

INFORME DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA N° 06/2021

A : SEN. NAC. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI, PRESIDENTE.
De : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.
Ref. : REMITIR INFORME DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
Fecha : 24 de mayo de 2021.



AUDITORIA DE GESTIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

A. INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUDITORIA.

1. MOTIVO DEL EXAMEN.

La Auditoría Interna del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia N° 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**", realiza trabajos de auditoría y supervisión de la Dirección Financiera, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

2. NATURALEZA Y OBJETIVO.

Siendo la Dirección de Auditoría Interna la Dependencia encargada de evaluar la efectividad de los controles internos de la Institución, los trabajos de Auditoría y Supervisión realizados en la Dirección Financiera, tienen como objetivos examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Entidad y la eficiencia de la gestión económica, asesorando a los Directores Generales, Directores, Secretaría General y Jefes de Departamentos de la Institución, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones e información concerniente a las actividades realizadas.

3. ALCANCE.

La Auditoría a la Dirección Financiera fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dicha repartición como ser;

- **Funciones de la Dirección Financiera:** Según la Resolución Presidencia N°23/2021, "**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES VERSION II, DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS,**" las funciones de la Dirección Financiera son las siguientes: Coordinar con el responsable de la DGAF y el Departamento de Tesorería, la formulación y programación del Plan de Caja y aprobación de obligaciones contables. Controlar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales. Mantener actualizado los registros de operaciones, económicos, financieros, contable de los movimientos de bienes, derecho y obligaciones que conforman su patrimonio. Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionados a la ejecución del Plan de Caja, controlar las documentaciones de

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

respaldo contable que avalan las operaciones económicas – financieros y los registros legales e impuestos tributarios. Supervisar el proceso de rendición de cuentas acompañado de las documentaciones correspondientes. Preparar Informes Técnicos y remitir a la DGAF según cronograma o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Además de cotejar y contrastar con las respectivas documentaciones proveídas al Equipo Auditor, que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados por la presente Auditoría.

Los documentos comprobatorios de las observaciones de Auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y se adjunta una copia al presente.

4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
C.P. SILVIA CASTILLO	Directora de la Dirección Financiera.
LOURDES OVIEDO	Jefa de Rendición de Cuentas.

B. DIRECCIÓN FINANCIERA.

El 12 mayo del presente año a través del **MEMORANDUM D.A.I. N° 52/2021**, se solicitan documentos e informes a la Dirección Financiera del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y en fecha **17** y **18** de mayo del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ en la Dirección Financiera, se han realizado entrevistas a la Directora de la Dirección Financiera, **C.P. Silvia Castillo** y a la Jefa de Rendición de Cuentas **Lourdes Oviedo**, a continuación se detallan las valoraciones de la presente Auditoría.

EVALUACIÓN.

1. PROCESO ENTRE LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACION DEL PAGO.

Los memorándums de solicitud de documentos se encuentran al día, por lo que hemos verificado que se realizaron los pedidos de documentos a todas las dependencias involucradas a partir del primer trimestre del presente ejercicio fiscal, visualizando la mesa de entrada de cada Dirección.

Cabe mencionar que dicha actualización debe hacerse en forma mensual o dependiendo de la necesidad de la Dirección Financiera.

2. PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.

Según Circular **D.G.A.F. N° 06/2019**, se ha establecido que la recepción de facturas y otros comprobantes de pago emitidos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, serán recibidos hasta el día 20 (veinte) de cada mes por parte de los proveedores adjudicados.


 Abg. Lorena Bogado
 Directora de Auditoría Interna
 J.E.M.


 Abg. Lorena Bogado
 Jefa de Auditoría Financiera
 J.E.M.

Según manifiesta la Directora de la Dirección Financiera se cumple con el plazo establecido en la Circular D.G.A.F N° 06/2019, **no obstante** en el momento que se recepcionan por parte del Departamento de Suministro y son remitidos a la Dirección Financiera en algunos documentos se visualizan errores en los campos de los mismos (fecha, número de factura, orden de compra), lo que conlleva que vuelvan a ser remitidos a la Dirección Administrativa, dificultando cumplir con los procesos en tiempo y forma.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDATORIOS DEL PROCESO DE PAGO.

Los documentos de respaldo de la Dirección de Financiera fueron; los memorándums internos solicitando las documentaciones necesarias para completar el legajo para el pago correspondiente, mencionando así uno de ellos para el análisis, Memorándum D.F. N° 14/2021.

Así mismo resaltando una de las contestaciones de dicho pedido, según el Memorándum U.O.C N° 20/2021.

Se visualiza también, Memorándum D.F. N° 34/2021, por el cual se solicita la entrega de documentaciones pertinentes de los servicios y compras realizadas hasta la quincena del mes en un plazo no mayor de 2 (dos) días posterior a la recepción en la Institución, para poder procesar en tiempo y forma los pagos correspondientes, lo cual hemos observado que se cumplen y se ve reflejado en las documentaciones.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO.

Según lo proporcionado por la Dirección Financiera se pudo visualizar que los documentos contables utilizados son los siguientes:

- Factura Crédito.
- Nota de Remisión.
- Orden de Compra/Servicio.
- Copia de Certificado de Cumplimiento Tributario.
- Copia de Cumplimiento con el Seguro Social.
- Copia de Formulario 120 IVA.
- Copia de Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Copia de Formulario FIP y FIS.
- Acta de Recepción de Mercaderías (En caso de compras).
- Informe Técnico (En caso de servicios en general).
- Certificado de Mantenimiento (En caso de servicio técnico).

5. CONTROLES REALIZADOS A LAS CARPETAS DE SUELDOS.

De los controles efectuados a las carpetas de sueldos del mes de Enero, Febrero y Marzo del año 2021 según **Resolución N° 236/2020** "Por la cual se actualiza la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República, y se deja sin efecto la Resolución CGR N° 653 del 17 de julio de 2008".

Abg. Oscar Artaza
Director de Auditoría Interna
J.E.M.

Se visualiza en la Carpeta de Sueldo del mes de Febrero; que el número de cédula de la **Lic. María Dora Leiva** no coincide en la planilla de remuneraciones Rubro 113 Gastos de Representación del mes de Enero 2021 con la Resolución DGGTH N° 015/2021, según se ha podido visualizar en los legajos examinados por muestreo.

Lic. Lorena Bogado
Jefa de Auditoría Financiera
J.E.M.

Misión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

6. CONTROLES REALIZADOS A LAS CARPETAS DE GASTOS.

Según Resolución N° 236/2020 fueron desarrollados controles a las carpetas de Gastos del mes de Enero, Febrero y Marzo del año 2021.

- Se visualiza que se debe regularizar el Plan de Racionalización de Gastos conforme Anexo al Decreto N° 4780/2021. Art. 397. Cabe mencionar que el mismo es requerido en la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.
- Se visualiza que en la carpeta del mes de Marzo, la empresa **Delfin Ind. & Com y Trovato C.I.S.A.**, no cuentan con los informes de la Dirección de Auditoría Interna, ya que las documentaciones no fueron remitidas luego del pago para la realización de dicho Informe.

7. CONTROL A LA CARPETA DE FONDO FIJO.

Se ha solicitado la remisión a esta Dirección las documentaciones y el estado del Fondo Fijo (Caja Chica), sobre el punto la Dirección Financiera refirió que la carpeta de Fondo Fijo del año 2021, será remitida cuando la reposición mínima de la misma alcance el 80% de los fondos transferidos. Cabe mencionar que el monto total es de **Gs. 32.892.585** (treinta y dos millones, ochocientos noventa y dos mil, quinientos ochenta y cinco), equivalentes a 15 (quince) salarios mínimos, según lo establecido en el art. 226, inc. a) del Decreto Reglamentario del PGN/2021.

CONCLUSIÓN.

La Dirección Financiera se encuentra al día, en cuanto a los pagos realizados hasta el mes de marzo del presente año fiscal.

No cuenta con un cronograma de remisión de informes de los estados contables, financieros, presupuestarios y patrimoniales según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones.

No se cuenta con Plan de Racionalización de Gastos conforme a lo establecido en el Anexo del Decreto N° 4780/2021, Reglamentario de PGN.

RECOMENDACIÓN.

Instruir a la Dirección Financiera a establecer un cronograma de remisión de informes según lo establece el Manual de Cargos y Funciones de la Institución, a los efectos de regularizar los procesos.

Se recomienda que: para las próximas compras realizadas, sean remitidas a la Dirección de Auditoría Interna las siguientes documentaciones; factura crédito, nota de


Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoría Interna
J.E.M.


Lic. Lorena Bogado
Jefa de Auditoría Financiera
J.E.M.

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

remisión, acta de recepción, nota de recepción, orden de compra y resolución de la adjudicación, **una vez procesadas para el pago**, a los efectos de poder completar el legajo a tiempo y en forma.

Elaborar el Plan de Racionalización de Gastos en la brevedad posible.

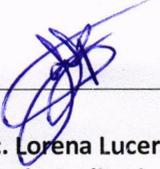
Fortalecer los controles en la verificación de la recepción de documentos.

Se recomienda el **fortalecimiento del equipo de trabajo especialmente en el departamento de Rendición de Cuentas para una mejor organización de los legajos, de esta manera exigir las entregas de documentos en la brevedad posible**, teniendo en cuenta las múltiples funciones de dicho departamento.

Se recomienda la inducción a todos los funcionarios de esa Dirección del Manual de Cargos y Funciones en lo concerniente a la Dirección Financiera.

Se solicita la remisión a esta Dirección de un Plan de Mejoramiento, con relación a las observaciones y recomendaciones del presente Informe en un plazo de 30 días.

Se expide el presente informe a los 24 días del mes de mayo del año 2021, y a los efectos correspondientes.


Lic. Lorena Lucero Bogado.
Jefa de Auditoría Financiera.




Abg. Oscar Cano Artaza.
Director de Auditoría Interna.


Lizzie Velázquez Cámeron.
Asistente de Control y Verificación.