

## INFORME DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA N° 04/2021

A : SEN. NAC. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI, Presidente

De : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, Director de Auditoría Interna.

Ref. : REMITIR INFORME DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Fecha : 09 de abril 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 del Departamento de Patrimonio.

##### 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 al Departamento de Patrimonio, 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, Secretaria General y Jefes de Departamentos de la Institución, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones e información concerniente a las actividades realizadas.

##### 3. ALCANCE.

La Auditoría al Departamento de Patrimonio fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dicha repartición como ser; estado del sistema de registro de las incorporaciones y movimientos de bienes patrimoniales y las correspondencias de los códigos patrimoniales, proceso de registro de altas, bajas y traspasos o donaciones de los bienes patrimoniales, formularios utilizados por el Departamento de Patrimonio, actas de recepción de bienes patrimoniales y copia del corte administrativo. 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.

*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.*

#### 4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
CLAUDIA SOSA	Jefa de Departamento
PAMELA SILVEIRA	Funcionaria

#### B. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

El 29 marzo del presente año por **MEMORANDUM D.A.I. N° 36/2021** se solicitan documentos e informes al Departamento de Patrimonio del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y en fecha **05** y **06** de marzo del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ en el Departamento de Patrimonio, conforme a lo establecido por **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.**

Realizamos entrevistas a la Jefa del Departamento de Patrimonio, **Lic. Claudia Sosa** y a la funcionaria **Pamela Silveira**, a continuación se detallan las valoraciones de la presente Auditoría.

#### EVALUACIÓN.

##### 1. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.

El inventario de bienes patrimoniales se encuentra al día, esta Auditoría ha acompañado al Departamento de Patrimonio en el relevamiento de los bienes del JEM en todas sus Dependencias, dicho relevamiento fue al mes de diciembre del año 2020, por lo que hemos verificado los bienes ingresados y las bajas de los mismos a partir del primer trimestre del presente ejercicio fiscal, visualizando su registro en el Sistema del Departamento de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Cabe mencionar que dicha actualización debe hacerse en forma mensual al Ministerio de Hacienda.


##### 2. BIENES QUE INGRESARON AL PATRIMONIO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2021.


Durante el mes de enero del presente año, ingresaron al sistema de registro de bienes patrimoniales, los bienes que fueron donados por la Embajada de Taiwán, consistente en 3 notebook y 2 impresoras.

Se procedió a la rotulación de dichos bienes con los códigos patrimoniales respectivos y fueron cargados al sistema de registro de bienes patrimoniales ante el Ministerio de Hacienda, al no existir nuevas altas en los meses de febrero y marzo, se declara sin movimientos y a la fecha se encuentran al día con la actualización del sistema.

##### 3. DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Dichos bienes fueron entregados a las dependencias según constan en las Actas de Entrega de Bienes, firmadas por el anterior Jefe de Patrimonio Sr. Francisco Ladalardo y los respectivos directores de las dependencias a las que fueron entregados estos bienes.

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

  
Abg. Sergio D. Cordero  
Auditoría Interna  
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.

#### 4. FORMULARIOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Según los documentos proporcionados por el Departamento de Patrimonio se pudo visualizar que los Formularios utilizados son los siguientes:

F.C- 03 (Inventario de Bienes de Uso).

F.C. -04 (Movimiento de Bienes Patrimoniales).

F.C.-05 (Consolidación de Bienes de Uso).

F.C.-7.1 (Revaluó y Depreciación de los Bienes de Uso, anual).

F.C.-7.2 (Revaluó y Amortización de Activos Intangibles, anual).

#### 5. PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL.

A la fecha según pudo ser observado el Departamento de Patrimonio no utiliza las planillas de Responsabilidad Individual o Formulario FC- Nº10 que exige el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, el cual tiene por objeto establecer las responsabilidades individuales de funcionarios públicos que tengan a su cargo el uso, la administración o custodia de bienes nacionales. Y que la periodicidad con la que deben ser emitidos estos formularios es al momento de tomar posesión de cargos o cuando se realiza el inventario inicial de cada dependencia. El director o jefe de la dependencia dispondrá elaborar la planilla de responsabilidad individual (inventario permanente), cada vez que se produzca la entrega de los bienes de una oficina, repartición, etc., a un nuevo responsable, quien firmará conjuntamente con el ordenador o superior correspondiente. A medida que se produzcan entrega de nuevos bienes para el uso, se ampliará esta planilla con el propósito de mantenerla actualizada. Este documento será de uso interno de cada dependencia, utilizando el original como control a cargo del jefe respectivo y la copia para el usuario responsable de los bienes.

#### 6. SOLICITUD DE USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA DE HACIENDA.

La actual jefa de Patrimonio, Lic. Claudia Sosa no cuenta hasta la fecha con usuario para acceder al Sistema de Registro de Bienes ante el Ministerio de Hacienda, según refiere la misma ha solicitado en forma verbal la creación del mismo a la Dirección Financiera.


#### 7. SISTEMA INTERNO DE REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES.

Cabe resaltar que a la fecha, al Departamento de Patrimonio no cuenta con un sistema informático para uso interno, del registro y movimiento de bienes patrimoniales

#### 8. ROTULADOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS EN USO DE LAS DEPENDENCIA

Se visualizaron bienes que en el sistema de Registro de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda figuran con códigos patrimoniales, sin embargo los mismos aún no han sido rotulados, por ejemplo en la Guardería del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

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

  
Abg. D. Cadena J.  
Auditoría Interna  
J.E.M.

## 9. CORTE ADMINISTRATIVO.

Se observa que en fecha 11 de marzo, el Sr. Francisco Javier Ladalardo Salinas, mediante nota dirigida a la Dirección Financiera, comunica el cese en sus funciones en el cargo de Jefe del Departamento de Patrimonio, según **Resolución DGGTH N° 074/2021** de fecha 04 de marzo de 2021, cabe resaltar que no realizó un Corte Administrativo por Acta de Entrega y Recepción del Departamento de Patrimonio del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados como Jefe Saliente a la Jefa de Patrimonio Entrante, Lic. Claudia Sosa, como así tampoco se hace mención específica de los documentos que formarían parte del traspaso de cargo.

### CONCLUSIÓN.

El sistema de registro de bienes patrimoniales ante el Ministerio de Hacienda se encuentra al día, en cuanto a los movimientos de bienes patrimoniales realizados hasta el primer trimestre del presente año fiscal.

El Departamento de Patrimonio no cuenta con un sistema interno de registro de bienes patrimoniales y sus respectivos movimientos.

La responsable del Departamento no cuenta con usuario para acceder al Sistema del Ministerio de Hacienda.

Se deben actualizar los rotulados de forma física a los bienes patrimoniales mencionados en el presente informe.

Se debe implementar la Planilla de Responsabilidad Individual exigida en el **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado.**

Se debe proceder a la realización del **Corte Administrativo**, mediante **Acta de Entrega y Recepción del Departamento de Patrimonio del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados** como Jefe Saliente del Sr. Francisco Javier Ladalardo Salinas a la Jefa de Patrimonio Entrante, Lic. Claudia Sosa, detallando específicamente los documentos que forman parte del traspaso.

### RECOMENDACIÓN.

Instruir al Departamento de Informática para la instalación de un sistema informático de registro y movimientos de Bienes Patrimoniales en el Departamento de Patrimonio.

Instruir a la Dirección Financiera para la habilitación de un usuario a la actual responsable del Departamento de Patrimonio para el acceso al Sistema del Ministerio de Hacienda.

Actualizar los rotulados de los bienes patrimoniales.

Implementar la Planilla de Responsabilidad Individual en toda la Institución.

Realizar el Corte Administrativo, tal como está establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, que tiene por objeto, la de lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes.

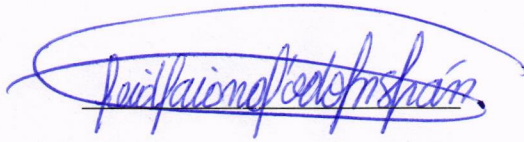
Abg. Oscar Cano Artaza  
Director de Auditoría Interna  
J.E.M.

Abg. Esteban D. Cadenas J.  
Auditoría Interna  
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.

**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 09 días del mes de abril del año 2021, y a los efectos correspondientes.



**Abg. Leidy Daiana Godoy Insfrán.**  
Auditoría Interna.



**Abg. Oscar Cano Artaza.**  
Director de Auditoría Interna.