

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

MEMORÁNDUM D.A N° 241/2023

A : MGTR. AMY BEVERLYN LEZCANO JARA,
Dirección General de Asuntos Legales.

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

Referencia : Remisión de Informe de la supervisión realizada.

Fecha : 22 de noviembre de 2023.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el Informe **D.A N° 41/2023**, correspondiente a la supervisión realizada al Departamento de Ujieres, asimismo se informa que de esta manera se da cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades según Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 315/2023, de fecha 17 de mayo de 2023, Inc C; Auditoría de Gestión, Punto 11, Supervisiones a las distintas dependencias, correspondientes al control de cumplimiento de las funciones según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones.

Se informa que el Plan de Mejoramiento deberá ser remitido por la Dirección supervisada en un plazo no mayor a 30 días a la Dirección de Auditoría

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.

Dirección General de Asuntos Legales
Mesa de Entrada

Recibido en fecha: 22
De: Noviembre De 20: 23
A las: 11:55 horas: -


Firma

Enzo Aguirre Belotto
J.E.M.


Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Secretaría General ☐
Dir. Gral. de Crim. Juicio ☐
Dir. Gral. de Voluntad y Deber ☐
Dir. Gral. de Admin. y Finanzas ☒
Dir. Gral. de Asuntos Legales ☐
Dirección de ☐
Secretaría Jurídica ☐

N° 22/11/23
Fecha: 12.00
Hora:

M. P. M. M. M.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN	
COMPONENTE:	Informe referente a la Supervisión realizada al Departamento de Ujieres, dependiente de la Secretaría Jurídica.
ESTÁNDAR:	Dirección Auditoría.
FORMATO:	Informe D.A. N° 41/2023.

INFORME D.A N° 41/2023	
TÍTULO: Informe de Supervisión correspondiente al Departamento de Ujieres, dependiente de la Secretaría Jurídica.	INSTITUCIÓN: Jurado de Enjuiciamiento 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 Ujieres, dependiente de la Secretaría Jurídica.	ACTIVIDAD: Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones, vigente en la Institución, correspondiente al Departamento de Ujieres, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo supervisado.
DEPENDENCIA AUDITADA: Departamento de Ujieres, dependiente de la Secretaría Jurídica.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 13/11/2023.
DIRECTIVOS Y RESPONSABLES EN EL PERÍODO DE LA SUPERVISIÓN: - Abg. Amy Lezcano Lezcano, Directora General de Asuntos Legales. - Abg. César Quintana, Secretaria Jurídica. - Abg. César Garcete, Encargado del Departamento de Ujieres.	DESTINATARIOS: - Dip. Nac. Orlando Gabriel Arévalo, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. - Abg. Amy Lezcano, Dirección General de Asuntos Legales. - Abg. César Quintana, Secretaría Jurídica. - Abg. César Garcete, Encargado del Departamento de Ujieres.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL: Verificar que el Departamento de Ujieres, realice sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, de una manera ordenada analizando los pasos que manejan para tramitar los expedientes ante el Jurado, además de toda otra dependencia de la Institución.	
ALCANCE DE TRABAJO: El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Ujieres, 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 día miércoles 01 de noviembre 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 incluidos 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 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".	


Abg. Rosa M. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Sonia Romina Pereira
Dirección de Auditoría
J.E.M.




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


Lic. Ariadne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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.

Dirección General de Asuntos Legales

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

Evaluación al área del Departamento de Ujieres:

1- Nombre del Encargado del Departamento.

Abg. Cesar Ramón Garcete Mendoza C.I. N°:3.748.069.

2- Funcionarios presentes al momento de la supervisión.

• Robert Orlando Leguizamón Cabrera CI N.° 3.370.317. • Jerson Ortega CI N.° 5.276.480. • Juan Carlos Mendoza CI N.° 1.925.902. • Carlos Alberto Díaz Riveros CI N.° 3.825.653. • Ricardo Flecha CI N.° 1.140.967. • Néstor Salinas CI N.° 5.288.873. • Blas López CI N.° 4.532.033. • Emilio Amarilla CI N.° 5.722.669. • Christian Morinigo CI N.° 1.847.541.

3- ¿Quién es el responsable de realizar el informe respectivo sobre el diligenciamiento de la cédula de notificación?

Al momento de la supervisión el encargado del Departamento menciona que los responsables presentes de realizar los informes son los ujieres notificadores designados por Resolución J.E.M./ D.G.T.H./S.G. N.° 210/2022:

• Juan Carlos Mendoza CI N.° 1.925.902. • Carlos Alberto Díaz Riveros CI N.° 3.825.653. • Ricardo Flecha CI N.° 1.140.967. • Robert Orlando Leguizamón Cabrera CI N.° 3.370.317. • Néstor Salinas CI N.° 5.288.873. • Christian Morinigo CI N.° 1.847.541. • Luis Medina CI N° 2.082.494.

Manifiesta que los oficios para la notificación correspondiente, son remitidos por Secretaría General y solamente lo pueden realizar los funcionarios designados por resolución, y los oficios, notas remitidas de todas las Dependencias de la Institución lo realizan los demás funcionarios a su cargo.

4- ¿Cómo se realiza el proceso de las notificaciones a ser entregadas?

Para las notificaciones a ser entregadas en el interior del país, cuando se trata de un enjuiciamiento o acusación, ingresa la causa a ser notificada por cuaderno de mesa de entrada del departamento, se realiza un sorteo aleatoriamente de acuerdo a los funcionarios que estén disponibles y se deja plasmado en un Acta de Designación de Ujieres.

La Secretaría Jurídica, es la encargada de entregar la resolución y las instrumentales correspondientes para la notificación, absolución, enjuiciamiento, apercibimiento o intimación para acusadores y cancelación a la contraparte, actualmente las notificaciones se realizan de forma telemática y 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.

Menciona que las notificaciones de los oficios, notas en central y capital se realizan de acuerdo a la disponibilidad de cada funcionario y que la mayoría de las veces utilizan sus propios medios para cumplir con sus labores diarias.

5- ¿Quiénes son los funcionarios que se encargan de elaborar las notificaciones, cuál es su proceso? Cuentan con procedimientos de MECIP aprobado o en proceso?

Los funcionarios que se encargan de elaborar las notificaciones son los ujieres designados por Resolución. No cuentan con procedimientos de MECIP aprobados para estos procesos utilizados diariamente.

6- Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados o en proceso en general?

El encargado del departamento manifiesta que no cuentan con procedimientos aprobados o en proceso de MECIP.

7- ¿Evidencias de la entrega de los expedientes, oficios, compulsas, así también notificaciones a funcionarios?

El jefe del departamento menciona que reciben las causas de Secretaría Jurídica por cuaderno de recepción donde se refleja la cantidad, fecha, número, año y caratula de la causa, se entrega al ujier por cuaderno de mesa de entrada para el correspondiente diligenciamiento y es devuelto al funcionario Antonio Figueredo u otro funcionario de Secretaría Jurídica.

8- ¿Cómo realizan las gestiones para el cobro de los viáticos?

Para el cobro de viáticos y desembolso, se presenta el formulario Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario según Ley N° 6511/2020 - Capital Departamental, donde se refleja datos del funcionario designado, lugar, fecha, viático asignado y monto a declarar.

Según resolución JEM/DGAF/SG N° 268/2023, Anexo I apartado 7 Inc. b) Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 5(cinco) días posteriores a la finalización de la comisión; formulario de rendición de cuentas de viático, comprobantes legales de respaldo de dichos gastos y un informe final de la misión.

9- ¿Cómo realizan el registro de asistencia, caso de que ya sea tarde y no vuelvan más a la institución?

En caso de no regresar a la Institución se remite el formulario D.G.T.H./D.D/ F4 de Salida Anticipada 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.

10- ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para la justificación de ausencias con anterioridad a los viajes o traslados previstos para la realización de funciones a su cargo para la DGTH?

Se completa el formulario D.G.T.H./D.D/ F4 - Ausencia por Comisión de Trabajo, se remite el formulario correspondiente a la Dirección General de Talento Humano, adjuntando la Notificación entregada, en donde está reflejado la fecha, hora, firma y aclaración de la persona que recibió dicha notificación. El ujier designado por Acta de sorteo cuando el viaje es al interior del país se ausenta el día de la notificación y cuando las notificaciones son en Central y Capital se realiza en forma aleatoria y según disponibilidad del funcionario.

11- ¿Cómo dejan constancia cuando se van a realizar una notificación y no se hace entrega de la misma?

Cuando el ujier no entrega la cédula de notificación ya sea porque la persona o Magistrado no se encuentra se procede a pegar la Cédula de aviso el cual consta de la fecha, la persona a quien va dirigida y la comunicación. El mismo debe volver a diligenciarse donde se encuentra asentado el Magistrado.

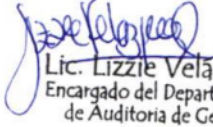
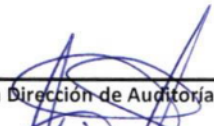
12- Informe anual de las tareas funcionales de su cargo?

El encargado del departamento menciona que realizan informes anuales a través de memorándum dirigido a la Secretaría Jurídica de la cantidad de oficios, notas y causas notificadas tanto en formato papel y electrónico.

13- Cuentan con un archivo y resguardo de cada cedula de notificación para cuando oportunamente sea requerida?

Si cuentan, cada ujier tiene biblioratos físicos de las notificaciones diligenciadas.

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 área del Departamento de Ujieres: 14- ¿De qué manera se tiene el control de los registros de viajes de cada funcionario? El control de los registros de viajes lo realizan a través del Acta de sorteo y solicitud de viáticos, se realiza con los funcionarios disponibles por Resolución para practicar las notificaciones y la misma preparada por el Jefe del Departamento. También mencionaron que llevan un control a través de una planilla de excel interna. 15- Cuentan con la digitalización de documentos? La digitalización de expedientes, se realiza en la Secretaría Jurídica, se encuentran en su totalidad en el expediente electrónico. 16- ¿En qué plazo realizan la entrega de los documentos posterior al viaje? La entrega de los documentos se hace automáticamente al reintegro del ujier. Los funcionarios refieren, que tienen un plazo de 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° 268/2023, en el Anexo I, en el punto N° 6 Rendición de cuentas de viáticos, está establecido un plazo de no mayor a 5 (cinco) días posteriores a la finalización del viaje.	
RECOMENDACIONES: La Dirección de Auditoría recomienda: 1) Se recomienda, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, para elaborar los procedimientos de las tareas que realizan, de acuerdo a las reglamentaciones con que cuentan y que ejercen en el Departamento de Ujieres, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP) a fin de que sean implementados. 2) Se sugiere que se articulen los medios que dispone la Institución para los ujieres a fin de evitar que los funcionarios cuenten con inconvenientes al momento de realizar la entrega de las notificaciones.	
Elaborado por: Fecha: 13/11/2023.	Abg. Rosa González, Sra. Sonia Pereira.  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M.  Sonia Romina Pereira Dirección de Auditoría J.E.M.
Revisado por: Fecha: 22/11/2023.	Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Departamento de Auditoría de Gestión.  Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.
Autorizado por: Fecha: 22/11/2023.	Lic. Arianne Sofia Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM



Comisión de Auditorios Legales

