

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

MEMORÁNDUM D.A N°70/2025

A : CP. ROCIO NATALIA GUILLÉN BOGADO, DIRECTORA GENERAL.
Dirección General de Administración y Finanzas.

De : LIC. ARIANNE SOFÍA PANE SOSA, DIRECTORA.
Dirección de Auditoría.

Referencia : Remisión de Informe D.A N° 16/2025, referente al control de los biblioratos de Sueldos del mes de noviembre del ejercicio 2024.

Fecha : 24 de febrero de 2025.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 16/2025**, correspondiente al control y verificación de los biblioratos de sueldos 1/2 y 2/2 del mes de noviembre del ejercicio 2024, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas con las conclusiones generales pertinentes. Así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y que la guía de control de documentaciones de sueldos del mes de noviembre, se hallan en formato digital con 19 (Diez y nueve) fojas en la Dirección de Auditoría, para lo que hubiere lugar. Se adjunta informe con 3 (tres) fojas.

Se solicita que las observaciones del informe mencionado más arriba sean regularizadas para el cumplimiento a lo establecido por la Resolución CGR N° 605/2022 "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".

Misión de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.

D.G.A.F. - J.E.M.
Mesa de Entrada
Fojas: 3 (tres)
Fecha: 24/02/25
Recibido por: [Firma]
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



[Firma]
Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

INFORME D.A. N°16/2025	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría referente al control de Rendición de Cuentas, de los documentos de sueldos correspondiente al mes de Noviembre 2024.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	07 de Febrero de 2025.
DEPENDENCIA:	Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Andrea de los Ríos, Directora de la Dirección Financiera.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Óscar Cano, Director General De Gabinete. • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Andrea de los Ríos, Directora de la Dirección Financiera.
PROCESO:	Control de las documentaciones y procedimientos de pagos de sueldos a funcionarios realizados en el mes de Noviembre 2024.
SUBPROCESO:	Informe dando cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades del año 2024 y a lo establecido por la CGR N° 605/2022, "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".
ACTIVIDAD:	Verificar e informar que; todos los biblioratos cuenten con todos los documentos sustanciales legales y anexos, conforme a lo establecido por la Resolución CGR N° 605/2022 "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República."
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL	
Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes, que los procesos administrativos de ejecución y control se ajusten a las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes.	
ALCANCE DE TRABAJO	
El alcance del presente informe comprende el control y el análisis de las documentaciones de control de Rendición de Cuentas, Biblioratos de Sueldos del mes de Noviembre del ejercicio fiscal 2024 de la Dirección General de Administración y Finanzas.	
El trabajo fue realizado de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones vigentes en la Institución y las normas técnicas de Auditoría.	
La preparación y presentación de las documentaciones sirvieron de base para el análisis, son de exclusiva responsabilidad del área que remitieron los mismos y el trabajo realizado por la Dirección de Auditoría consistió en emitir un informe en base a los mismos.	

Lic. Alfredo Gauto
Auditor Junior

Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora de la
Dirección de Auditoría

Página 1 de 3

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría, a lo establecido por la Resolución CGR N° 605/2022 "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República", el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

CONCLUSIÓN GENERAL

De conformidad a los documentos verificados, ésta Auditoría, cumple en informar que las documentaciones y los procesos de Control de pagos a funcionarios realizados en el mes de Noviembre 2024, Biblioratos 1/2 y 2/2 cuentan con las conclusiones generales pertinentes, según lo remitido por Memorandum D.R.C N° 08/2025 de fecha 24/01/2025.

• En las STR se evidencian las siguientes observaciones las cuales son requeridas en la Guía de la CGR y otras son sugeridas por esta Dirección:

Realizar las correcciones en los datos registrados en la Planilla de Rendición de Cuentas FORC 03-V1, los mismos se encuentran señalados en las siguientes páginas;

- Página 1.
 - Legajo N° 1, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3258, 95".
 - Legajo N° 1, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
 - Legajo N° 2, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3410, 97".
 - Legajo N° 2, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "20-12-24, 03-02-25".
- Página 2.
 - Legajo N° 6, Ítem 5.19: Debe ser modificado el número de Resolución, quedando así; "N/A".
 - Legajo N° 7, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3267, 96".
 - Legajo N° 7, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
 - Legajo N° 8, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3266, 42".
 - Legajo N° 8, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
- Página 3.
 - Legajo N° 9, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3265, 41".
 - Legajo N° 9, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
 - Legajo N° 10, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3264, 40".
 - Legajo N° 10, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
 - Legajo N° 12, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3262, 54".

Lic. Alfredo Gauto
Auditor Junior

Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora de la
Dirección de Auditoría

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

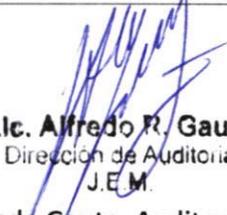
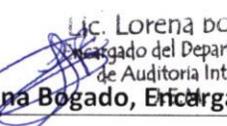
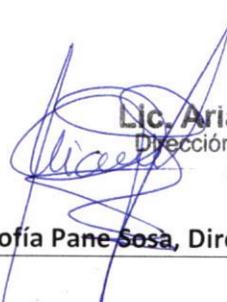
- Legajo N° 12, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "06-12-24, 03-02-25".
- **Página 4.**
 - Legajo N° 14, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso de las retenciones, quedando así; "3220, 72".
 - Legajo N° 14, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso de las retenciones, quedando así; "09-12-24, 03-02-25".
- **Página 4 al 10.**
 - STR N° 184.593, Ítem 5.1: Debe ser modificado el número de legajo en todas las páginas afectadas, quedando así; "17".
- **Página 11.**
 - STR N° 184.614, Ítem 5.1: Debe ser modificado el número de legajo, quedando así; "18".
 - STR N° 184.629, Ítem 5.1: Debe ser modificado el número de legajo, quedando así; "19".
 - STR N° 179.584, Ítem 5.1: Debe ser modificado el número de legajo, quedando así; "20".
 - STR N° 179.584, Ítem 5.5: Debe ser modificado la fecha del comprobante, quedando así; "21/11/2024".
 - STR N° 179.584, Ítem 5.16: Debe ser agregado el número de asiento del egreso, quedando así; "277".
 - STR N° 179.584, Ítem 5.17: Debe ser agregado la fecha del egreso, quedando así; "04-02-25".

-Regularizar las firmas correspondientes del Ordenador de Gastos, una vez subsanadas las observaciones mencionadas más arriba.

Esta Dirección de Auditoría mediante el informe concluye que las observaciones mencionadas más arriba deben ser subsanadas en la brevedad posible.

A su vez se informa que la guía del control de documentaciones de pago de salarios del mes de Noviembre 2024, se hallan en formato digital en la Dirección de Auditoría, para lo que hubiere lugar.

Cabe resaltar que según Providencia de la Dirección General de Talento Humano, Memorándum de Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal N°08/2025, fueron seleccionados 6 (seis) funcionarios al muestreo por la Dirección Auditoría, en ese sentido hemos verificado los registros de asistencia, formularios de permisos y justificativos de ausencias de funcionarios, sin registrarse observaciones. Las documentaciones de dichos conceptos fueron proveídos en formato digital por la Dirección General de Talento Humano.

Elaborado por: Fecha: 07/02/2025.	 Lic. Alfredo R. Gauto Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Alfredo Gauto, Auditor Junior - Lic. Fredy Manuel Vázquez, Auditor Junior.
Revisado por: Fecha: 17/02/2025.	 Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna. Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna.
Autorizado por: Fecha: 21/02/2025.	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría

