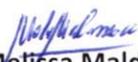
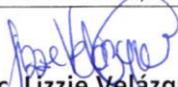


Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

| INFORME D.A. N° 32/2024 | |
|--|--|
| REFERENCIA: | Informe de Auditoría realizado al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. |
| FECHA DE INCIO DE ELABORACIÓN: | 10 de julio de 2024. |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios dependiente de la Dirección Administrativa. |
| DIRECTIVOS RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. • Marcela Reneé Marchand Duarte, Encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. |
| DESTINATARIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. • Marcela Reneé Marchand Duarte, Encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. |
| 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 en la Institución. |
| SUBPROCESO: | Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios. |
| ACTIVIDAD: | Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado. |
| ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA | |
| OBJETIVO GENERAL | Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, así como también la efectividad de los controles internos relacionados con el Consumo e Insumos y Bienes Patrimoniales e identificando áreas de mejora. |
| ALCANCE DE TRABAJO | <p>El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría.</p> <p>La presente auditoría fue realizada el día miércoles 10 de julio 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.</p> <p>Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.</p> |
| METODOLOGÍA | El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M/D.G.G/S.G. N° 100/2022 y 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
 Encargada del Departamento
 de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
 Directora
 Dirección de Auditoría

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Jefe encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.

Marcela Reneé Marchand Duarte, con C.I N°: 1.484.795. Encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 428/2022, de fecha 14 de julio de 2022 "Por la cual se designa a la Señora Marcela Reneé Marchand Duarte en carácter de Encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la Estructura Orgánica Institucional vigente". (Foja 1 al 2).

2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha.

El Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios a la fecha de la Auditoría cuentan con 7 (siete) funcionarios:

- Lic. María Selva Pereira Antúnez con C.I N° 3.974.934, Funcionaria Permanente, con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 250/2022, de fecha 05 de abril de 2022 - Encargada de las documentaciones de Patrimonio.
- Juan Ángel Vera Espínola con C.I N° 4.047.004, Funcionario Permanente, con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 204/2022, de fecha 18 de marzo de 2022 - Encargado de las documentaciones de Patrimonio.
- Osvaldo Javier Riveros Ríos con C.I N° 3.585.235, Funcionario Permanente, con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 546/2023 de fecha 25 de agosto de 2023 - Encargado del almacén de Suministro (sede II).
- Waldemar Alejandro Sebastián Meza Retamozo con C.I N° 2.971.518, Funcionario Permanente, con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 512/2023 de fecha 14 de agosto de 2023 - Encargado del almacén de Suministro (sede II).
- Lic. Claudia Jazmín Sosa Brítez con C.I N° 3.956.237, Funcionaria Permanente, con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 644/2024 de fecha 24 de octubre de 2023 - Encargada de Patrimonio.
- Cristian Agustín Bazán Jara con C.I N° 2.042.840 Funcionario con vigencia de Contrato desde el 11 de enero al 31 de diciembre de 2024 con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 29/2024 de fecha 30 de enero de 2024 - Encargado del control de inventarios.
- Abg. Oscar Jaime Vera con C.I N° 1.919.295, Funcionario con vigencia de Contrato desde el 18 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 con Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 30/2024 de fecha 30 de enero de 2023 - Encargado del depósito de limpieza (sede I).

Evidencia: Se adjunta la Resolución correspondiente a cada funcionario. (Foja 3 al 17).

3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.

Durante la Auditoría se encontraba presente la funcionaria Marcela Reneé Marchand Duarte con C.I N°: 1.484.795, Encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.

4. ¿Cuentan con Formularios de los Movimientos de Bienes de Uso con qué frecuencia son realizados?

Manifiesta que, el Departamento utiliza un Formulario de Movimiento de Bienes de Uso (FC11). Este documento incluye detalles específicos sobre los Bienes transferidos, el mismo se utiliza con regularidad para registrar y controlar dichos movimientos.

Evidencia: Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso N° 50/2024, de fecha 02/07/2024. (Foja 18).

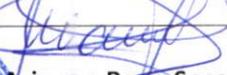
5. ¿Cómo se realiza el proceso de Inventario de Bienes de las diferentes dependencias? ¿Cada cuánto lo realizan?

La encargada del Departamento menciona que, para el proceso de Inventario de Bienes de Uso y Consumo, se remite un Memorándum a la Dirección Administrativa, solicitando la realización de inventario físico de los Bienes de Consumo en los depósitos de Suministro de la Sede I y Sede II, el cual se providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y a los efectos que correspondan, está Dirección a su vez, providencia a la Dirección de Auditoría solicitando funcionarios para el acompañamiento. Se remite a la Secretaría General por correo para la Circular correspondiente.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

5. ¿Cómo se realiza el proceso de Inventario de Bienes de las diferentes dependencias? ¿Cada cuánto lo realizan? (Continuación).

Cuentan con un Formulario de Responsabilidad de Bienes en donde se inspecciona, La Dirección, el Departamento, Ubicación, fecha, cantidad, descripción, código patrimonial, responsable y el estado de conservación. Este inventario se realiza anualmente.

Evidencia: Memorándum S.P.B.I N° 307/2023 a la Dirección Administrativa de fecha 28 de agosto de 2023, solicitando reiteración de pedido de Inventarios depósitos Suministros, Memorándum D.A N° 175/2023 a la Dirección de Auditoría de fecha 29 de agosto de 2023, solicitando designación de funcionarios para Inventarios, Circular J.E.M/D.G.A.F/S.G N° 23/2023 de fecha 30 de agosto de 2023 informando que el Departamento se encontrará cerrado temporalmente por Inventario. Memorándum S.P.B.I N° 274/2023 a la Dirección Administrativa de fecha 02 de agosto de 2023 solicitando la realización de Inventario Anual del JEM en sede I y sede II, Formulario de Responsabilidad de Bienes. **(Fojas 19 al 29)**

6. ¿Qué mecanismos se utilizan para resguardar los Bienes de Uso y Consumo? ¿Cómo realizan la fiscalización de la existencia de los Bienes distribuidos en cada dependencia? ¿Cada cuánto lo realizan?

Manifiesta que, los Bienes de Consumo e insumo adquiridos se resguardan en los almacenes, donde son previamente controlados y fiscalizados al momento del ingreso en el depósito. La entrega de estos Bienes se realiza mediante un Formulario de Solicitud de Consumo, el cuál debe estar autorizado por el Director/a, Jefe de cada dependencia.

Por otro lado, los Bienes de Uso se resguardan en la Sede II, específicamente en una oficina en el segundo piso, la cual está bajo llave, y cuenta con un inventario. Para su distribución la Dirección interesada emite un Memorándum que se envía a la Dirección Administrativa lo cual se providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas a los efectos que correspondan, posterior a la solicitud se realiza un formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso.

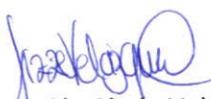
Evidencia: Formulario de Solicitud de consumo e Insumos. Este formulario fue solicitado por la Secretaría General y Autorizado por la Abg. Gabriela Irún, quien también lo firmó en su calidad de Secretaria General, el documento incluye una lista detallada de los insumos requeridos. Memorándum Secretaría Jurídica N° 165/2024 a la Dirección General de Asuntos Legales con copia al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios de fecha 29 de mayo de 2024 solicitando el cambio de monitor, Memorándum del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios N° 208/2024 a la Dirección de Administración de fecha 04 de junio de 2024 dando respuesta al Memorándum a la Secretaría Jurídica 165/2024 Solicitud de cambio de monitor. Formulario Movimiento Interno de Bienes de Uso (FC11). **(Fojas 30 al 34).**

7. ¿Quiénes son los funcionarios que se encargan de realizar la Codificación y la carga en el Sistema de todos los Bienes, y de los Bienes de Consumo e Insumo de la Institución ¿Cuentan con Procedimientos de MECIP aprobados específicamente para dicho labor? ¿Con que frecuencia lo realizan?

Menciona la encargada que, los funcionarios que se encargan de realizar la Codificación Patrimonial, y la carga en el Sistema SICO- SIAF de todos los Bienes de Uso de la Institución son los funcionarios Permanentes: Lic. María Selva Pereira y el Sr Juan Vera. En cuanto a los Bienes de Consumo los realiza la encargada del Departamento, manifiesta que no cuentan con Procedimientos de MECIP aprobados para dicha labor.

Evidencia: La evidencia consiste en un Print de Pantalla del Sistema SICO-SIAF que muestra la Codificación y carga de Bienes de Uso de la Institución, esta captura incluye detalles específicos como el número de rotulo, la descripción, la fecha de registro, y el responsable de la carga, así como también el Print de Pantalla de del Sistema Startic – Suministro reporte codificación y carga de Bienes de Consumo e Insumo de la Institución, esta captura incluye ID, fecha, número de factura, código, artículos, marca, cantidad, precio e importe. **(Foja 35 al 36).**


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

8. ¿Qué mecanismo utilizan para la recepción de Bienes? ¿Cómo coordinan con las Direcciones Administrativas, UOC, y Auditoría?

La encargada menciona que, para la recepción de Bienes de Uso y Consumo, la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) envía a la Dirección Administrativa con providencia al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios los documentos de los proveedores adjudicados, la orden de compra y las especificaciones técnicas. Luego, el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios se comunica telefónicamente con los proveedores a fin de coordinar fecha, hora y lugar de recepción de los Bienes tanto de Uso y Consumo, una vez confirmada la entrega, el Departamento se pone en contacto vía telefónica con la Dirección de Auditoría para el acompañamiento correspondiente.

Evidencia: Memorándum Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones N° 209/2024 a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios de fecha 14 de junio de 2024 remitiendo copias de orden de compra y especificaciones técnicas "Convenio Marco de la empresa IN DESIGN S.R.L". (Fojas 37 al 40)

9. ¿Cómo realizan las gestiones para planificar la necesidad de Compra de Bienes e Insumos? Y como generan el costo inicial de los Bienes en caso de mantenimientos y/o reparaciones?

Según menciona la encargada del Departamento, la planificación de la necesidad para la compra de Bienes de Uso y Consumo se realiza mediante un Memorándum de la Dirección de Unidad de Contrataciones (UOC) a la Dirección General de Administración y Finanzas y a los efectos que respondan, solicitando la necesidad para la compra de Bienes de Uso y Consumo, para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2024. Con anterioridad al Memorándum de la Unidad Operativa de Contrataciones, se formula una planilla de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) donde se visualiza descripción, cantidad, precio unitario, consumo en meses, monto en guaraníes todo esto se realizaba por el Sistema STARTIC que, actualmente está en proceso de finalización. Una vez formulada la planilla, Se remite por Memorándum a la Unidad Operativa de Contrataciones en donde se adjunta planilla en conformidad a lo solicitado, las cantidades, precio y fechas están susceptibles a cambios según necesidad y disponibilidad presupuestaria. Posterior a eso la Dirección de Unidad Operativa remite a la Dirección de Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestaria antes de proceder con la compra.

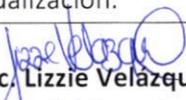
En cuanto al costo inicial de los Bienes en caso de mantenimientos y/o reparaciones, en la Ley 7228/2023 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2024, en el Objeto del gasto 240 Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento menciona que: "Las reparaciones menores de los Objetos del Gasto 241,242,243,244,246,247 y 248 se realizarán cuando el costo de las reparaciones no supere el 40% (cuarenta por ciento) del valor original de los Bienes detallados en los citados rubros.

Evidencias: Memorándum de la Unidad Operativa de Contrataciones N° 13/2024 a la Dirección General de Administración y Finanzas de fecha 14 de febrero de 2024, elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2024. Memorándum del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios a la Dirección Administrativa de fecha 19 de febrero de 2024 en respuesta al Memorándum de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones. Planilla del SISTEMA STARTIC. Ley 7228/2023. (Fojas 41 al 53)

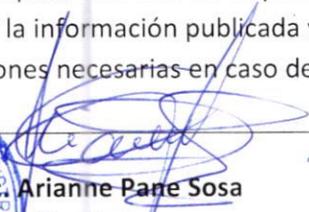
10. ¿Quiénes son los funcionarios encargados del monitoreo de la página web de la DNCP para verificar los procesos de Contrataciones?

La encargada del monitoreo de la página web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para verificar los procesos de contrataciones es la Encargada del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios: Marcela Renée Marchand, ella menciona, que realiza esta tarea de manera diaria/semanal para asegurarse de que todos los procesos de contrataciones estén actualizados y en cumplimiento con los requisitos establecidos. Utiliza herramientas específicas de seguimiento y análisis para revisar la información publicada y coordina con las direcciones correspondientes para asegurar que se tomen las acciones necesarias en caso de encontrar discrepancias o necesidades de actualización.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

11. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para Codificar los Bienes de la Institución?

La Encargada menciona que, el procedimiento utilizado para codificar los bienes de la Institución comienza con su registro inmediato al momento de la recepción. Una vez ingresados en el sistema STARTIC, se lleva a cabo una verificación para determinar la dependencia o área específica a la cual serán asignados.

12. ¿De qué manera se coordina la elaboración de Actas de Recepción de Bienes e Insumos y Actas de Conformidad? ¿Quién es el encargado de la elaboración?

Para la elaboración de Actas de Recepción de Bienes e Insumos y Actas de Conformidad, se coordina y se da inicio con la verificación inicial por parte del personal del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, el cual se asegura de que todos los documentos indispensables como la Factura, Nota de Remisión, Formulario de Servicios Personales (FIS), Formulario de Identificación Personal (FIP), estén presentes y en orden, una vez verificado y analizado el legajo, se procede a la redacción del acta, donde se detallan todos los Bienes e Insumos recibidos, incluyendo sus descripciones, cantidades y condiciones al momento de la recepción.

La encargada de la elaboración de las Actas de Recepción y Actas de Conformidad, es la Jefa del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, la Sra. Marcela Reneé Marchand, la misma supervisa y verifica la información antes de las firmas correspondientes, asegurando que todos los procedimientos se hayan seguido correctamente y que los registros sean precisos y completos. Una vez revisados y verificados todos los documentos, se procede a la firma del Acta de Recepción, la cual es firmada por el funcionario representante de la Dirección de Auditoría quien acompaña la Fiscalización de la Recepción, el Director de la Dirección Administrativa, la Encargada del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, el encargado de recepción y Almacén, y la empresa. Los documentos que acompañan son los siguientes: facturas, Nota de Remisión, Acta de Conformidad de Bienes de Consumo e Insumos, Acta de Recepción de Bienes de Consumo e Insumos, Nota de Recepción de Bienes de Consumos e Insumos en almacén de Suministro.

Evidencia: Esta evidencia incluye el legajo proporcionado por el proveedor Papelera Guaira S.A., el cual contiene todos los documentos necesarios para la verificación y recepción de los Bienes e Insumos. **(Fojas 54 al 59).**

13. ¿De qué manera se tiene el control de recepción de facturas, notas de remisiones y documentos varios de los proveedores?

La encargada del Departamento menciona que, todos los documentos recibidos por parte de los proveedores, son archivados de manera inmediata en biblioratos, el cual se clasifica según las ejecuciones vigentes, de esa manera se obtiene un control detallado y una organización efectiva. Este método garantiza que cada documento sea gestionado adecuadamente, asegurando la transparencia y la eficiencia en el manejo de las operaciones con los proveedores.

Evidencia: Esta evidencia incluye el legajo proporcionado por el Proveedor IN Design, el cual contiene todos los documentos necesarios para la verificación y recepción de los Bienes e Insumos. **(Fojas 60 al 66).**

14. ¿Cómo dejan constancia de entradas y salidas de Bienes Particulares en la Institución? ¿Quién es el encargado de autorizar la salida?

La Encargada del Departamento manifiesta que, se utiliza un Formulario para ingreso/retiro de Bienes Particulares no Patrimoniales, dicho documento esta verificado y supervisado por los funcionarios a cargo de Patrimonio, la Lic. María Selva Pereira y el Sr. Juan Vera los cuales dan el visto bueno en dicho formulario, asegurando un control riguroso y transparente sobre dicha gestión, tras recibir el bien, el funcionario debe mostrar el formulario al guardia de seguridad al momento de la salida del edificio.

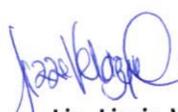
Evidencias: Formulario para Ingreso/Retiro de Bienes Particulares no Patrimoniales, donde se visualiza la fecha, el movimiento si es ingreso o retiro, la descripción, factura, color, modelo, la firma del funcionario y la verificación.

(Foja 67).

15. ¿Cuentan con la digitalización de documentos?

Actualmente no se realiza porque no disponen de un funcionario designado específicamente para realizar la tarea de digitalización de documentos.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

16. ¿Cuál es la metodología para gestionar la Adquisición de Bienes Patrimoniales para las dependencias?

Nos menciona la encargada que, las dependencias de la Institución solicitan vía Memorándum sus necesidades en cuanto a Bienes Patrimoniales, este enfoque facilita la comunicación formal y documentada entre las diferentes áreas de la Institución asegurando que, en caso de no contar con lo solicitado, sean gestionadas de manera efectiva y en conformidad con los procedimientos establecidos.

Evidencia: Se evidencia Memorándum del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios a la Dirección Administrativa de fecha 17 de abril de 2024 solicitando la remisión de necesidades de muebles y enseres. (Foja 68).

17. ¿Quién es el funcionario encargado de la elaboración de Actas de entrega de Bienes, Planilla de responsabilidad de Bienes? ¿Cuál sería el procedimiento? Evidencias del formulario de pedido de Insumos.

Según menciona la encargada, los responsables de elaborar el Acta de Entrega de Bienes y las Planillas de Responsabilidad de Bienes, son los funcionarios permanentes; la Lic. María Selva Pereira y el Sr. Juan Vera. El procedimiento utilizado es por medio de una Planilla de Responsabilidad para transferencias o préstamos de bienes dentro de la Institución. En cuanto a los pedidos de Insumos, el procedimiento se realiza mediante la emisión de Memorándums asegurando así una gestión organizada.

Evidencias: Planilla de responsabilidad Individual donde se visualiza el nombre del funcionario responsable, el cargo que desempeña, el rotulado, descripción, la cantidad el valor unitario y total, la fecha de adquisición, el estado que conserva y el visto bueno del Director General de Gabinete. (Foja 69).

18. ¿Cuál sería el proceso de verificación al momento de la recepción en cuanto a las especificaciones técnicas del PBC (Pliego de Bases y Condiciones)?

La encargada del Departamento explica que, durante la recepción se lleva a cabo una verificación detallada según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. Este proceso incluye la revisión de la cantidad, marca y tamaño de los bienes recibidos, asegurando que el proveedor cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas para cada producto.

19. En relación a la supervisión anterior, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2023?

Según menciona la encargada del Departamento, que gracias a las recomendaciones brindadas tanto de la Dirección de Auditoría como la Contraloría General de la República, efectivamente cuentan con avances presentados en el Plan de Mejoramiento en el presente Ejercicio Fiscal.

20. ¿Cuentan con procedimientos MECIP aprobados a la fecha que no se haya descrito aun?

La encargada del Departamento, menciona que actualmente no disponen de Procedimientos MECIP aprobados, pero están trabajando activamente para su elaboración.

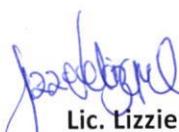
21. Actualmente ¿Cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del Departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad.

La encargada del Departamento manifiesta, la necesidad de contar con un espacio físico más amplio para el almacenamiento adecuado de todos los Bienes de Consumo, además de contar con más funcionarios, preferiblemente de carácter permanente, dado la sensibilidad inherente a las responsabilidades del Departamento.

22. ¿Sugiere algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento?

La encargada del Departamento, sugiere la división del Departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios. Esta propuesta tiene como objetivo mejorar el control y la eficiencia operativa de cada área, permitiendo una gestión enfocada en las responsabilidades específicas de las áreas que corresponden a Suministro y las que corresponden a Patrimonio.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Que, es importante implementar la digitalización de documentos, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso rápido y seguro a la información que sea requerida, ya que a la fecha mencionan que no cuentan con personal responsable para dicha labor.
- 2) Se recomienda que, se realice un Proyecto de Estudio, para la división del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, ya que actualmente se cuenta con una sola Jefatura para ambas funciones de gran magnitud ya que las funciones específicas del Manual de Cargos y Funciones actualmente más bien están dirigidas al área de Patrimonio y englobando así al área de Suministro. O en su defecto actualizar y especificar dichas funciones para cada área.
- 3) Que, si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de espacio físico, sería de gran importancia diligenciar un espacio físico ideal para el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, según lo manifestado por la encargada del Departamento y también diligenciar la asignación de (2) dos funcionarios preferiblemente permanentes a fin de que las mismas puedan ser capacitados en las labores de dichas áreas.
- 4) Tener en cuenta y realizar las diligencias correspondientes a fin de prever, que el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, cuenta actualmente con 2 (dos) funcionarios contratados hasta el 31 de diciembre 2024, a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.
- 5) La encargada del Departamento nos menciona que todos los documentos de los Procedimientos de MECIP recomendadas en el Informe de Intervención D.A N° 15/2024 de fecha 22 de abril de 2024 se encuentran en el estado de borrador en el Departamento de Suministro, Patrimonio Bienes e Inventarios a ser remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo por lo tanto se recomienda agilizar los trámites pertinentes a fin de que los mismos sean aprobados e implementados en la brevedad posible.

Especificados en el Informe D.A N° 15/2024:

- N° 1: Procedimiento específico correspondiente al registro de entrada y salida del Bien en el Sistema STARTIC, después de la mesa de trabajo para procesos de MECIP, en que proceso se encuentra a la fecha.
 - N° 2: Procedimiento específico correspondiente al Inventario en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP, y su vez realizar capacitación a los funcionarios designados a dicha tarea, después de la mesa de trabajo, en que proceso se encuentra a la fecha.
 - N° 3: Procedimiento específico de alta/baja de los Insumos del Departamento de Suministro, Patrimonio Bienes e Inventarios en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP, después de la primera reunión llevado a cabo con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en que proceso se encuentra a la fecha.
 - N° 4: procedimiento específico para la Baja de Insumos, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP.
 - N° 6: Procedimiento específico de ingreso de Bienes de Insumos en el marco de Norma de Requisitos Mínimos MECIP y dar seguimiento hasta su aprobación e implementación, después de la mesa de trabajo, en que proceso se encuentra a la fecha.
 - N° 7: Procedimiento específico a los bienes existentes en el Sistema STARTIC, no encontrados físicamente, después de la mesa de trabajo, en que proceso se encuentra a la fecha.
- 6) Tener en cuenta, que para los casos de las recepciones de los Bienes de Uso y Consumo, la comunicación se deberá realizar vía Memorándum a las dependencias intervinientes a la Dirección con fecha y lugar de Recepción.
 - 7) La planilla de proyección de Adquisición de Compras de Cantidades a ser Adquiridas debe contar con datos que demuestran la justificación del mismo como ser: cantidad de salida, tiempo de salida en 12 meses, stock a la fecha, cantidad cubierta en meses, cantidad de insumos a ser adquiridos.

| | |
|--|--|
| <p>Elaborado por: Fecha: 11/07/2024.</p> |  <p>Melissa Maldonado, Auditor Junior.</p> |
| <p>Revisado por: Fecha: 29/07/2024.</p> |  <p>Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p> <p>Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.</p> |
| <p>Autorizado por: Fecha: 30/07/2024.</p> |  <p>Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría</p> <p>Lic. Arianne Pane Directora de la Dirección de Auditoría JEM</p> |