

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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN		
COMPONENTE:	Informe referente a la Supervisión realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.	
ESTÁNDAR:	Dirección Auditoría.	
FORMATO:	Informe D.A. N° 29/2023.	
	INFORME D.A	N° 29/2023
TÍTULO: Informe de Supervisión correspondiente al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.		INSTITUCIÓN: Jurado de Enjuicimiento de Magistrados.
MACROPROCESO: Informe dando cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 315/2023, "Por la cual se actualiza el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría a ser implementados en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados durante el ejercicio fiscal 2023".		PROCESO: Control de cumplimiento de las funciones mediante una supervisión realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Funciones vigente de la Institución.
SUBPROCESO: Informe referente a la supervisión al Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de gestión Interna.		ACTIVIDAD: Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones, vigente en la Institución, correspondiente al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo supervisado.
DEPENDENCIA AUDITADA: Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.		FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: 24/08/2023
DIRECTIVOS Y RESPONSABLES EN EL PERÍODO DE LA SUPERVISIÓN: Abg. María Gabriela Irún, Secretaria General. Lic. Juan Escobar, Director de Gestión Interna. Abg. Celso Rejala, Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional. Scheyla Ortiz, Funcionatia del Departamento de Mesa de Entrada Institucional. Yohana Acuña, Funcionaria del Departamento de Mesa de Entrada Institucional.		 DESTINATARIOS: Dip.Nac. Orlando Gabriel Arevalos, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. Abg. María Gabriela Irún, Secretaria General. Lic. Juan Escobar, Director de Gestión Interna.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y analizar la estructura y funcionamiento del área, el registro de ingreso de documentos, expedientes, notas, entre otros.

ALCANCE DE TRABAJO:

El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría.

La presente supervisión se realizó el dia miércoles 16 de agosto del 2023, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la supervisión en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados.

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

METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por la Resolución CGR Nº 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".

Dirección de Auditoria Sonia Romina Perei.

J.E.M.

Dirección de Auditoria

Dirección de Auditoria

L.E.M.

Tuna institución conflable y reconstitu a Ma. González Abg. Ro

Lic Arianne Pane Dirección de Auditoria

Lic, Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoria de Gestión

del editation.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida p

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay



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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

Evaluación al Departamento de Mesa de Entrada Institucional.

- Jefe de Departamento: Abg. Celso Rejala.
- Foliatura de documentos al momento de la recepción.

Al momento de la supervisión manifiestan que llevan un control de las foliaturas de los documentos recepcionados en cuanto a la verificación del tipo de documento ya sea original, copia o si presenta doble foliatura (bis).

· Datos que se plasma en el acuse de recibo.

El Sistema de Gestión Electrónica Startic, genera un acuse de recibo en donde refleja completamente los datos de la documentación entregada, de esa manera tanto el ciudadano como la Institución tienen un aval de lo ingresado, donde se plasma la fecha, hora, nombre de la persona que entrega el documento, se describe de que se trata la nota, se detalla la cantidad de fojas, si la presentación es vía cd o pendrive, así mismo algunas personas envían el documento vía correo electrónico mesadeentrada@jem.gov.py.

• Reporte o informe del sistema de los documentos remitidos a Secretaría General.

El Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, el Abg. Celso Rejala, emite diariamente un Informe dirigido a la Abg. Gabriela Irún, Secretaria General, a modo de remitir la lista de los documentos que se reciben en el transcurso del día en el Departamento.

• Digitalización de documentos solo en el sistema o guarda de los mismos.

Los funcionarios encargados del Departamento, manifiestan que todos los documentos y notas que se reciben son digitalizados excepto los documentos judiciales y sobres cerrados que son remitidos a Secretaría General y cargados en el Sistema de Gestión Electrónica Startic, para la guarda correspondiente.

· Cuanto tiempo queda guardado en el sistema los documentos escaneados.

Al momento de la supervisión los funcionaros manifiestan que; el Sistema de Gestión Electrónica, no tiene límite de almacenamiento para las documentaciones.

· Listado diario de las documentaciones.

El Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, el Abg. Celso Rejala, menciona que tienen impresos todos los comprobantes de ingresos se encuentran archivados en biblioratos; los documentos judiciales se guardan en forma física en la oficina de Secretaría General, y los archivos de documentos administrativos son enviados al Departamento que corresponda.

Cuantos usuarios habilitados hay en el departamento.

Al momento de la supervisón el encargado del Departamento menciona que cuentan con 3 (tres) usuarios habilitados de manera a que la recepción de las documentaciones sea más ágil y eficaz.

Estadística de documentaciones recibidas.

Solicitamos al Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, una estadística de las documentaciones recibidas, del 01 de enero de 2023 al 22 de agosto de 2023, el resultado arrojado fue un total de 939 (novecientos treinta y nueve) documentos; divididos en documentos administrativos 588 (quinientos ochenta y ocho), y documentos judiciales 351 (trescientos cincuenta y uno).

Cuentan con capacitaciones.

Los funcionarios al momento de la supervisión mencionan que cuenta con capacitación, no lo suficiente para enriquecer y ampliar sus conocimientos.

RECOMENDACIÓN:

Esta Auditoría recomienda:

1) Que, segun lo manifestado por el encargado de Mesa de Entrada Institucional, solicitar a la Dirección correspondiente, el mecanismo adecuado para la actualización constante del sistema interno, y brindar una mejor atención a la ciudadanía de manera ágil y eficaz.

2) Que, los superiores tengan en cuenta las solicitudes de capacitaciones realizadas para el área correspondiente a modo de fortalecer el conocimiento de los funcionarios encargados de dicha oficina.

Abg. Rosa Gonzalez Miranda, Sra. Sonia Pereira. ina Pereira Elaborado por: Abg. Rosa Ma. González Fecha: 24/08/2023. rección de Auditoria J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada De Dpto. de Auditoría de Gestión. Revisado por: Lic. Lizzie Velazquez Fecha: 24/08/2023. Encargado del Departamento de Auditoria de Gestión J.F.M. Lic. Arianne Sofia Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. Autorizado por: Arianne Fecha: 24/08/2023. Arianne Pane

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la a

on de procesos transparelle OCCIÓN de Audio

es, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del n beneficio de la sociedad. Tel: (595 21) 442662

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

Asunción - Paraguay