

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° 246/2023

A : LIC. ROCIO GUILLEN, DIRECTORA GENERAL.
Dirección General de Administración y Finanzas.

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

Referencia : Remisión de Informe de supervisión al Departamento de Control y Seguimiento.

Fecha : 28 de noviembre de 2023.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A N° 43/2023**, correspondiente a la supervisión al Departamento de Control y Seguimiento dependiente de la Dirección Administrativa, 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.



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

D.G.A.F - J.E.M.

N°..... Fojas: 4 (cuatro)

Fecha: 28/11/23 Hora: 10:42

Recibido por: [Firma]

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.

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 Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección Administrativa.
ESTÁNDAR:	Dirección Auditoría.
FORMATO:	Informe D.A. N° 43/2023.

INFORME D.A N° 43/2023	
TÍTULO: Informe de Supervisión correspondiente al Departamento de Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección Administrativa.	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 Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección Administrativa.	ACTIVIDAD: Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones, vigente en la Institución, correspondiente al Departamento de Control y Seguimiento, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo supervisado.
DEPENDENCIA AUDITADA: Departamento de Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección Administrativa.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 21/11/2023.
DIRECTIVOS Y RESPONSABLES EN EL PERÍODO DE LA SUPERVISIÓN: - Lic. Rocío Guillén, Directora General de Administración y Finanzas. - Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa. - Sr. Einar Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.	DESTINATARIOS: - Dip. Nac. Orlando Gabriel Arévalo, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. - Lic. Rocío Guillén, Directora General de Administración y Finanzas. - Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa. - Sr. Einar Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.

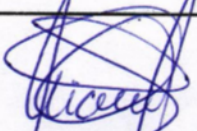
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA
OBJETIVO GENERAL: Verificar que el Departamento de Control y Seguimiento, realice sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, de una manera ordenada verificando que los procedimientos sean ejecutados conforme a las normas y principios del derecho administrativo, la veracidad de los documentos, proporcionando razonabilidad y seguridad de los diferentes procesos de actividades dependientes de la Dirección Administrativa.
ALCANCE DE TRABAJO: El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Control y Seguimiento, 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 jueves 02 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 Ma. 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. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

Evaluación al área del Departamento de Control y Seguimiento:

1- Encargado del Departamento.

Einar Armando Mereles.

2- Funcionarios presentes al momento de la supervisión.

• Rodrigo Ramírez • Carlos Marcelo Avalos

3- ¿Cómo se realiza la verificación de los procedimientos de recepción de bienes adquiridos de obras/mantenimientos? Cuentan con procedimientos aprobados de MECIP para este procedimiento?

Se realiza el control de las documentaciones de los bienes adquiridos, de obras, reparaciones y mantenimientos, verificando el Acta de Recepción, Nota de Recepción, factura crédito, nota de remisión, orden de compra, especificaciones técnicas, contrato, formulario de informe de servicios personales, formulario de identificación personal, certificado de cumplimiento tributario, el certificado de cumplimiento con el seguro social y la constancia de registro de prestadores de servicio.

Menciona que el control de los documentos por servicio de mantenimiento se realiza una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales y el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, hayan completado el legajo nos remiten para la verificación, posterior a eso se elabora un informe con observaciones y recomendaciones para la Dirección Administrativa y luego se providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para el pago. La verificación lo realizan los funcionarios del departamento y el memorándum lo realiza el jefe de departamento.

El encargado del departamento menciona que este año aun no fueron aprobadas las obras y cuentan con un proyecto de refacción para la Sede II de la Institución que aun se encuentra en proceso de llamado en el departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones, el cual se estaría adjudicando a la empresa correspondiente, estiman que podría iniciarse a finales de noviembre y concluyendo en diciembre.

Cuentan con procedimientos en desarrollo de MECIP.

4- ¿Cuentan con una normativa vigente para los controles de las documentaciones respaldatorias de los servicios prestados por los proveedores? ¿Cómo realizan el procedimiento del mismo? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?

No cuentan con una normativa vigente y los controles pertinentes de los procedimientos se realizan en base al contrato activo y el pliego de bases y condiciones. No cuentan con un procedimiento específico de cómo hacer los controles de las documentaciones, se basan en lo establecido según los requisitos con que cuenta el Ministerio de Hacienda y lo establecido en la Guía Básica de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, las documentaciones respaldatorias, certificado de cumplimiento tributario de IPS vigente a la fecha para el pago, este proceso no cuenta procedimiento de MECIP.

5- ¿Realizan propuestas de medidas correctivas y mejoras orientadas a lograr mayor eficacia y seguridad?

Las medidas que realizan son a través de los informes de los legajos donde proponen las recomendaciones y sugerencias.

El encargado del departamento menciona una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales remita su legajo incluyendo los informes técnicos se realiza la verificación y aprobación de los servicios prestados. Ejemplo el servicio de mantenimiento de rodados tiene dos tipos de servicios, preventivo y correctivo en cuanto a este último, en las especificaciones técnicas menciona que todas las partes cambiadas al rodado serán devueltas a la institución. El Departamento de Control y Seguimiento recomienda la propuesta de adjuntar imágenes de las partes cambiadas agregar como evidencia al informe de esa manera comprobar el cambio.

6- ¿Cómo se realiza el control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias?

Para realizar el control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias necesitan contar con un usuario del Sistema SICO para la verificación con el cual el departamento no cuenta con usuario para el mismo.

7- ¿Se realiza controles periódicos de las operaciones de los informes técnicos correspondientes a la Dirección de Administración? ¿Cuál sería el procedimiento? ¿Realizan informe del mismo? ¿A quién remiten?

El encargado del departamento menciona que no realizan informes técnicos, lo que realizan es informe de verificación de documentos e informes semanales a la Dirección Administrativa, agrega que los controles se realizan una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales remita el legajo completo y el trabajo se haya realizado, se verifican las documentaciones, no intervienen en la supervisión de los trabajos ya sea de mantenimiento u otro servicio, se prepara el informe y se remite a la Dirección Administrativa y se devuelve el legajo una vez verificado, pasa a la DGAF.

8- ¿Cómo es el proceso de la verificación de las documentaciones a bienes de consumo e insumos? ¿Realizan informes? ¿A quién? Cuenta con procedimiento aprobados de MECIP?

La verificación de las documentaciones se hace en base al llamado por el cual se adquieren los servicios de Contratación Directa y la adquisición por Convenio Marco a través de las especificaciones técnicas, se compara la nota de remisión, producto, facturas que coincidan con las especificaciones técnicas, se realiza el informe con o sin recomendaciones, cuentan con procedimiento aprobados de MECIP, según Resolución J.E.M/D.G.G/S.G. N° 662/2022, de fecha 29 de diciembre de 2022.

9- ¿Se controla la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP? ¿Quién es la persona encargada? Se realiza informe?

El jefe del departamento manifiesta que la persona encargada de la carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de Contratos es la Jefa del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e inventarios, Marcela Marchand quien es la persona designada por la institución como representante para la gestión de seguimiento de contratos, la misma cuenta con el usuario para dicha carga y el designado como usuario auxiliar el funcionario Silvio Solís de la DGAF.

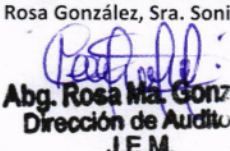
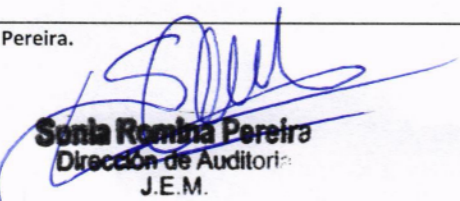
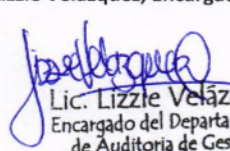
10- ¿Cuentan con acceso al sistema utilizado para la gestión de stock de bienes de consumo e insumos, para el control del mismo?

El encargado del departamento menciona que cuenta con el usuario del Sistema Startic para la gestión de Stock de bienes de consumo e insumos.

11- ¿Cuentan con procedimientos aprobados o en proceso del MECIP?

Cuentan con el procedimiento aprobado, según Resolución J.E.M/D.G.G/S.G. N° 662/2022, de fecha 29 de diciembre de 2022, el cual sería correspondiente a la Gestión Administrativa y Financiera/Control de legajos administrativos, y otros en desarrollo para posterior aprobación.

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 Control y Seguimiento: 12- ¿Realizan informes de manera semestral o anual de lo realizado en el Departamento? Los informes que se realiza son trimestrales según requerimiento de la Dirección Ejecutiva, el último informe realizado es el Memorándum referente a la Gestión de la MAI de los 100 días. 13- ¿Cómo realizan la supervisión del personal a su cargo? El encargado menciona que la supervisión que realiza es a través de los reportes que le remiten los funcionarios a su cargo.	
RECOMENDACIONES: La Dirección de Auditoría recomienda: 1) Se recomienda al Departamento de Control y Seguimiento, reiterar al Departamento correspondiente, la provisión de un usuario para el control de la carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución. 2) Se recomienda que el Departamento cuente con el usuario del Sistema SICO para el control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias, según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución. 3) Se recomienda, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, para continuar con los procedimientos de las tareas que realizan, de acuerdo a las reglamentaciones con que cuentan y que ejercen en el Departamento de Control y Seguimiento, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP) a fin de que sean implementados y que los controles puedan realizarse correctamente.	
Elaborado por: Fecha: 21/11/2023.	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: 27/11/2023.	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: 28/11/2023.	Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M.

D.G.A.F - J.E.M.

N°..... Fojas: 4 (cuatro)

Fecha: 28/11/23 Hora: 10:42

Recibido por:.....


L. Díaz Taboada
Dirección Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Secretaría General	☐
Dir. Gral. de Gabinete	☐
Dir. Gral. de Talento Humano	☐
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas	☐
Dir. Gral. de Asuntos Legales	☐
Dirección de Auditoría	☒
Secretaría Jurídica	☐

N° D.A. N° 43/2023
Fecha: 28/11/2023
Hora: 10:45 hs


Abg. Cristian Espinola
J.E.M.