

## **INFORME D.A. Nº 16/2022**

**A : ABG. JORGE BOGARIN, PRESIDENTE.**

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

**CC : ABG. AMAMBAY FERREIRA, DIRECTORA GENERAL.**

Dirección General de Asuntos Legales.

**DE : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, DIRECTOR.**

Dirección de Auditoría.



**REF. : Remitir informe de supervisión al Departamento de Ujieres.**

**FECHA : 02 de agosto de 2022.**

### **1- INTRODUCCIÓN.**

#### **1.1- ORIGEN DE LA SUPERVISION.**

La Dirección de Auditoría del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia Nº 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "Por la cual se autoriza la realización de auditorías y supervisiones en forma aleatoria de todas las direcciones generales, direcciones y departamentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", y la **Resolución J.E.M./D.A./S.G. Nº 49/2022**, de fecha 25 de enero de 2022, "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades a ser implementado durante el ejercicio fiscal 2022 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", realiza trabajos de supervisión al Departamento de Ujieres dependiente de la Dirección General de Asuntos Legales.

#### **1.2- NATURALEZA Y OBJETIVO.**

Siendo la Dirección de Auditoría la dependencia encargada de evaluar la efectividad de los controles internos de la Institución, los trabajos de Supervisión realizados al Departamento de Ujieres, tiene como objetivo examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno.

#### **1.3- ALCANCE.**

La presente supervisión se realizó a partir del día 14 de julio del corriente año, comprendiendo lo siguiente:

➤ **Departamento de Ujieres**

- Procedimiento de las notificaciones.
- Sistema utilizado para la asignación de trabajos de los ujieres.
- Formulario de solicitud de viáticos.
- Solicitud de vehículo para viajes.



- Registro de asistencia en caso de que ya no regresen a la Institución.
- Conocimiento del Manual de Funciones de acuerdo al cargo que ocupan.
- Registro de los traslados y viajes de los funcionarios.
- Plazo de entrega de documentos para cobro de viáticos.
- Resoluciones de los encargados de Ujier.
- Digitalización de documentos.

Las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, 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 supervisión.

Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente supervisión están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.

## 2- FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN.

| NOMBRES Y APELLIDOS       | CARGO              |
|---------------------------|--------------------|
| Abg. Juan Carlos Mendoza. | Ujier Notificador. |
| Abg. Ricardo Flecha.      | Ujier Notificador. |
| Abg. Mirtha López.        | Transcriptora.     |

## 3- EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO MENCIONADO.

Se han podido visualizar y constatar las siguientes situaciones en los procesos más abajo mencionados:

### ➤ Procedimiento de las notificaciones.

La Secretaría Jurídica es la encargada de informar y entregar los expedientes para la notificación, ya sea; absolución, enjuiciamiento, apercibimiento o intimación para acusadores, actualmente la mayoría de las notificaciones se realizan vía mensajería instantánea (Whatsapp) el cual se aprobó mediante una Resolución D.G.A.J/S.J./N° 02/2022 de fecha 28 de junio del 2022.

Los ujieres notificadores designados por Resolución son los siguientes; Gretta Ruth León González, Rodolfo Agustín Garcete Sanabria, Juan Carlos Mendoza Sanabria, Carlos Alberto Díaz Riveros, Néstor Andrés Salinas Uliambre, Ciro Fabián Ortiz Ramírez, Robert Orlando Guizamón Cabrera, Osvaldo Javier Riveros Ríos y Sandra Soledad Ledesma Gottschalk.

### ➤ Sistema utilizado para la asignación de trabajos.

La designación para notificar en el Departamento Capital y Central, se realiza de forma aleatoria y de acuerdo a la disponibilidad de cada funcionario, para las notificaciones en el interior del país la realizan por sorteo, que constan en un Acta de Designación de Ujieres.



**Lic. Lorena Bogado**  
Encargado del Departamento  
de Auditoría Interna  
J.E.M.

**Abg. Oscar Cano**  
Director de Auditoría  
J.E.M.

**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargado del Departamento  
de Auditoría de Gestión  
J.E.M.



➤ **Formulario de solicitud de viáticos.**

Se presenta un formulario de solicitud de cobro de viáticos a la Dirección Financiera, en el cual se refleja la fecha, el departamento, la ciudad, la caratula de la notificación, el importe a cobrar según lo que refleja la tabla de viáticos del Anexo B del Decreto N° 6581, se adjunta a la misma la copia de la cédula de notificación con el recibido y la factura con el importe del pasaje utilizado, para su posterior cobro.

Los traslados para las notificaciones se realizan en el vehículo de la Institución o los funcionarios utilizan sus medios para cumplir con sus labores diarias, según lo referido por los mismos.

➤ **Solicitud de vehículo para viajes.**

Las solicitudes de vehículos para los viajes se realizan mediante una nota dirigida a la Secretaría Jurídica, solicitando el vehículo de la Institución para el traslado de los funcionarios, especificando la ciudad, el departamento y detallando el número de la causa de la notificación, quedando los funcionarios atentos a la comunicación del Departamento de Transporte sobre la disponibilidad del vehículo para realizar el viaje correspondiente.

También los funcionarios responsables al momento de la supervisión, mencionaron que la mayoría de las veces utilizan sus propios recursos para realizar dichas gestiones de movilidad.

➤ **Registro de asistencia en caso de que ya no regresen a la Institución.**

En caso de no regresar a la Institución se remite el formulario correspondiente a la Dirección General de Talento Humano, adjuntando la Notificación entregada, en donde este reflejado la fecha, hora, firma y aclaración de la persona que recibió dicha notificación.

➤ **Conocimiento del Manual de Funciones de acuerdo al cargo que ocupan.**

Los funcionarios presentes al momento de la supervisión, tenían conocimiento de las funciones específicas que realizan según el Manual de Cargos y Funciones, todos se encuentran al tanto de las mismas, no obstante tienen algunas dudas que desean aclarar, según manifestaron.

➤ **Registro de los traslados y viajes de los funcionarios.**

Cuentan con una planilla de registro para entrega de notificaciones, y un cuaderno donde consta la entrega de los expedientes para notificar en el Departamento Capital y Central.

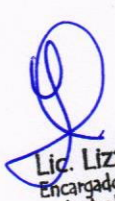
El registro de los viajes se realiza por medio de una Resolución de la Dirección General de Talento Humano, el cual se genera por cada viaje que un funcionario realice, no cuentan con ninguna planilla, donde quede plasmado dichos viajes para su control interno.

➤ **Plazo de entrega de documentos para cobro de viáticos.**

Los funcionarios refieren, que tienen un plazo 24 horas, posterior a su viaje para presentar los documentos respaldatorios a la Dirección Financiera, pero según Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G. N° 143/2022, en el Anexo I, en el punto N° 6 Rendición de cuentas de viáticos, está establecido un plazo de no mayor a 10 (diez) días hábiles para presentar dicha rendición.

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



  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargado del Departamento  
de Auditoría de Gestión  
J.E.M.



➤ **Resoluciones de los encargados de Ujier.**

La Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 88/2022, designando a la Abg. Gretta Ruth León González.

La Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 205/2022, designando a Rodolfo Agustín Garcete Sanabria.

La Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 210/2022, designando a Juan Carlos Mendoza Sanabria, Carlos Alberto Díaz Riveros, Néstor Andrés Salinas Uliambre, Ciro Fabián Ortiz Ramírez, Robert Orlando Leguizamón Cabrera, Osvaldo Javier Riveros Ríos y Sandra Soledad Ledesma Gottschalk.

La Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 332/2022, designando al Abg. Ricardo Efraín Flecha Galeano.

➤ **Digitalización de documentos.**

La digitalización de expedientes, se realiza en la Secretaría Jurídica, debido que en el Departamento de Ujieres, se les dificulta realizar dicho trabajo porque no cuentan con equipos ofimáticos suficientes.

**CONCLUSIÓN.**

- El procedimiento de las notificaciones cumple con lo establecido en las Resoluciones correspondientes, la mayor parte de las notificaciones actualmente la realizan vía Whatsapp.
- La designación de entrega de notificaciones al interior del país se realiza por sorteo (según lo manifestado por los funcionarios) y en cuanto a las entregas para el Departamento Capital y Central, según la disponibilidad de los funcionarios.
- Se visualizó, mediante las evidencias que presentan correctamente los documentos solicitados con el formulario de rendición de cuentas para el cobro de viáticos a la Dirección Financiera.
- Las solicitudes para la utilización de vehículos para los viajes al interior del país, la realizan por medio de una Nota de Secretaria, donde el Departamento de Transporte debe informar la disponibilidad del vehículo.
- Se constató, el conocimiento de las funciones específicas de los funcionarios, según el Manual de Funciones de acuerdo al cargo que ocupan, pero tienen distintas interpretaciones del mismo.
- Se observó, que no cuentan con una planilla de control interno de los viajes que realizan al interior del país.
- Se visualizó, que no cuentan con equipos ofimáticos suficientes, lo cual dificulta el buen control y manejo de sus documentos en formato digital.

  
Lorena Bogado  
Encargado del Departamento  
de Auditoría Interna  
J.E.M.

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

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargado del Departamento  
de Gestión  
J.E.M.





### **RECOMENDACIÓN.**

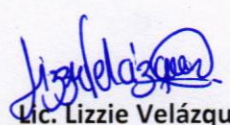
- Se recomienda, que al momento de solicitar al Departamento de Transporte, la utilización de vehículos para viajes al interior, las mismas sean respondidas en forma escrita por ej. (Memorándum,) informando la fecha de disponibilidad de vehículos para realizar el viaje, de tal manera a contar con un documento oficial del viaje a ser realizado.
- Se recomienda realizar una reunión de trabajo, para unificar criterios en cuanto a las funciones específicas del Manual de Cargos y Funciones de la Institución.
- Se recomienda, implementar una planilla, en donde refleje los viajes al interior que realizan los funcionarios.
- Se recomienda, contar con un espacio físico adecuado, para la cantidad de personas que existe actualmente en el Departamento supervisado, así fortalecer el ambiente laboral y el bienestar de los funcionarios, ya que cuentan con múltiples funciones a su cargo.
- Se recomienda, contar con más equipos ofimáticos, para un mejor control y manejo de los expedientes, mediante eso realizar la digitalización de las notificaciones y planillas que se utilizan en el Departamento.
- Se recomienda la implementación del sistema de sorteo electrónico para los viajes a ser realizados en el interior del país, solicitando a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación la instalación del mismo.

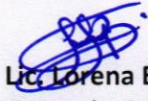
**Se solicita la remisión a esta Dirección de un Plan de Mejoramiento, con relación a las observaciones y recomendaciones del presente Informe en un plazo de 30 días.**

Se expide el presente informe a los 02 días del mes de agosto del año 2022, y a los efectos correspondientes.

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



  
**Lic. Lizzie Velázquez.**  
Enc. De Dpto. de Auditoría de Gestión.

  
**Lic. Lorena Bogado**  
Enc. De Dpto. de Auditoría Interna.



Recibí para la  
Presidencia:

  
Sofia Espinola Bobadilla  
Secretaría de Gabinete - JEM.

02/08/2022.

11:46-

Recibí conforme DE/L

  
Camilo Tamez

02/08/2022

11:52 h

