

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.

MEMORÁNDUM D.A N° 179/2.025

A : ABG. GABRIELA IRÚN ELIZECHE, SECRETARÍA.

Secretaría General.

De : LIC. ARIANNE SOFÍA PANE SOSA, DIRECTORA.

Dirección de Auditoría.

Referencia: Remisión de Informe D.A. N° 34/2.025 correspondiente a la Auditoría al Departamento de Archivo.

Fecha : 10 de junio de 2.025.

Me dirijo a Usted, y por su intermedio a la Dirección y su correspondiente Departamento Auditado, a los efectos de remitir el Informe D.A. N° 34/2.025 con 08 (ocho) fojas incluyendo 46 (cuarenta y seis) fojas de anexo en formato (PDF), correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Archivo, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, con fecha límite de entrega hasta el día martes 24 de junio del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en 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° 187/2025.

Misión de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.



[Handwritten Signature]
Lic. Arianne Pane
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.

SECRETARÍA GENERAL JEM

Nº..... Fojas: 09 nueve

Fecha: 10/06/25 Hora: 11:15

Recibido por: *[Signature]*

INFORME D.A. N° 34/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Archivo.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	27 de mayo de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Archivo dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Widilfo Arévalo Acevedo, Director de la Dirección de Gestión Interna. • Erni Teodoro Ramírez Candía, Encargado del Departamento de Archivo.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Sr. Fulgencio Tomás Rocholl Castillo, Director General de Gabinete. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección de Ejecutiva. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General.
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 Archivo dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Archivo, 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	
Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y acceso de la documentación generada y recibida por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la normativa archivística vigente, con el fin de preservar la integridad de los documentos, facilitar la transparencia institucional y apoyar los procesos administrativos y jurisdiccionales del organismo.	
OBJETIVO ESPECIFICO	
La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar el desempeño y eficiencia del Departamento de Archivo, en la gestión y tramitación de documentos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizar la satisfacción de la ciudadanía.	

Rosa González
Abg. Rosa González
Auditor Junior

Melissa Maldonado
Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lizzie Velázquez
Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Ariane Panc Sosa
Lic. Ariane Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Página 1 de 8

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.

ALCANCE DE TRABAJO

La auditoría abarcó el control del cumplimiento funcional de acuerdo con el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, aplicando las normas técnicas de auditoría y los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría.

La presente auditoría se realizó el día martes 27 de mayo del 2025, 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, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados.

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 46 (cuarenta y seis) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajos, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos 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° 187/2025.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL:

1. ¿Quién es el encargado del Departamento de Archivo? (Nombre, Apellido, C.I)

El Departamento de Archivo se encuentra actualmente a cargo del funcionario permanente: Técnico Informático Erni Teodoro Ramírez Paiva con C.I N° 3.893.267, entre sus principales funciones se encuentran la recepción de documentos remitidos por las distintas Direcciones y Departamentos, la digitalización de todos los documentos administrativos, y la realización de copias de respaldo (backup) en discos duros externos de dicho documentos. Además, tiene a su cargo la remisión de documentaciones requeridas, el ordenamiento del archivo físico y digital, y el inventario tanto de documentos en guarda como de los recién recepcionados. Coordina con el Departamento de Archivo y Gestión Documental los pedidos de cajas con documentos administrativos a ser solicitado, y emite informes sobre las tareas realizadas en relación con la documentación administrativa. Supervisa la gestión del personal del área, y colabora activamente con el Departamento de Archivo y Gestión documental en la verificación y actualización del inventario general de documentos administrativos y jurídicos. Así mismo, mantiene una labor conjunta con la Dirección de TIC, a fin de garantizar copias seguras de los documentos digitalizados e inventariados en el servidor del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento? ¿Cómo se distribuyen los trabajos?

El Departamento de Archivo cuenta actualmente con un total de cinco (5) funcionarios, distribuidos de la siguiente manera:

Funcionarios permanentes:

- Lic. María Pamela Silveira Ayala – C.I. N° 5.024.863, entre sus funciones principales se encuentra la digitalización, recepción y control de documentos administrativos, así como la remisión de documentos requeridos. También realiza el inventario de documentos administrativos para su posterior informe, la verificación de documentos y la elaboración de rótulos identificados para las cajas inventariadas. Así mismo, elabora informes gráficos destinados a la Secretaría General, mantiene el registro de ingreso y salida de documentos en el registro correspondiente, y se encarga de seleccionar los documentos solicitados por otras dependencias.

[Firma]
Abg. Rosa González
Auditor Junior

[Firma]
Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

[Firma]
Lic. Lizzic Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

[Firma]
Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento? ¿Cómo se distribuyen los trabajos? (Continuación)

- Lic. Romina Alexandra Noldin Borja – C.I. N° 3.767.317, entre sus funciones principales se encuentra la digitalización de documentos administrativos, la recepción, remisión de documentos requeridos, así como la clasificación de documentos administrativos para su posterior inventario. Además realiza el control de los documentos administrativos ingresados y se encarga de mantener el orden de las cajas inventariadas.
- Sr. Cristian Darío Gutiérrez Florentín– C.I. N° 4.513.869, entre sus funciones se encuentra en la digitalización de documentos administrativos, la recepción y remisión de documentos requeridos, así como la clasificación de documentos administrativos para su posterior inventario. También realiza el control de los documentos administrativos ingresados y se encarga de mantener el orden de las cajas inventariadas.

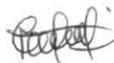
Funcionarios contratados:

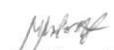
- Lic. Graciela Rotela Avalos – C.I. N° 5.065.442 con vigencia de contrato hasta el 30 de junio de 2.025, si bien cumple funciones en la oficina del Departamento de Archivo, depende directamente del Despacho de la Vicepresidencia Segunda, entre sus principales funciones se encuentran el asesoramiento administrativo, la programación y análisis de solicitudes de reuniones, y la verificación de la documentación diligenciada correspondiente al despacho. Además, realiza la redacción de notas administrativas, la elaboración de informes de trabajo, y participa en tareas del Departamento de Archivo como la clasificación de inventario, digitalización y gestión del inventario en general administrativo.
- Sra. Michela Nicol Grance Romero – C.I. N° 4.715.421 vigencia del contrato hasta 31 de diciembre de 2.025, entre sus funciones se encuentran la digitalización de documentos administrativos, la recepción y remisión de documentos requeridos, así como la clasificación de documentos administrativos para su posterior inventario. Así mismo, realiza el control de los documentos administrativos ingresados y mantiene el orden de las cajas inventariadas.

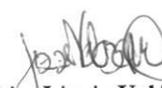
Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 523/2.022 Por la cual se reasigna al Sr. Erni Teodoro Ramírez Paiva, funcionario del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 06 de octubre de 2.022. –Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 584/2.022 Por la cual se reasigna a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 27 de octubre de 2.022. – Contrato Prestación de Servicios N° J 14/2.025. – Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 745/2.023 Por la cual se reasigna a la funcionaria María Pamela Silveira Ayala a cumplir funciones en el Departamento de Archivo de la Dirección de Gestión Interna, dependiente de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 19 de diciembre de 2.023. – Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 584/2.022 Por la cual se reasigna a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 27 de octubre de 2.022. – Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 35/2.025 Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 31 de enero de 2.025.- (Fojas 01 al 16).-

3. Funcionarios presentes al momento de la Auditoría (Nombre, Apellido, C.I N°).

Durante la Auditoría se encontraba presente el Encargado del Departamento de Archivo, Erni Ramírez, y los funcionarios: Lic. Pamela Silveira, Lic. Romina Noldin, Cristian Gutiérrez, Lic. Graciela Rotela, Nicol Grance.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
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.

4. ¿Cuentan con un sistema de control digital o físico de los documentos recibidos y remitidos? ¿Cuál es la metodología utilizada?

Según lo manifestado por el encargado del Departamento, el control de los documentos recibidos y remitidos se realiza a través del sistema Startic de Memorándum. Los documentos digitalizados son resguardados en un disco externo perteneciente al Departamento.

En cuanto a documentos en formato físico, se señala que no cuentan con documento en formato papel.

5. Frecuencia de Informes de documentos en resguardo y si el mismo puede ser emitido por el sistema.

El encargado del Departamento informó que los informes sobre los documentos en resguardo se elaboran con una frecuencia semanal. Estos informes son remitidos al Director de Gestión Interna, con copia a la Secretaría General, y detallan la cantidad de cajas procesadas durante la semana, la cantidad de documentos contenidos y los inventarios correspondientes.

Evidencia: Memorándum D.A.G.I N° 12/2.025 a la Dirección de Gestión Interna, de fecha 06 de mayo de 2.025, asunto: Informe de trabajo.- (Fojas 17 al 18).-

6. ¿Realizan propuesta de mejoras para las tareas y actividades realizadas para una mejor practicidad en el Departamento? ¿Con que frecuencia?

El encargado del Departamento nos menciona que, sí se realizan propuestas de mejora con el objetivo de optimizar la organización y la operatividad de las tareas. Como ejemplo, mencionó que inicialmente se utilizaba una planilla única administrativa y jurídica proporcionada por la empresa BIGBOX. No obstante, con el fin de lograr una mejor organización interna, se procedió a la creación de una planilla en formato Excel de uso exclusivo para la documentación administrativa.

Evidencia: Planilla en Excel Inventario Departamento de Archivo – Gestión Interna (Febrero- Marzo 2.025). (Fojas 19 al 24).-

7. ¿Se cuenta con archivo físico ordenado de los documentos recibidos?

Nos menciona que, existe un sistema de control documental que incluye constancias de recepción (acuse de recibo) tanto en formato físico como digital. Los documentos recibidos y remitidos se registran mediante acuse físico, se respaldan digitalmente en el correo institucional y también se cargan en el sistema administrativo utilizado por la institución.

8. ¿Realizan digitalización de los documentos recibidos y emitidos para el resguardo?

El encargado del Departamento informó que sí se realiza la digitalización de los documentos, tanto de los recibidos como de los emitidos. Los archivos digitalizados son almacenados y resguardados en un disco externo perteneciente al Departamento.

9. En el caso de solicitud de destrucción de archivo, ¿Cómo sería la metodología?

El encargado del Departamento informó que el proceso de destrucción de archivos se encuentra formalmente reglamentado por Resolución J.E.M/D.G.G./S.G N° 643/2.025 Por la cual se aprueba el instructivo para analizar, clasificar y seleccionar los documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, para su posterior destrucción, de fecha 14 de diciembre de 2.022, Para ello, se conforma una comisión integrada por representantes de cada Dirección General, como así también de las Direcciones de Auditoría y Ejecutiva quienes tienen a su cargo la verificación y evaluación de los documentos propuestos para su eliminación.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



9. En el caso de solicitud de destrucción de archivo, ¿Cómo sería la metodología? (Continuación)

Para proceder a la destrucción de los documentos Institucionales se debe primeramente distinguir los mismos de conformidad a la clasificación de documentos misionales y administrativos.

- Identificación de documentos: Los documentos seleccionados a ser destruidos son remitidos al Departamento de Archivo de Gestión Interna y/o al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Jurídica.
- Análisis y clasificación: Se conforma una comisión encargada del análisis, clasificación y selección de los documentos a ser destruidos.
- Verificación institucional: La documentación seleccionada es revisada por las Direcciones Generales correspondientes y por la Dirección de Auditoría.
- Reevaluación: Tras la verificación, los documentos retornan a la comisión para su validación final.
- Dictamen jurídico: La Dirección de Asuntos Legales emite un Dictamen sobre la procedencia de la destrucción.
- Proyecto de resolución: La comisión elabora un proyecto de resolución, que es elevado a la Presidencia.
- Aprobación: Con la resolución aprobada por la MAI, se procede a comunicar formalmente.
- Ejecución: Finalmente, se lleva a cabo la destrucción de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.

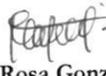
Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 643/2.025 Por la cual se aprueba el instructivo para analizar, clasificar y seleccionar los documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (JEM) para su posterior destrucción, de fecha 14 de diciembre de 2.022. **(Fojas 25 al 31)**. Memorándum 18/2.023 del Departamento de Archivo a la Dirección de Gestión Interna. **(Fojas 32 al 33).**-

10. ¿Cuentan con procedimientos de trabajo de conformidad MECIP?

El Encargado del Departamento nos menciona que si cuentan con procedimientos de trabajo de conformidad MECIP, según Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2.024, de fecha 12 de diciembre de 2.024, por la cual se aprueba el diseño e implementación de modelo de gestión por procesos, procedimientos, riesgos, y controles, de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Procedimientos aprobados: - Recepcionar la solicitud de documentaciones a la vista, - solicitar la remisión de las documentaciones, - recepcionar las documentaciones solicitadas a la vista,- realizar la entrega de las documentaciones a la dependencia solicitante, -recepcionar y remitir las documentaciones de vueltas por las dependencias, - Recepcionar solicitud de resguardo de documentaciones, -realizar el inventario de todas las documentaciones, - digitalizar las documentaciones, - remitir solicitud para resguardo de las documentaciones.-

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2.024, de fecha 12 de diciembre de 2.024. **(Fojas 34 al 43).**-


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



11. En cuanto a la metodología de trabajos adoptados para el Departamento ¿es la adecuada para dar respuestas oportunas y prácticas al requerimiento solicitado?

Nos menciona el encargado del Departamento que, a la fecha la metodología de trabajo implementada en el Departamento ha sido optimizada con el fin de mejorar la organización y la capacidad de respuesta. Actualmente, los documentos administrativos y jurídicos se encuentran identificados y gestionados en planillas diferentes, lo que permite una clasificación más clara y una localización más eficiente.

12. Actualmente cuenta con usuarios habilitados para la carga y acceso a la información digital procesada, especificar los usuarios habilitados a la fecha.

El encargado del Departamento nos menciona que, únicamente una persona se encuentra habilitada con usuario de acceso para la carga de información digital. El usuario asignado corresponde al identificador "Erni". En cuanto a la gestión del inventario digital, esta tarea es realizada de forma conjunta entre el titular del usuario y la funcionaria Pamela Silveira.

13. ¿A la fecha, se encuentra asignado un funcionario para realizar el pedido directo a la empresa asignada?

El encargado nos menciona que, a la fecha, no se cuenta con un funcionario designado específicamente para la gestión administrativa de los pedidos a la empresa contratada. Esta función es realizada exclusivamente por la administradora de contratos, Abg. Noelia Viveros, quien actúa como intermediaria en el proceso de solicitud de documentos resguardados tanto Jurídicos y Administrativos.

14. ¿Cuentan con disponibilidad de espacio adecuado para la gestión y guarda de los archivos con las cajas correspondientes?

El encargado del Departamento nos menciona que, si cuentan con disponibilidad de espacio.

15. ¿Cuentan con personal encargado de los pedidos anticipados para la guarda de las cajas? ¿En caso si las hubiere, cual es la metodología utilizada? ¿Existe alguna?

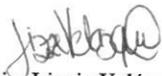
El Encargado del Departamento nos menciona que, todos los funcionarios del Departamento participan en la gestión de los pedidos anticipados para la guarda de las cajas documentales. En ausencia del responsable principal, la encargada designada para dar continuidad a esta tarea es la funcionaria Pamela Silveira. Se siguen criterios internos establecidos por el equipo para asegurar la organización y el resguardo adecuado de las cajas.

16. En relación con sus funciones y responsabilidades, ¿considera que sus actividades en el Departamento están alineadas con el perfil establecido?

Nos menciona que, sí, conforme a lo manifestado por el encargado del Departamento, las actividades que desempeña se encuentran alineadas con el perfil del cargo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



17. 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 nos menciona que, actualmente, el Departamento no cuenta con toda la infraestructura necesaria para su funcionamiento integral, específicamente en el área informática. El Encargado del Departamento informó que los 4 (cuatro) escáneres existentes requieren mantenimiento, en particular el cambio de rodillos.

Cabe señalar que esta necesidad fue comunicada mediante el Memorándum D.A.G.I. N° 13/2.025, dirigido a la Dirección de Gestión Interna, con asunto: Remito Planilla de necesidades, con fecha 12 de mayo de 2.025.

Asimismo, se señaló que las conexiones eléctricas y la toma de corriente presentan deficiencias, lo cual representa un riesgo para el desarrollo eficiente y seguro de las tareas cotidianas del Departamento. Se considera prioritario mejorar la instalación eléctrica, a fin de garantizar condiciones adecuadas para el uso de los equipos informáticos y electrónicos.

Evidencia: Memorándum D.A.G.I N° 13/2.025 a la Dirección de Gestión Interna, asunto: Remito Planilla de necesidades, de fecha 12 de mayo 2.025 (Fojas 44 al 46).-

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

El Encargado del Departamento señaló que una mejora importante para el funcionamiento del área sería la optimización del sistema eléctrico, ya que actualmente las conexiones eléctricas y la toma de corriente presentan deficiencias que podrían afectar el desempeño de las tareas diarias.

19. 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 manifestó que actualmente no se cuenta con la infraestructura informática adecuada para el funcionamiento integral del área. En particular, los cuatro (4) escáneres existentes requieren mantenimiento técnico, específicamente el cambio de rodillos. Esta necesidad fue formalmente comunicada mediante el Memorándum D.A.G.I N° 13/2.025, dirigido a la Dirección de Gestión Interna, con fecha 12 de mayo de 2.025, bajo el asunto: Remito Planilla de Necesidades.

Asimismo, se señaló que las conexiones eléctricas y la toma de corriente presentan deficiencias, lo cual representa un riesgo para el desarrollo eficiente y seguro de las tareas cotidianas del Departamento. Se considera prioritario mejorar la instalación eléctrica, a fin de garantizar condiciones adecuadas para el uso de los equipos informáticos y electrónicos.

Evidencia: de Memorándum D.A.G.I N° 13/2.025 a la Dirección de Gestión Interna, asunto: Remito Planilla de necesidades, de fecha 12 de mayo 2.025 (Fojas 44 al 46).-


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



SECRETARÍA GENERAL J

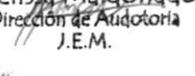
Nº Página 7 de 8 Fojas:

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.

Recomendaciones:

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Gestionar de forma prioritaria el mantenimiento en particular de cambio de rodillos o reposición de los 4 (cuatro) escáner que presentan fallas, considerando que dicha necesidad fue comunicada mediante Memorándum D.A.G.I. N° 13/2025, y en cuanto a las necesidades de infraestructura realizar una evaluación técnica de la instalación eléctrica del departamento, a fin de asegurar condiciones adecuadas y seguras para los equipos informáticos.
- 2) Se recomienda, prever, con antelación, la situación contractual de la funcionaria Graciela Rotela Avalos que actualmente se encuentra con contrato vigente hasta junio de 2.025, y la funcionaria Michela Nicol Grance Romero que actualmente se encuentra con contrato vigente hasta diciembre de 2.025, y arbitrar los mecanismos necesarios a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.
- 3) Habilitar usuarios adicionales con acceso al sistema de gestión documental STARTIC, para fortalecer la continuidad operativa.
- 4) Documentar la asignación de la funcionaria Noelia Viveros y a su vez asignar a un funcionario suplente para ser el nexo directo con la empresa BIG BOX S.A.

<p>Elaborado por: Fecha: 27/05/2.025.</p>	<div style="text-align: right;">  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. </div> <p>Abg. Rosa González, Auditor Junior. Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 09/06/2.025.</p>	<div style="text-align: right;">  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. </div> <p>Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 10/06/2.025.</p>	<div style="text-align: right;">  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM </div> <p>Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría</p>

