INFORME D.A. N° 26/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Ujieres, dependiente de la Secretaría Jurídica.
FECHA DE INCIO DE ELABORACIÓN:	14 de junio de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Ujieres dependiente de Secretaría Jurídica.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Mgtr. Amy Lezcano, Dirección General de Asuntos Legales. • Abg. César Quintana, Secretaría Jurídica.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Dirección General De Gabinete. • Mgtr. Amy Lezcano, Dirección General de Asuntos Legales.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente de la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría al Departamento de Ujieres dependiente de Secretaría Jurídica.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Ujieres, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el Organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, así mismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño y la eficiencia de los procesos de la gestión documental en el Departamento de Ujieres, revisar la efectividad de los controles internos, con el fin de identificar oportunidades de mejoras, proporcionando recomendaciones para optimizar su desempeño.

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 auditoría se realizó el día jueves 13 de junio del 2024, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas.

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajo y sus adjuntos, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por el Manual de Cargos y Funciones vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022, el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Departamento de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane
Directora Dirección de Auditoría

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – Dirección de Auditoría

Dirección General de Asun
Mesa de Entra

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

• **Encargado del Departamento de Ujieres:** Abg. Cesar Garcete, Jefe de Ujieres.

• **Funcionarios de Departamento de Ujieres y Distribución de Trabajos:** Carlos Díaz, Juan Carlos Mendoza, Esc. Luis Medina, Abg. Robert Leguizamón, los cuales son funcionarios permanentes y el funcionario contratado Taguide Picanerai, Contrato de prestación de servicios N° J42/2024 con vigencia hasta el 31 de diciembre del 2024. Evidencia: Contrato de prestación de Servicios N° J42/2024. *(Fojas 01 al 04).*

• **Funcionarios presentes al momento de la supervisión (Nombres, Apellidos, CI).**

Abg. Cesar Garcete C.I N° 3.748.069, Carlos Alberto Díaz Riveros C.I N.° 3.825.653, Juan Carlos Mendoza C.I N.° 1.925.902, Esc. Luis Medina C.I N° 2.082.494., Taguide Picanerai C.I N° 4.890.572, y el Abg. Robert Leguizamón C.I N° 3.370.317 que estuvo ausente por reposo médico.

• **Responsables de realizar el Informe respectivo sobre el diligenciamiento de la cédula de notificación. Evidencias, cuenta con autorización por escrito de realizar las notificaciones?**

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

Evidencias: Resolución J.E.M./ D.G.T.H./S.G. N.° 210/2022: Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente; Juan Carlos Mendoza, Carlos Alberto Díaz Riveros, Robert Orlando Leguizamón Cabrera, Resolución J.E.M./ D.G.T.H./S.G. N.° 318/2023 Por la cual se designa al funcionario Luis Enrique Medina Martínez, como ujier notificador del departamento de Ujieres de la Secretaría Jurídica, Dependiente de la Dirección General de Asuntos Legales del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente. *(Fojas 05 al 07).*

• **Como se realiza el proceso de las notificaciones a ser entregadas, cuentan con procedimientos MECIP aprobado para dicha labor específica. Evidencias.**

El encargado del Departamento de Ujieres, manifiesta que una vez que la Secretaría Jurídica remita la Resolución A.I (Auto Interlocutorio) o SD (Sentencia Definitiva), Enjuiciamiento y/o Rechazo, se procede a anotar en el cuaderno de Mesa de Entrada del Departamento, luego se designa de manera verbal al ujier que va realizar la notificación. Si la notificación a ser practicada es dentro de Asunción o Gran Asunción, se realiza en el día y se designa al Ujier que esté disponible, el mismo lo realizan con sus propios medios o vehículo particular del Encargado del Departamento para cumplir con sus labores diarias, normalmente no cuentan con móvil institucional disponible, las notificaciones a ser practicadas que sobrepasen los 50 kilómetros desde la sede de la Institución se realiza previamente con un sorteo aleatorio, registrado por medio de Actas, en el mismo se deja constancia de designación al Ujier para la notificación. El ujier notificador procede a preparar la Cédula de Notificación, se solicita viático y móvil. Una vez concluido se procede a la devolución por cuaderno a la Secretaría Jurídica, donde se digitaliza y se sube al expediente.

Cada ujier una vez practicada la notificación guarda una copia de cada diligencia en un blibliorato y para justificar su salida a la Dirección de Talento Humano adjunta al Formulario DGTH N° 4.

Los procedimientos de conformidad al Mecip, aún se encuentran en elaboración en el Departamento de Ujieres. Se adjunta el Acta de Reunión de coordinación sobre despliegue del procedimiento del Departamento de Ujieres.

Evidencias: Acta de Reunión del Departamento de Ujieres, Acta de Sorteo, Copia del cuaderno de Mesa de Entrada del Departamento de Ujieres. *(Fojas 08 al 11)*

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Departamento de Auditoría de Gestión

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – Dirección de Auditoría

Lic. Arianne Pane
Directora
Dirección de Auditoría

Dirección General de Asuntos
Mesa de Entrada
Fecha:.....

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

• Funcionarios que se encargan de elaborar las notificaciones, cuentan con procedimientos de MECIP aprobado específicamente para dicha labor. Evidencia.

El Jefe del Departamento, menciona que todos los funcionarios designados por Resolución se encargan de elaborar las cédulas de notificación para su posterior diligenciamiento, aclara que las notas, oficios, AI (Auto Interlocutorio), SD (Sentencia Definitiva) que no precisan solicitar viajes y viáticos se le entrega a los funcionarios presentes y se elabora la cédula de notificación para el diligenciamiento en el día.

Dichos procedimientos aún se encuentran en proceso de elaboración se adjunta el Acta de Reunión de coordinación sobre despliegue del procedimiento del Departamento de Ujieres.

Evidencia: Cédulas de Notificaciones según Enjuiciamiento, Sumario, Oficio, Nota, Descuento.

Acta de Reunión del Departamento de Ujieres, Acta de Sorteo. *(Fojas 12 al 28).*

• Como realizan las entregas de los expedientes, oficios, compulsas, así también notificaciones a funcionarios (sumarios, amonestaciones, apercibimiento). Funcionarios encargados actualmente. Cuentan con autorización de la MAI? Evidencia.

El Jefe del Departamento, menciona que reciben las Resoluciones a ser Notificadas de Secretaría Jurídica, en donde se registra por medio de un cuaderno de Mesa de Entrada donde se refleja la cantidad, fecha, número, año y caratula de la causa, se entrega al Ujier para el correspondiente diligenciamiento y las designaciones son por turno, se corre traslado del expediente y compulsas al Magistrado/a en caso que sea un Enjuiciamiento y una vez realizado es devuelto a Secretaría Jurídica por cuaderno para la digitalización y presentación en el expediente electrónico.

Para las notificaciones de sumarios, amonestaciones se encuentra designado el funcionario permanente Robert Leguizamón y en su reemplazo el funcionario permanente Juan Carlos Mendoza.

Evidencia: Copia del cuaderno de mesa de entrada del departamento de ujieres donde consta el recibido de las resoluciones, oficios, notas, descuentos recibidos para su posterior diligenciamiento. *(Fojas 10 al 11).*

Print de pantalla del expediente electrónico de presentación de cédula de notificación diligenciada.

• Cómo realizan las gestiones para el cobro de los viáticos. Evidencia.

Para el cobro de viáticos y desembolso, se presenta el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos Por Beneficiario – Ley N° 6511/2020 – Capital Departamental, la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga de elaborar dicho Formulario en el cual se refleja: 1- Beneficiario; 2- Funcionario (permanente, comisionado, contratado); 3- Cargo o Función que desempeña; 4- Disposición legal de designación de viático N°, Fecha; 5- Viático asignado; 6- Destino (Departamento/Capital Departamental) Comisión de Servicio; 7) Motivo de la Comisión de Servicio; 8- Período de la Comisión; 9- Medio de Traslado; 10- Detalle de Gastos Incurridos, se adjunta a la misma la copia de la cédula de notificación, el recibido y la factura con el importe del pasaje utilizado, para su posterior reembolso.

El pedido de traslados para las notificaciones lo realizan vía Memorándum solicitando el pedido de vehículo institucional o de lo contrario lo realizan con sus propios medios o vehículo particular del Encargado del Departamento para cumplir con sus labores.

Evidencia: Memorándum UJ N° 19/2024 de Solicitud de vehículo y viático para la ciudad de San Estanislao, Departamento de San Pedro. Memorándum TSG 229/2024 Planificación de viaje a San Estanislao, Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por beneficiario, Tabla de valores de viáticos interior Anexo A del Decreto N° 1092/2024. *(Fojas 29 al 37).*

• Como realizan el registro de asistencia, en caso de que ya sea tarde y no vuelvan más a la institución. Evidencias.

En caso de no regresar a la Institución se remite el Formulario D.G.T.H./D.D/ F4 por Comisión de Trabajo a la Dirección General de Talento Humano, adjuntando la Notificación diligenciada, en donde este reflejado la fecha, hora, firma y aclaración de la persona que recibió dicha notificación.

Evidencia: Formulario D.G.T.H/ D.D./F-4 Comisión de trabajo , Ausencia por comisión de trabajo. *(Foja 38).*

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Departamento de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane
Directora Dirección de Auditoría

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.*

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Mesa de Entrada

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

• Cual 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. Evidencias.

El procedimiento que se utiliza para la justificación de ausencias con anterioridad consiste en remitir el Formulario D.G.T.H./D.D/ F4 por Comisión de trabajo, Salida anticipada, 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 corresponde 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.

Evidencia: Formulario D.G.T.H/ D.D./ F-4 Comisión de trabajo, Salida anticipada. *(Foja 39 al 40).*

• Como dejan constancia cuando se van a realizar una notificación y no se hace entrega de la misma. Evidencia.

Al respecto el encargado del Departamento menciona, que cuando el Ujier no entrega la Cédula de Notificación ya sea porque no se encontrare la persona o Magistrado a quien va a notificar se procede a pegar la Cédula de Aviso, en la puerta o portón del domicilio que consta en el expediente, así mismo también se describe las fechas, la persona a quien va dirigida y la comunicación, y se vuelve al día siguiente para el diligenciamiento del mismo.

Evidencia: Cédula de aviso. *(Fojas 41 al 43).*

• Informe anual de las tareas funcionales de su cargo (del año pasado o hasta la fecha).

El encargado del departamento menciona que se realizan Informes anuales a través de Memorándum dirigido a la Secretaría Jurídica de la cantidad de oficios, notas y las notificaciones (traslados, acusaciones, Enjuiciamiento, Sentencia Definitiva, Providencias de emplazamiento y Sumarios) que fueron notificadas durante el año.

Evidencia: Memorándum UJ N° 43/2023 – Remitir Informe Anual del Departamento de Ujieres 27/12/2023. *(Fojas 44 al 46).*

• Cuentan con un archivo y resguardo de cada cedula de notificación para cuando oportunamente sea requerida. De qué manera es archivado y resguardado. Evidencia.

Al respecto, menciona que cada ujier cuenta con bibliorato físico, donde se archiva las copias de las notificaciones diligenciadas, como así también en formato digital se encuentra en el expediente electrónico.

Evidencia: Copia de Cédula de Notificación practicada. Print de pantalla de la Cédula de Notificación diligenciada, digitalizada y registrada en el expediente electrónico. *(Fojas 25 al 28).*

• De qué manera se tiene el control de los registros de viajes de cada funcionario. Evidencias.

El encargado menciona que el control de los registros de viajes lo realizan a través del Acta de sorteo, cuaderno de mesa de entrada y una planilla de Excel donde se registran todas las notificaciones practicadas.

Evidencia: Copia del cuaderno de mesa de entrada del departamento de Ujieres. *(Foja 10-11)* Acta de reunión del Departamento de Ujieres *(Foja 09)* Planilla de Excel de las notificaciones practicadas *(Foja 47).*

• Cuentan con la digitalización de documentos.

La digitalización de las Cédulas de Notificaciones practicadas se encuentra en su totalidad en el expediente electrónico.

Evidencia: Print de pantalla del expediente electrónico. *(Fojas 25 al 28).*

• En qué plazo realizan la entrega de los documentos posterior al viaje.

Al respecto, manifiesta que la entrega de los documentos se hace automáticamente al reintegro del ujier, al día siguiente de la notificación. Los funcionarios refieren, que tienen un plazo de 24 horas, posterior a su viaje para presentar los documentos respaldatorios a la Dirección Financiera dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, pero según Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G. N° 85/2024, en el Anexo I, en el punto N° 7 Requisitos para la reposición o reembolso de viáticos en el interior, inc b) está establecido un plazo de no mayor a 5 (cinco) días posteriores a la finalización del viaje.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G. N° 85/2024, en el Anexo I. *(Fojas 48 al 57).*

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Departamento de Auditoría de Gestión

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – Dirección de Auditoría

Lic. Arianne Pane
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA
• En relación a la supervisión anterior, tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2023. Al respecto, el Departamento de Ujieres, sigue realizando mesas de trabajo con el Departamento de Organización Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación, en el cual en la última reunión de coordinación sobre despliegue de procedimientos del Departamento de Ujieres, se avanzó en cuanto a la elaboración de la ficha de procesos. Evidencia: Avances del Plan de Mejoramiento Dirección General de Asuntos Legales – Departamento de Ujieres. *(Foja 58).* **• Actualmente cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento. En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad.** El Encargado del Departamento de Ujieres, menciona que faltarían vehículos para el traslado de los ujieres para el diligenciamientos de las Cédulas de Notificaciones, 4 (cuatro) equipos informáticos para la elaboración de las Cédulas de Notificaciones lo cual mejoraría la celeridad en cuanto a la entrega de las notificaciones y contar con 1 (un) funcionario más para el Departamento. Evidencia: Memorándum UJ N° 39/2023 – Solicitar equipos informáticos de fecha 27/12/2023 - Memorándum UJ N° 20/2024 – Solicitar funcionario de fecha 19-06-2024. *(Fojas 59 al 62).* **• Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha que no haya descripto aún.** El encargado manifiesta, que los procedimientos se encuentran en proceso de elaboración en borrador en la ficha de proceso y subprocesos, los mismos se encuentran pendientes a ser remitidos para verificación en el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo. **• Sugerencias de mejoras para el buen funcionamiento del departamento.** Al respecto, manifiesta que sugiere contar con más funcionarios un vehículo exclusivo o a disposición de los ujieres para las notificaciones que le permitan mayor celeridad para el diligenciamiento de las mismas y adquirir equipos informáticos.
Esta Auditoría recomienda: **1)** Seguir trabajando en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, a fin de elaborar y ajustar los procesos y procedimientos 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 aprobados e implementados, en el presente Ejercicio Fiscal. **2)** En cuanto a las sugerencias de mejoras, para el buen funcionamiento del Departamento de Ujieres, manifiesta que debería contar con 1(un) funcionario más debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente, a su vez con equipos informáticos para agilizar los trámites pertinentes, y realizar el estudio de proyección, de la asignación de un móvil exclusivo para el Departamento de Ujieres a los efectos de realizar las notificaciones en tiempo y forma, en el caso que dicha proyección amerite dicha justificación. **3)** Tener en cuenta y realizar las diligencias correspondientes a fin de prever, que el Departamento de Ujieres cuenta actualmente con un funcionario contratado hasta el mes de diciembre 2024, a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.

Elaborado por: **Fecha: 14/06/2024.**	Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. ***Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.***
Revisado por: **Fecha: 02/07/2024.**	Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. ***Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.***
Autorizado por: **Fecha: 02/07/2024.**	Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoria JEM ***Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría***

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.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Dirección General de Asuntos L
Mesa de Entrada

Dirección General de Asuntos Legales
Mesa de Entrada

Recibido en fecha: Tres
Del Julio **De 20** 24
A las 09:34 **horas** -

Enzo
Enzo Aguirre Belotto
J.E.M.

Recibido con seis (-6-) fs