan estandarizar los procesos y fortalecer la gestión administrativa. Se anexa copia de solicitud remitida a DAF. -----Opinión del auditor (1): En base al descargo presentado, se reconoce el compromiso asumido para la elaboración de procedimientos conforme a las normas generales, según Nº Memorándum Nº 24/25/DAF/DC. Sin embargo, se ratifica la observación H.2 y se genera el PMI, hasta tanto dichos procedimientos cuenten con acto administrativo de aprobación e implementación.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

