J.E.M./D.A N° 08/2024

Asunción, 11 de junio de 2024

SEÑORA PRESIDENTA:

Tengo el honor de dirigirme a vuestra excelencia con ocasión de hacer referencia adjunto el **Informe D.A. N° 19/2024,** correspondiente al seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Institución 2023 resultantes de las supervisiones realizadas, en virtud a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, de la Dirección a mi cargo, inciso N° 8 "*Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas e informar a la Máxima Autoridad respecto a su cumplimiento*", y en el marco de cumplimiento con las Normas de Requisitos Mínimos MECIP. Informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, se encuentra en formato digital en los archivos de la Dirección de Auditoría, para lo que hubiere lugar. **Se adjunta informe con 13 fojas (trece).**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludar a vuestra excelencia con mi consideración más distinguida.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE
Recibido de 3
Secretaria General
Dir. Gral. de Asuntos Legales
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Dir. Gral. de Talento Humano
Dirección Ejecutiva
Dirección de Auditoria
N°.....
Fecha: 11/06/2024
Hora: 16:00
Se adjunta un biblioratо
FIRMA
MIRTHA SORIANO

A su excelencia
PROF. DRA. ALICIA PUCHETA VDA. DE CORREA, Presidenta
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

INFORME D.A N° 19 /2024	
REFERENCIA:	Informe referente al seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023, correspondiente a las supervisiones realizadas.
FECHA DE INCIO DE ELABORACIÓN:	24 de mayo de 2024
DEPENDENCIAS:	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General de Asuntos Legales. Secretaría General. Dirección de Talento Humano.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• CP. Rocio Nathalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Abg. Amy Beverlyn Lezcano Jara, Directora General de la Dirección de Asuntos Legales. • Abg. María Gabriela Irún Elizeche, Secretaría General. • Abg. Luis Morinigo, Director General de Talento Humano.
DESTINATARIO:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
PROCESO:	Seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023.
SUBPROCESO:	Informe dando seguimiento a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, correspondiente a la Dirección de Auditoría, inciso N° 8 "Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas e Informar a la Máxima Autoridad respecto al cumplimiento.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones vigentes en la Institución sean cumplidas y se adopten las medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones formuladas por esta Dirección.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Promover un enfoque continuo de mejora en la Institución, a su vez analizar los resultados obtenidos con el seguimiento a los planes de mejoramientos, a los efectos de mejorar la eficiencia y la efectividad de los procesos internos correspondientes a las áreas supervisadas.

ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente Informe comprende el seguimiento a los Planes de mejoramientos, las evidencias y porcentajes del cumplimiento de las recomendaciones sugeridas conforme a los informes recopilados por esta Dirección de las siguientes dependencias: Oficina de Atención a la Ciudadanía y Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, el Departamento de Transporte y Servicios Generales, Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios, Departamento de Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección Administrativa, la Dirección General de Talento Humano, el Departamento de Ujieres dependiente de la Secretaría Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría.

METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría, solicitado por Memorándums a cada dependencia supervisada, con los documentos respaldatorios, para su posterior análisis correspondiente e informe.

Melissa Maldonado
Auditor Junior.

Lic. Lizzie Velazquez Cámeron
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.

Lic. Arianne Sofía Pane Sosa
Directora de la Dirección de Auditoría.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JEM.

• Informe D.A N° 28 /2023 de fecha 24 de agosto 2023, Supervisión realizada a la Oficina de Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.

La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente:

1) 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.-**Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

2) Que, se habilite a futuro un proyecto, para que haya una oficina de atención a la Ciudadanía en cada circunscripción departamental, para facilitar los trámites y creaciones de usuario.-**Cumplimiento 100%. (cien porciento).**

3) Que, se realice una foliatura mensual de las encuentas/sugerencias que se encuentran actualmente ordenadas por fechas, para evitar que esos documentos sean traspapelados. -**Cumplimiento 100%. (cien porciento).**

• Informe D.A N° 29/2023 de fecha 24 de agosto de 2023, Supervisión realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.

La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente:

1) Que, según 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.- **Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

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.**- Cumplimiento 100%. (cien porciento).**

• Informe D.A N° 32/2023 de fecha 15 de septiembre de 2023, Supervisión realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa:

La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente:

1) Se sugiere realizar un inventario de las herramientas de las Institución para llevar el control correspondiente de las herramientas con las que disponen y una acta de entrega por acta de responsabilidad.**-Cumplimiento: 33%. (treinta y tres porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 1:

Se adjunta borrador de inventario realizado por Lic Pablo Salinas, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.

2) Se sugiere que los funcionarios del Departamento de Transporte y Servicios Generales, realicen un listado de insumos y herramientas con las cantidades sugeridas, de acuerdo a las necesidades de la Institución, al Departamento correspondiente a fin de tener una planificación estimada de los trabajos a ser realizados y poder cubrir las necesidades enteras del edificio y así evitar la compra de insumos por parte de los funcionarios.**- Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

3) Se sugiere arbitrar todos los mecanismos necesarios para las reparaciones de todos los problemas que presenta la estructura de la SEDE II, a fin de evitar mayores daños en muebles de oficina, equipos informáticos y prever el peligro eléctrico que genera la gotera de dicha sede. **- Cumplimiento 100%. (cien porciento).**

4) Se sugiere arbitrar los mecanismos necesarios para gestionar el arreglo del aire acondicionado del vehículo y así sacarle mejor provecho al mismo. - **Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

5) Se sugiere que se arbitren los mecanismos para designar y documentar al funcionario encargado de control periódico del estado de los vehículos. **- Cumplimiento: 100%. cien porciento).**

6) Se sugiere tener en cuenta las recomendaciones del informe final de la CGR N°4244 de fecha 23/08/2023. **- Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

• Informe D.A N° 42/2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, Supervición realizada al Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios, dependiente de la Dirección Administrativa:

La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente:

1) Trabajar en conjunto con el Departamento de Organización Control y Procesos para elaborar procedimientos de las tareas que realizan y ejercen en el Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios conforme con la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP) a fin de que sean implementados. **- Cumplimiento: 50%.**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 1:

Según Memorándum remitido por el Departamento D.C.S N° 39/2024 de fecha 26/03/2024 se remitió el mapa de proceso de la Dirección Administrativa en donde contempla los macroprocesos y subprocesos pendientes de desarrollo del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios N° 160/2024 de fecha 09/09/2024 la inclusión de un funcionario del Departamento al Equipo de Trabajo MECIP.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JEM.

2) Realizar las gestiones correspondientes para contar con el procedimiento MECIP en cuanta "Bajas de Bienes", a fin de llevar a cabo un control pormenorizado de los mismos. **- Cumplimiento 30%. (treinta porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 2:

Según Memorándum remitido por el Departamento D.C.S N° 39/2024 se remitió el mapa de proceso de la Dirección Administrativa en donde contempla los macroprocesos y subprocesos pendientes de desarrollo del Departamento de Suministro Patrimonio, Bienes e Inventarios N° 160/2024 de fecha 09/09/2024 la inclusión de un funcionario del Departamento al Equipo de Trabajo MECIP.

3) Implementar el sistema Startic, en base a las observaciones encontradas, de esa manera lograr un mayor control de los bienes de consumo e insumos existentes, y mantener una base de datos con información precisa y veraz.- **Cumplimiento: 90%. (noventa porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 3:

Desarrollo del Sistema de Suministro como así también reglamentación en estado pendiente de culminación atendiendo al Memorándum remitido por la Dirección TIC N°101/2024 mencionado que no cuentan con funcionarios asignados para dicho trabajo.

- **Informe D.A N° 41/2023 de fecha 22 de noviembre de 2023,Departamento de Ujieres dependiente de la Secretaría Jurídica:**

La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente:

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). **- Cumplimiento 75%. (setenta y cinco porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 1:

En fecha 25 de marzo del 2024, se realizó una reunión (Acta N°2), en la oficina del Departamento de Ujieres y en representación del Departamento de Organización Control y Procesos, Lic. Lorena Fleitas lo cual se decide elaborar un listado de procedimientos que se realiza en el Departamento de Ujieres, teniendo en cuenta las reglamentaciones del departamento, así también en la próxima reunión realizar el despliegue de los mismos en el marco de la norma de requisitos mínimos. A la fecha se encuentra pendiente la aprobación de procesos que deben diseñar los procedimientos del Departamento de Ujieres.

2) Se Sugiere que se articulen los medios que disponen la Institución para los Ujieres, a fin de evitar que los funcionarios cuenten con inconvenientes al momento de realizar la entrega de las notificaciones. **- Cumplimiento 50%. (cincuenta porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 2:

Se realizó una reunión en fecha 19 de enero de 2024, (Acta N°1), discutiendo la metodología de trabajo a ser empleado y acciones para el deligenciamiento de las Notificaciones y oficios que son realizados dentro del área de la capital y el departamento Central, así como las de interior del país. Cabe mencionar que a la fecha en un 50% de todas las notificaciones, oficios se está realizando con vehículo Institucional, así como refiere en las recomendaciones hechas a este departamento.

- **Informe D.A N° 43/2023 de fecha 28 de noviembre de 2023 Supervisión realizada al Departamento de Control y Seguimiento dependiente de la Dirección Administrativa:**

La Dirección de Auditoría Interna recomendo lo siguiente:

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.- **Cumplimiento 75%. (setenta y cinco porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 1:

Los informes de Control de la carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP. Serán remitidos a partir del mes de junio y de manera periódica en la segunda quincena de cada mes.

2) Se recomienda al Departamento que 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 vigentes en la Institución. - **Cumplimiento: 75%. (setenta y cinco porciento).**

Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 2:

Informe de Control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias en el sistema SICO.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoria
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

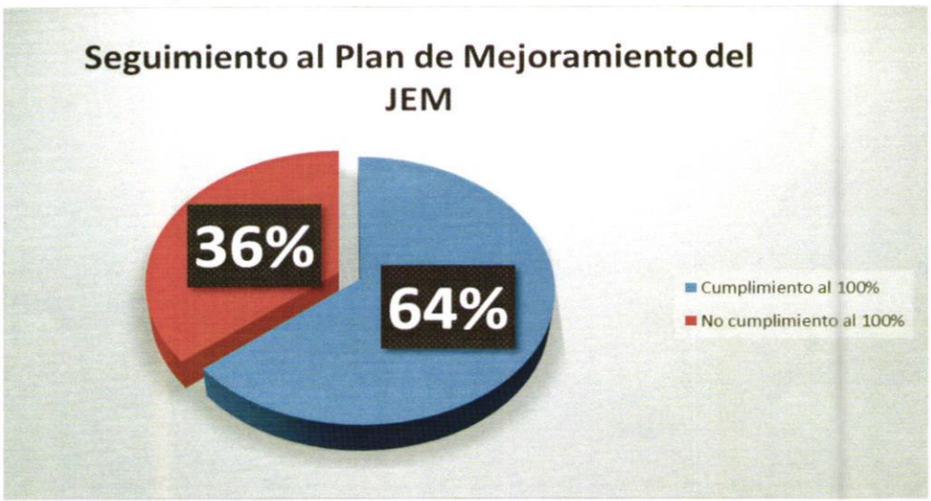
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA
CONCLUSIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JEM.
3) Se recomienda trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, para continuar con los procedimientos de las tareas que realizan de acuerdo a las reglamentaciones 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.**- Cumplimiento: 100%. (cien porciento)**
• Informe D.A N° 36/2023, de fecha 18 de octubre de 2023, Supervisión realizada a la Dirección de Talento Humano.
La Dirección de Auditoría Interna recomendó lo siguiente: **1)** Se recomienda arbitrar los mecanismos necesarios para la presentación de un Plan Operativo Anual. - **Cumplimiento: 50%. (cincuenta porciento).** **Mecanismo de Seguimiento Interno referente a la observación N° 1:** En proyecto de elaboración el Plan Operativo Anual, no obstante se adjunta recomendaciones sobre la estructura orgánica, propuesta por las distintas direcciones. (Memorándum S.G N° 302/2023, de fecha 05 de julio de 2023, Memorándum D.F N° 92/2023 de fecha 29 de junio de 2023, Memorándum DPD N° 395/2023 de 27 de junio de 2023,Memorándum 99/2023 de fecha 06 de julio de 2023.Así también la DGTH ha realizado presupuestos a fin de Administrar los contratos de: Contrato N° 01/2022 ''Empresa Jardín Infantil los tres pastorcillos'', Contrato N° 01/2023 Santa Clara S.A, Medicina Prepaga S.A, Resolución N° 163/2024, Plan Anual de Capacitaciones. **2)** Se recomienda que el Departamento de Admisión,Asistencia y Binenestar del Personal cuente con un procedimiento para reclutamiento,selección e inducción del personal,de manera a dar cumplimiento a lo establecido en el apartado''Funciones Específicas N°1 del Manual de cargos y Funciones del JEM''. **- Cumplimiento: 100%. (cien porciento).** **3)** Se recomienda a la DGTH arbitre los mecanismos necesarios para la elaboración de reglamentación de vestimenta interna. **- Cumplimiento: 100%. (cien porciento).** **4)** Se recomienda, que la DGTH continue los procesos de trabajos de las Direcciones y Departamentos, para dar cumplimiento a lo establecido en el MECIP, en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, hasta la aprobación de los procesos que a la fecha se encuentran pendientes.- **Cumplimiento: 100%. (cien porciento).** **5)** Se recomienda a la DGTH arbitre los mecanismos necesarios para modificación del Manual de Cargos y Funciones para el Departamento de Concursos.- Cumplido. Se remite inextenso a la Ley 6814/2021, y la acción de Insconstitucionalidad promovida por el JEM. **Cumplimiento: 100%. (cien porciento).** **6)** Se recomienda a la DGTH en su división Departamento de Capacitación y Desarrollo se establezca un plazo de presentación de informe por parte del funcionario capacitado. **-Cumplimiento: 100%. (cien porciento).**

Elaborado por: **Fecha 24/05/2024**	Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. **Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.**
Revisado por: **Fecha 07/06/2024**	Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoria de Gestión J.E.M. **Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.**
Autorizado por: **Fecha 11/06/2024**	Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoria JEM **Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.**

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

ANÁLISIS COMPARATIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JEM.

La Dirección de Auditoría, ha concluido satisfactoriamente el Seguimiento al Plan de Mejoramiento del JEM, realizando todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones correspondiente a la Dirección de Auditoría, en lo que respecta al inciso N° 8 "Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas e Informar a la Máxima Autoridad respecto al cumplimiento".
Reflejando de esta manera el siguiente resultado:



El cuadro descriptivo contemplan que del universo de 7 Informes de Auditorías realizadas, que totalizan 25 observaciones corresponden el 100% del universo, de estas observaciones el 64% (sesenta y cuatro porciento) han cumplido al 100% llegando al objetivo de cumplimiento, mientras que el 36% (treinta y seis porciento) se encuentra pendiente de cumplimiento, los cuales han sido detallados en la conclusión general.
De está forma, está Auditoría da Cumplimiento al Seguimiento del Plan de Mejoramiento del JEM 2023.

Elaborado por: **Fecha 24/05/2024**	Melissa Maldonado Dirección de Audotoría J.E.M. **Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.**
Revisado por: **Fecha 07/06/2024**	Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoria de Gestión J.E.M. **Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.**
Autorizado por: **Fecha 11/06/2024**	Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoria JEM **Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.**

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023.

FECHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 24 DE MAYO DE 2024

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	**RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**	**ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA**	**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA**	**PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN**	**MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO**	**AVANCE (%)**	**PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN**	**MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO**	**AVANCE (%)**
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA.									
1)	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.	Según Memorándum OAC N° 251/2023 que entre los dias 21 al 28 de junio del coriente, los funcionarios de la oficina participaron de las charlas que brindó la firma ALGADU S.A de igual manera vía Memorándum G.I. N° 50/2023 se reitera la predisposición de la Dirección a cargo para la gestión de los cursos que se presenten o sean necesarios.	**Director:** Juan Escobar **Jefe de Departamento:** • Celso Rejala.	Junio- Diciembre 2023	• Memorándum.	70%	Cumplido	Según Memorandúm OAC N° 25/2023,que entre los días 21 al 28 de junio del corriente, los funcionarios de la oficina participaron de las charlas que brindó la firma AGALDU S.A, de igual manera vía Memorándum G.I N° 50/2023 se reitera la predisposición de la Dirección a cargo para la gestión de los cursos que se presenten o sean necesarios al cual responde el funcionario presentando solicitud , se anexa pedido de la G.I la respuesta del Dpto de Capacitaciones a cargo de la Dirección de Taleto Humano, también se anexa listado de funcionarios que se acogen al convenio con el Consejo de Magistratura para la Escuela Judicial remitida por el Director de Desarrollo dependiente de la Dirección de Talento Humano en dicho listado figuran funcionarios de la Oficina en cuestión.	100%
2)	Que, se habilite a futuro un proyecto, para que haya una oficina de atención a la Ciudadanía en cada circunscripción departamental, para facilitar los trámites y creaciones de usuario.	Se solicito la habilitación de un futuro proyecto a la Dirección de Planificación y Desarrollo Vía Memorándum G.I N° 49/2023.	**Director:** Juan Escobar **Jefe de Departamento:** • Celso Rejala.	Septiembre- Diciembre 2023	• Memorándum.	50%	Junio- julio 2024	Se solicitó la habilitación de un futuro proyecto a la Dirección de Planificación y Desarrollo Vía Memorándum G.I N° 49/2023 de fecha 14 de septiembre de 2023, al cual se le agregó un comentario del encargado de la Oficina y se volvió a remitir para ver la viabilidad del mismo.	100%
3)	Que, se realice una foliatura mensual de las encuentas/sugerencias que se encuentran actualmente ordenadas por fechas, para evitar que esos documentos sean traspapelados.	Vía Memorándum OAC N° 261/2023 se informa el cumplimiento total de la recomendación.	**Director:** Juan Escobar **Jefe de Departamento:** • Celso Rejala.	Septiembre- Diciembre 2023	• Memorándum.	70%	Cumplido	Vía Memorándum OAC N° 26/2023 de fecha 04 de septiembre de 2023, se informa el cumplimiento total de la recomendación y se implementa el mismo en forma continua.	100%
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA INSTITUCIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA.									
1)	Que, según 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.	Se solicitó por Memorándum a la Dirección TIC Memorándum G.I N° 47/2023.	**Director:** Juan Escobar **Jefe de Departamento:** • Celso Rejala.	Septiembre- Diciembre 2023	• Memorándum.	50%	Julio- agosto 2024	Solicitado por Memorándum a la Dirección TIC Memorándum G.I N° 47/2023 de fecha 13 de septiembre de 2023, se da respuesta al mismo por Memorándum D.I.R Y O.A 56/2024 de fecha 16 de mayo de 2024, referencia: Solicitud de actualización de sistema. Recomendación Informe D.A N° 29/2023.	100%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

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

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Dirección de Auditoria

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
2)	Que, los superiores tengan en cuenta las Solicitudes de Capacitaciones realizadas para el área correspondiente a modo de fortalecer el conocimiento de los funcioarios encargados de dicha oficina.	Según Memorándum 04/203 de fecha 16 de junio de 2023 la funcionaria Lorena Soledad Servín Jara con C.I N° 4.952.814, quien presta servicios en Mesa de Entrada Institucional participa del curso de capacitación ofrecido por la firma ALGADU S.A, de igual manera vía Memorándum G.I N° 48/2023, se reitera la predisposición de la Dirección a cargo para gestión de cursos que se presenten o sean necesarios.	**Director:** Juan Escobar **Jefe de Departamento:** • Celso Rejala.	Junio- Diciembre 2023	• Memorándum.	70%	Cumplido	Según Memorándum 04/2023 de fecha 16 de junio de 2023 la funcionaria Lorena Soledad Servin Jara, con C.I N° 4.952.814, quien presta servicios en Mesa de Entrada Insitucional participó del curso de capacitación ofrecido por la firma ALGADU S.A, de igual manera vía Memorándum G.I N° 48/2023 de fecha 13 de septiembre de 2023 se reitera la predisposición de la Dirección a cargo para la gestión de los cursos que se presenten o sean necesarios. Se remite el Memorándum 36/2023 de fecha 24 de octubre de 2023 al encargado el cual responde con la nómina de funcionarios para las capacitaciones. Se adjutan certificados de participación a los cursos.	100%
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.									
1)	Se sugiere realizar un inventario de las herramientas de las Institución para llevar el control correspondiente de las herramientas con las que disponen y una acta de entrega por acta de responsabilidad.	El Departamento de Transporte y Servicios Generales en coordinación con los auxiliares de Servicios Generales realizará un inventario de herramientas con la que cuenta el Departamento y que están a disposición de la Institución.	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	Noviembre 2023	• Memorándum.	20%	30 de junio 2024	En proceso de cumplimiento. Se adjunta planilla en Borrador realizado por Lic. Pablo Salinas.	33%
2)	Se sugiere que los funcionarios del Departamento de Transporte y Servicios Generales, realicen un listado de insumos y herramientas con las cantidades sugeridas, de acuerdo a las necesidades de la Institución, al Departamento correspondiente a fin de tener una planificación estimada de los trabajos a ser realizados y poder cubrir las necesidades enteras del edificio y así evitar la compra de insumos por parte de los funcionarios.	Solicitar herramientas e insumos para la Institución relacionadas a las actividades mismas del Departamento de Transporte y Servicios Generales (Cabe mencionar que dicha solicitud es realizada de manera períodica según necesidad normalmente en el segundo semestre del año, de esta manera previendo cualquier adquisición para el periodo del ejercicio fiscal siguiente).	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	Periodo según necesidad.	• Memorándum.	50%	Cumplido	Está acción se realiza normalmente en el segundo semestre del ejercicio fiscal de manera a prever las necesidades y se depende excusivamente de la disponibilidad presupuestaria.	100%
3)	Se sugiere arbitrar todos los mecanismos necesarios para las reparaciones de todos los problemas que presenta la estructura de la SEDE II, a fin de evitar mayores daños en muebles de oficina, equipos informáticos y prever el peligro eléctrico que genera la gotera de dicha sede.	El Departamento de TSG , solicitó refacciones menores para la SEDE II, vía llamado a Licitación Pública Nacional.	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	90 días posterior a la firma del contrato de refacciones menores.	• Informes mediante Notas, certificados y otros según PBC del llamado.	A la fecha estado del llamado "Publicado"	Cumplido	Las refacciones se realizaron según Contrato N° 12/2023 "Refacciones menores sede II del JEM".	100%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoria
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

Lic. Lizzie Velazquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión
J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS ★ Dirección de Auditoría ★

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
4)	Se sugiere arbitrar los mecanismos necesarios para gestionar el arreglo del aire acondicionado del vehículo y así sacarle mejor provecho al mismo.	Este Departamento solicitará por los medios correspondientes el envío al taller la camioneta marca Hyundai modelo Tucson año 2015 color gris. Solicitando un diagnostico técnico y presupuesto para la reparación del acondicionador de la Máxima Autoridad Institucional para arbitrar los mecanismos necesarios para la ejecución del mantenimiento corrrectivo.	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	Según disponibilidad presupuestaria.	• Informes mediante Notas, Memorándum.	20%	Cumplido	Para la reparación del aire acondicionado se ejecuto el Contrato N° 03/2023 "Mantenimiento y Reparación de Vehículo Prurianual para el JEM".	100%
5)	Se sugiere que se arbitren los mecanismos para designar y documentar al funcionario encargado de control periódico del estado de los vehículos.	El Departamento de Transporte y Servicios Generales solicitará mediante Memorándum electrónico, la designación de un funcionario vía Resolución encargado del control periódico del estado de los vehículos (No obstante, este Departamento realizará las verificaciones correspondientes periódicamente.	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	nov-23	• Memorándum eléctronico.	50%	Cumplido	Se solicitó la inclusión del Funcionario Pablo González para formar parte del Departamento de Transporte y Servicios Generales de manera a llevar los controles de los vehículos del JEM y realizar viajes al interior del país para las notificaciones cuando la Institución lo requiera.	100%
6)	Se sugiere tener en cuenta las recomendaciones del informe final de la CGR N°4244 de fecha 23/08/2023.	Este Departamento Informa que se encuentra en proceso de implementación todas las recomendaciones que refiere el informe final de la CGR N° 4244 de fecha 23/08/2023 (Las acciones de mejoras fueron remitidas en fecha 13/09/2023, (según Memorándum TSG N° 308/2023).	**Director:** Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Pablo Salinas.	dic-23	• Memorándum electrónico.	50%	Cumplido	Hasta la fecha se ha cumplido con todas las recomendaciones realizadas por la CGR.	100%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoria
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO PATRIMONIO BIENES E INVENTARIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
1)	Trabajar en conjunto con el Departamento de Organización Control y Procesos para elaborar procedimientos de las tareas que realizan y ejercen en el Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios conforme con la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP) a fin de que sean implementados.	El día viernes 24 de noviembre se llevo a cabo una reunión con el Dpto de Organización Control y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo con el objetivo de revisar las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, teniendo en cuenta que dichas acciones se deben ajustar a las Normas de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno (MECIP) 2015. El punto revisado fue - Contar con un inventario integro, actualizado y valorizado de los bienes de consumo, la mencionada reunión fue el inicio de las siguientes reuniones que se llevarán a cabo en el transcurso de los siguientes meses para la elaboración de procedimientos de las tareas que realizan y ejercen en el Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios.	**Director:** Lic.Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Marcela Marchand.	Diciembre 2023 a Marzo 2024	• Reuniones semanales con Dpto Organización, Control, y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	20%	ago-24	Según Memorándum remitido por el Departamento D.C.S N° 39/2024 de fecha 26/03/2024 se remitio el mapa de proceso de la Dirección Administrativa en donde contempla los macroprocesos y subprocesos pendientes de desarrollo del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios N° 160/2024 de fecha 09/09/2024 la inclusión de un funcionario del Departamento al Equipo de Trabajo MECIP.	50%
2)	Realizar las gestiones correspondientes para contar con el procedimiento MECIP en cuanta "Bajas de Bienes", a fin de llevar a cabo un control pormenorizado de los mismos.	El día viernes 24 de noviembre se llevo a cabo una reunión con el Dpto de Organización Control y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo con el objetivo de revisar las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, teniendo en cuenta que dichas acciones se deben ajustar a las Normas de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno (MECIP) 2015. El punto revisado fue - Contar con un inventario integro, actualizado y valorizado de los bienes de consumo, la mencionada reunión fue el inicio de las siguientes reuniones que se llevarán a cabo en el transcurso de los siguientes meses para la elaboración de procedimientos de las tareas que realizan y ejercen en el Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios.	**Director:** Lic.Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Marcela Marchand.	Diciembre 2023 a Marzo 2024	• Reuniones semanales con Dpto Organización, Control, y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	10%	ago-24	Según Memorándum remitido por el Departamento D.C.S N° 39/2024 se remitio el mapa de proceso de la Dirección Administrativa en donde contempla los macroprocesos y subprocesos pendientes de desarrollo del Departamento de Suministro Patrimonio, Bienes e Inventarios N° 160/2024 de fecha 09/09/2024 la inclusión de un funcionario del Departamento al Equipo de Trabajo MECIP.	30%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Dirección de Auditoría

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
3)	Elaborar una Reglamentación sobre la Política Contable de Inventario de Bienes de Consumo e Insumos , según la Ley N° 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y el Decreto N° 9823/2023 y las normativas vigentes al momento de la elaboración e implementación.	Actualmente se está realizando la Reglamentación del Sistema Informático de Suministro para implementación en el año 2024 atendiendo a las políticas contables de la LEY N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y el Decreto N° 9823/2023, la misma fue remitida a la Dirección TIC para su correspondiente verificación según Memorándum SPBI N°478 de fecha 12/12/2023, para tal efecto se realizó una mesa de trabajo con la dependencia afectada en la reglamentación, se adjunta Memorándum TIC N° 555/2023 de fecha 26/12/2023 y borrador de la reglamentación realizada por el departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	**Director:** Lic.Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Marcela Marchand.	feb-24	• Reuniones según necesidad con las Direcciones y Departamento interviniente.	40%	agosto 2024	Desarrollo del Sistema de Suministro como así también reglamentación en estado pendiente de culminación atendiendo al Memorándum remitido por la Dirección TIC N°101/2024 mencionado que no cuentan con funcionarios asignados para dicho trabajo.	90%
4)	Implementar el sistema Startic, en base a las observaciones encontradas, de esa manera lograr un mayor control de los bienes de consumo e insumos existentes, y mantener una base de datos con información precisa y veraz.	Atendiendo a la recomendación de la Dirección de Auditoría para la implementación del Sistema Informático de Suministro, se realizó el borrador de la Resolución de aprobación del Inventario realizado del 04/09/2023 al 12/09/2023, una vez aprobado el mencionado inventario se procederá a la carga del mismo en el sistema de Suministro, se adjunta Memorándum enviado SPBI N° 486/2023 de fecha 18/12/2023, y borrador de la Resolución.	**Director:** Lic.Pablo Romero. **Jefe de Departamento:** Marcela Marchand.	feb-24	• Memorándum remitidos a las Direcciones implicadas.	50%	ago-24	Desarrollo del Sistema de Suministro como así también reglamentación en estado pendiente de culminación atendiendo al Memorándum remitido por la Dirección TIC N°101/2024 mencionado que no cuentan con funcionarios asignados para dicho trabajo.	90%

DEPARTAMENTO DE UJIERES DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.

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).	Se solicitó mediante Memorándum N° 1/24, la realización de reuniones con el Departamento de Organización, Control y Procesos a los efectos de realizar los procedimientos de las tareas a ser deligenciadas.	**Secretario Jurídico:** Abg. César Quintana. **Jefe de Departamento:** Abg. César Garcete.	Enero a Marzo 2024.	• Memorándum electrónico.	50%	Agosto 2024	Cumplo en informar que en fecha 25 de marzo del 2024, se realizó una reunión (Acta N°2), en la oficina del Departamento de Ujieres y en representación del Departamento de Organización Control y Procesos, Lic. Lorena Fleitas lo cual se decide elaborar un listado de procedimientos que se realiza en el Departamento de Ujieres, teniendo en cuenta las reglamentaciones con que contamos en el departamento, así también en la próxima reunión realizar el despliegue de los mismos en el marco de la norma de requisitos mínimos. A la fecha estamos pendientes de aprobación de procesos que deben diseñar los procedimientos del Departamento de Ujieres.	75%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoria
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
2)	Se Sugiere que se articulen los medios que disponen la Institución para los Ujieres, a fin de evitar que los funcionarios cuenten con inconvenientes al momento de realizar la entrega de las notificaciones.	Se solicitó mediante Memorándum N° 2/24, la realización de reuniones con el Departamento de Transporte, a los efectos de programar la utilización de vehículos de la Institución y cumplir con las tareas asignadas.	**Secretario Jurídico:** Abg. César Quintana. **Jefe de Departamento:** Abg. César Garcete.	Enero a Marzo 2024.	• Memorándum electrónico.	30%	agosto 2024	Se realizó una reunión en fecha 19 de enero de 2024, (Acta N°1), discutiendo la metodología de trabajo a ser empleado y acciones para el deligenciamiento de las Notificaciones y oficios que son realizados dentro del área de la capital y el departamento Central, así como las de interior del país. Cabe mencionar que a la fecha en un 50% de todas las notificaciones, oficios se está realizando con vehículo Institucional, así como refiere en las recomendaciones hechas a este departamento.	50%
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
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 siguimiento de contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución.	Aclaración este Departamento controla periódicamente la carga de los indicadores de cumplimiento en el sistema de seguimiento de contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a traves del portal habilitado a todo público, sin necesidad de contar con usuario alguno para dicha supervisión. Acción de Mejoramiento remitir informe de control sobre la carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de seguimiento de contratos de la DNCP.	**Director:** Lic. Pablo Romero **Jefe de Departamento:** Einar Mereles.	mar-24	• Memorándum	20%	90 días	Los informes de Control de la carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP. Serán remitidos a partir del mes de junio y de manera periodica en la segunda quincena de cada mes.	en ejecución en un 75%
2)	Se recomienda al Departamento que 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 vigentes en la Institución.	El Departamento de Control y Seguimiento mediante Memorádum 194/2023 de fecha 28/12/2023 solicitó a la D.A y a la DGAF la habilitación de usuario SICO. El Departamento queda en la espera de la asignación de usuarios para proceder a los controles pertinentes y remitir informe.	**Director:** Lic. Pablo Romero **Jefe de Departamento:** Einar Mereles.	mar-24	• Informe de control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias en el sistema SICO. (Memorándum)	30%	90 días	Informe de Control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias en el sistema SICO.	en ejecución en un 75%

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Dirección de Auditoría

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
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.	Se solicitará oportunamente apoyo al Departamento de Organización, Contro, y Procesos a fin de desarrollar, reglamentar, e implementar procedimientos para un control eficiente, inherentes al Departamento, conforme a las Normas de Requisitos Mínimos (MECIP). Cabe destacar que este Departamento de control y seguimiento es representante de la Dirección Administrativa ante MECIP y es miembro activo del Cómite de Alto Desempeño de Calidad.	**Director:** Lic. Pablo Romero **Jefe de Departamento:** Einar Mereles.	mar-24	• Informe de avances de los procedimientos concernientes al Departamento de Control y Seguimiento.	50%	cumplido	Informar que, el Departamento de Control y Seguimiento ya cuenta con procedimientos aprobados MECIP, nombre del procedimiento:Control de Legajo. Administrativa. Procedimiento aprobado, mediante Resolución JEM/DGG/SG N° 772/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023.	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

1)	Se recomienda arbitrar los mecanismos necesarios para la presentación de un Plan Operativo Anual.	Se solicitó a cada Dirección el análisis de la estructura actual de sus organizaciones y la recomendación de los ajustes para que en la coordinación se eleve a la MAI las propuestas.Así también la DGTH es responsable directo como administrador de los siguientes Contratos Administación de Guardería Contrato N° 1/2022, como el Contrato N° 01/2023 de Seguros Médicos. Presentando proyección de presupuesto para cubrir las necesidades del personal. Así también la presentación del presupuesto anual de capacitaciones 2023/2024.	Dirección de Desarrollo. Abg. Ricardo Bordón. Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal. Lic. Veronica Rufinelli.	Inmediata	• Memorándums.	En Proceso.	En Proceso.	En proyecto de elaboración el plan operativo anual, no obstante se adjunta recomendaciones sobre la estructura organica, propuesta por las distintas direcciones. (Memorándum S.G N° 302/2023, de fecha 05 de julio de 2023, Memorándum D.F N° 92/2023 de fecha 29 de junio de 2023, Memorándum DPD N° 395/2023 de 27 de junio de 2023,Memorándum 99/2023 de fecha 06 de julio de 2023.Así también la DGTH ha realizado presupuestos a fin de Administrar los contratos de: Contrato N° 01/2022 "Empresa Jardín Infantil los tres pastorcillos", Contrato N° 01/2023 Santa Clara S.A, Medicina Prepaga S.A, Resolución N° 163/2024, Plan Anual de Capacitaciones.	En Proceso.
2)	Se recomienda que el Departamento de Admisión,Asistencia y Binenestar del personal cuente con un procedimiento para reclutamiento,selección e inducción del personal,de manera de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado"Funciones Específicas N°1 del Manual de cargos y Funciones del JEM".	Se remite inextenso a la Ley 6814/2021. Y la acción de inconstitucionalidad promovida por el JEM.	Dirección de Desarrollo. Abg. Ricardo Bordón. Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal. Lic. Veronica Rufinelli.	Inmediata	• Memorándums.	En Proceso.	Inmediata	Se remite inextenso a la Ley 6814/2021, y la acción de Insconstitucionalidad promovida por el JEM.	Cumplido

Elaborado por: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS 2023

				EJERCICIO FISCAL 2023			EJERCICIO FISCAL 2024		
N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA MEJORA	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)	PLAZO DE EJECUCIÓN O FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
3)	Se recomienda a la DGTH arbitre los mecanismos necesarios para la elaboración de reglamentación de vestimenta interna	Socialización de circulares a lo efectos de mantener el decoro en la vestimenta.	Dirección de Desarrollo. Abg. Ricardo Bordón. Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal. Lic. Veronica Rufinelli.	Inmediata	• Memorándums.	Imediata.	Inmediata	Socialización por medios telemáticos Vigente Resolución DGTH/SG/N°674/2023, Art 14.	Cumplido
4)	Se recomienda, que la DGTH continue los procesos de trabajos de las Direcciones y Departamentos, para dar cumplimiento a lo establecido en el MECIP, en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, hasta la aprobación de los procesos que a la fecha se encuentran pendientes.	Conformar equipos de trabajos ética, comunicación, calidad, comunicación.	Dirección de Desarrollo. Abg. Ricardo Bordón. Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal. Lic. Veronica Rufinelli.	Inmediata	• Reuniones y medios telemáticos.	Inmediata	Inmediata	Resolución JEM/DGG/SG N° 300/2023, por la cual se actualizan los equipos de alto desempeño, Resolución JEM/DGG/SG N° 365/2022, por la cual se actualiza el comité de ética. Resolución JEM DGG N° 43/2023 de fecha 13 de febrero de 2023 Tablero de control, Resolución JEM/DGG/SG N° 300/2023 Por la cual se actualizan los equipos de alto desempeño, Resolución DGG/SG N° 195/2023 Por la cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA), Resolución JEM/DGG/SG N° 35/2022 de fecha 13 de junio 2022 por la cual se actualiza el Comité de Ética.	Cumplido.
5)	Se recomienda a la DGTH arbitre los mecanismos necesarios para modificación del Manual de Cargos y Funciones para el Departamento de Concursos.	Se remite inextenso a la Ley 6814/2021. Y la acción de inconstitucionalidad promovida por el JEM.	Dirección de Administración del Personal. Abg. Miguel Cano. Departamentos de concursos.	Inmediata	Medios Telemáticos.	Inmediata	Inmediata	Se remite inextenso a la Ley 6814/2021, y la acción de Insconstitucionalidad promovida por el JEM.	Cumplido.
6)	Se recomienda a la DGTH en su división Departamento de Capacitación y Desarrollo se establezca un plazo de presentación de informe por parte del funcionario capacitado.	Informe del plan Anual de Capacitaciones.	Dirección de Administración del Personal. Abg. Miguel Cano. Departamentos de concursos.	Inmediata	•Telemático	Inmediata	Inmediata	Resolución JEM/DGTH/SG N° 200/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, Plan Anual de Capacitación	Cumplido.

ELABORADO POR: Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior

Melissa Maldonado
Dirección de Audotoría
J.E.M.

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

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM