

| INFORME D.A. N° 36/2.025. | |
|--|--|
| REFERENCIA: | Informe de Auditoría realizada al Departamento de Ujieres dependiente de la Secretaría Jurídica. |
| FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN: | 03 de junio de 2.025. |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Ujieres dependiente de la Secretaría Jurídica. |
| DIRECTIVOS RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> • Abg. Fernando Barriocanal, Director General de Asuntos Legales. • Abg. César Quintana, Secretaría Jurídica. • Abg. César Garcete, Encargado del Departamento de Ujieres. |
| DESTINATARIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección de Ejecutiva. • Abg. María Gabriela Irún Elizeche, Secretaría General. • Abg. Fernando Barriocanal, Director 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 en la Institución. |
| SUBPROCESO: | Informe referente a la Auditoría realizada 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, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado. |

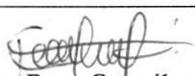
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

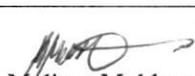
OBJETIVO GENERAL

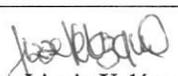
Identificar las actividades que realizará el Equipo Auditor, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos.

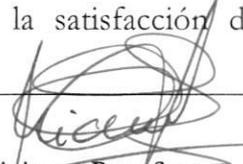
OBJETIVO ESPECIFICO

La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar el desempeño y eficiencia del Departamento de Ujieres, 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.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas el Departamento de Ujieres, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría.

La presente auditoría se realizó el día martes 03 de junio 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 104 (ciento cuatro) 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° 187/2.025.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Jefe encargado del Departamento de Ujieres (Nombre, Apellido, C.I)

El Departamento de Ujieres se encuentra actualmente a cargo del Abg. César Ramón Garcete Mendoza, funcionario permanente con C.I. N° 3.748.069.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 294/2.022 Por la cual se asigna al Abg. César Ramón Garcete Mendoza, Por la cual se designa al Abg. César Ramón Garcete Mendoza en carácter de Encargado del Departamento de Ujieres de la Secretaría Jurídica, Dependiente de la Dirección General de Asuntos Legales, de fecha 27 de abril de 2.022.- **(Foja 01).**

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

El Departamento de Ujieres, cuenta con 6 (seis) funcionarios permanentes asignados al Departamento:

- Carlos Alberto Díaz Riveros C.I N° 3.825.653.
- Juan Carlos Mendoza Sanabria C.I N° 1.925.902.
- Esc. Luis Enrique Medina Martínez C.I N° 2.082.494.
- Abg. Robert Orlando Leguizamón Cabrera C.I N° 3.370.317.
- Enzo Joel Aguirre Belotto C.I. N° 5.354.520.
- Ciro Fabián Ortiz Ramírez, con C.I N° 3.391.695.

Cuenta con 3 (tres) funcionarios permanentes que no están asignados al departamento:

- Abg. Mirtha López con C.I. N° 1.059.224.
- Rodolfo Agustín Garcete Sanabria con C.I. N° 1.859.344.
- Álvaro Báez con C.I N° 3.439.585.

Cuenta con 2 (dos) funcionarios contratados asignados al departamento:

- Abg. Estela González González con C.I. N° 1.644.901, con vigencia de contrato hasta el 30 de junio de 2.025.
- Taguide Picanerai Etacore con C.I. N° 4.890.572, con vigencia de contrato hasta el 31 de diciembre de 2.025.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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

El Jefe del Departamento, menciona que todos los funcionarios designados por Resolución como ujier notificador se encargan de elaborar cédulas de notificaciones para su posterior diligenciamiento, aclara que las notas y oficios, se entregan a los demás funcionarios presentes y se elabora la cédula de notificación para el diligenciamiento en el día.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 210/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la Estructura orgánica Institucional vigente, Resolución JEM/DGTH/SG N° 331/2.024 Por la cual se asigna al funcionario Enzo Joel Aguirre Belotto a cumplir funciones en el 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. Resolución JEM/DGTH/SG N° 582/2.024 Por la cual se reasigna al funcionario Ciro Fabián Ortiz Ramírez, a cumplir funciones como chofer 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, de fecha 07 de noviembre de 2.024. Contrato de Prestación de Servicios N° J 19/2025 de fecha 29 del mes de enero del 2.025, Taguide Picanerai Etacore. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° HP 04/2025 Abg. Estela González. – Memorándum UJ N° 16/2.025, a la Secretaría Jurídica, de fecha 21 de abril de 2.025, asunto: Solicitar designación de funcionario. **(Fojas 02 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 Ujieres, el Abg. Cesar Garcete y los funcionarios Carlos Díaz, Ciro Ortiz, Estela González y Taguide Picanerai.

4. ¿Responsable de realizar el informe respectivo sobre el diligenciamiento de la cédula de notificación? Evidencias ¿La misma cuenta con autorización por escrito de realizar las notificaciones? Aparte de la Resolución N° 210/2022, hubo alguna modificación a la fecha

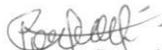
Manifiesta que los funcionarios responsables de realizar el informe sobre el diligenciamiento de la cédula de notificación son los Ujieres Notificadores permanentes designados por Resolución JEM/DGTH/SG N° 210/2022 Carlos Díaz, Juan Carlos Mendoza, Robert Leguizamón, Luis Medina; nos menciona que a la fecha no hubo ninguna modificación de dicha Resolución.

Evidencia: Cédula de Notificación de fecha 30 de mayo de 2025, practicada a la Fiscal Acusador, Abg. Alejandra Benítez. **(Fojas 17 al 18)**

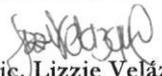
5. ¿A la fecha, cuentan con procedimientos de MECIP aprobados? ¿En qué estado se encuentra la elaboración en borrador de la ficha de proceso y subprocesos, que se encuentran pendientes a ser remitidos para su verificación?

El Encargado manifiesta, que según Resolución JEM/DGG/SG N° 661/2.024 de fecha 13 de diciembre de 2.024, se encuentran aprobados los siguientes Procedimientos:

- Recepcionar las Resoluciones, providencias a ser notificadas.
- Redactar la cédula a diligenciar.
- Realizar la revisión
- Recepcionar el expediente. Redactar la cédula a diligenciar.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Paite Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



5. ¿A la fecha, cuentan con procedimientos de MECIP aprobados? ¿En qué estado se encuentra la elaboración en borrador de la ficha de proceso y subprocesos, que se encuentran pendientes a ser remitidos para su verificación? (Continuación).

- Realizar la revisión de la cédula elaborada.
- Imprimir, sellar y firmar.
- Realizar el diligenciamiento de la cédula.
- Elaborar el informe sobre el diligenciamiento de la cédula.
- Registro de la notificación.
- Remisión a Secretaría Jurídica.
- Recopilación de la información de las actividades realizadas.
- Redacción de informe.
- Revisión y aprobación.
- Remisión del informe.
- Elaboración de la solicitud.
- Remisión de la solicitud.
- Ejecución de la comisión de trabajo.
- Presentación de informe sobre la comisión de trabajo.
- Remisión de informe y documentos de respaldo.
- Elaboración de formulario.
- Firma de formulario.
- Remisión de justificativo.
- Archivo de la documentación.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 661/2024 Por la cual se aprueba el Diseño e implementación del Modelo de Gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Dirección General de Asuntos Legales del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 13 de diciembre de 2024. (Fojas 19 al 65).

6. ¿Cómo se realiza el proceso de las notificaciones a ser entregadas? ¿Cuentan con Procedimientos MECIP aprobados por labor específica? ¿En qué estado se encuentra? Evidencias

El Encargado del Departamento nos menciona que la Secretaría Jurídica remite 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 el vehículo asignado al Departamento, 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, posterior solicitud para pago de viático.

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 bibliorato y para justificar su salida a la Dirección de Talento Humano adjunta al Formulario DGTH N° 4. Menciona además que cuentan con procedimientos de MECIP aprobado.

Evidencia: Formulario DGTH/F-4 Comisión de trabajo. Acta de Reunión del Departamento de Ujieres. (Foja 66).

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



7. ¿Quiénes son los funcionarios que se encargan de elaborar las notificaciones, y cuál es su proceso? ¿Cuentan con Procedimiento de MECIP aprobado específicamente para dicha labor? Evidencia. ¿Los funcionarios encargados en el año 2.024, siguen siendo? ¿Hubo alguna modificación?

El Jefe del Departamento manifiesta que todos los funcionarios designados como ujier notificador, por Resolución se encargan de elaborar las cédulas de notificaciones para su posterior diligenciamiento, dicho procedimiento se encuentra aprobado por Resolución JEM/DGG/SG N° 661/2.024 de fecha 13 de diciembre de 2.024, nos confirma que los funcionarios encargados en el año 2.024 continúan siendo los mismos a la fecha, sin que se hayan registrado modificaciones en la nómina asignada a esta tarea específica.

8. ¿Cómo realizan las entregas de los expedientes, oficios, compulsas, así también notificaciones a funcionarios (sumarios, amonestaciones, apercibimiento)?

El Jefe del Departamento menciona que, no se manejan con expedientes se manejan con Resoluciones. Las Resoluciones son recibidas y notificadas en Secretaría Jurídica, en donde se registra por medio de un cuaderno de Mesa de Entrada donde se refleja la cantidad, fecha, número, año y carátula de la causa, posteriormente, se procede a la asignación del ujier encargado del diligenciamiento, lo cual se realiza por turnos rotativos. Una vez notificada la resolución, la misma es devuelta a Secretaría Jurídica para su digitalización y carga en el expediente electrónico.

En los casos de enjuiciamiento, se realiza el traslado del expediente al Magistrado/a, lo que incluye copia del expediente y compulsas correspondientes, acompañadas de un CD. Las notificaciones vinculadas a este proceso se efectúan en formato papel, conforme a lo establecido en el reglamento del expediente electrónico, en su Artículo 28.

Asimismo, cuando se emiten Autos Interlocutorios (A.I.), estos pueden disponer la cancelación del enjuiciamiento, lo cual también se notifica mediante formato físico.

En cuanto a la gestión de oficios y notas, estos ingresan por Mesa de Entrada y son tramitados por funcionarios del área administrativa, no siendo competencia directa de los ujieres designados. Actualmente, los ujieres responsables de la asignación de diligencias son los funcionarios Juan Carlos Mendoza y Carlos Díaz.

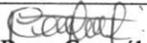
Evidencias: Notas diligenciadas por distintas causas. (Fojas 67 al 75).

9. ¿Cómo realizan las gestiones para el cobro de los viáticos? ¿Sufrió alguna modificación? Evidencia.

El Encargado del Departamento nos menciona que, para el cobro de viáticos y desembolso, se presenta el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos Por Beneficiario – Ley N° 6511/2.020 – 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 dirigido a la Secretaría Jurídica, comunicando dicho viaje.

Evidencia: Formulario de Rendición de cuentas de viáticos por beneficiario Ley N° 6511/2.020. Memorándum UJ N° 05/2.025, a la Secretaría Jurídica, asunto: reprogramación de viaje al Departamento de Caazapá, Ciudad de Yuty y Caazapá, de fecha 03 de marzo de 2.025. Resolución JEM/DGAF/SG N° 158/2.025 Por la cual se reglamenta y se autoriza el otorgamiento de viáticos y/o el reembolso, a través del objeto del gasto 232 “Viatico y Movilidad”, para funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2.025, de fecha 24 de abril de 2.025. (Fojas 76 al 95).


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



10. ¿Cómo realizan el registro de asistencia, en caso de que ya sea tarde y no devuelvan más a la Institución? ¿Sufrió alguna modificación? Evidencia.

El encargado del Departamento nos menciona, que no se han realizado modificaciones en el procedimiento vigente relacionado con el registro de asistencia del personal.

En los casos en que el ujier no retorna a la Institución al finalizar su labor diaria, se procede a remitir a la Dirección General de Talento Humano el Formulario DGTH/DD/F-4, correspondiente a comisión de trabajo. Este formulario se acompaña de la copia de la notificación diligenciada, en la cual debe constar la fecha, hora, firma y aclaración de la persona que recibió la notificación.

Evidencia: Formulario DGTH/DD/F-4 comisión de trabajo. (Foja 96).

11. ¿Cuál 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 encargado del Departamento nos menciona que, se utiliza el formulario DGTH/DD/F4 por comisión de trabajo, salida anticipada, se remite el formulario correspondiente a la Dirección General de Talento Humano, adjuntando la notificación entregada, así como también se realiza un Memorándum a Secretaría Jurídica, informando sobre el viaje, el lugar y quienes son los funcionarios que van a realizar la notificación.

Evidencia: Formulario DGTH/DD/F-4 comisión de trabajo, salida anticipada. (Foja 96).

12. ¿Cómo dejan constancia cuando se van a realizar una notificación u no se hace entrega de la misma? Evidencia.

El encargado del Departamento nos menciona que, cuando el Ujier no entrega la notificación ya sea porque no se encontrara 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.

Evidencia: Cédula de Aviso, de fecha 13 de Junio de 2.024.- (Foja 97).

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

El encargado del Departamento nos menciona que realiza un Informe de manera anual a la Secretaría Jurídica.

Evidencia: Memorándum UJ N° 56/2024 de fecha 30 de diciembre de 2024 – Remitir informe Anual año 2024. (Fojas 98 al 99).

14. ¿Cuentan con un archivo y resguardo de cada cédula de notificación para cuando oportunamente sea requerida? ¿De qué manera es archivado y resguardado? Evidencia.

El jefe del departamento nos manifiesta que cada ujier cuenta con un archivo, biblioratos físico, donde se archiva las copias de las notificaciones diligenciadas y el cuaderno de mesa de entrada, como así también en formato digital se encuentra en el expediente electrónico.

Evidencia: Copia del cuaderno de mesa de entrada. (Foja 100).

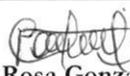
15. ¿De qué manera se tiene el control de los registros de viajes de cada funcionario?

El encargado del Departamento, nos menciona que el control de los registros de viajes lo realizan a través del Acta de Sorteo o biblioratos donde se archivan sus diligencias.

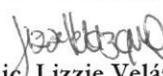
16. ¿Cuentan con digitalización de documentos?

Nos menciona que si cuentan con la digitalización de documentos, que a la fecha se encuentra en proceso la creación de planilla electrónica para un mejor control exhaustivo de las causas notas, oficios, que ingresan al departamento, tanto de la Secretaría Jurídica como de otros dependencias que también diligenciamos.

Evidencia: Memorándum UJ N° 27/2.025 a la Secretaría Jurídica de fecha 09 de mayo de 2025/asunto: Solicitud de creación de Planilla Electrónica. (Foja 101 al 104).


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

El encargado nos menciona que la entrega de los documentos posterior al viaje se hace automáticamente al reintegro del ujier, al día siguiente de la notificación.

18. En relación a la supervisión anterior, tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2024?

El encargado nos menciona que de las 3 (tres) recomendaciones recibidas en la auditoría anterior emitida por la Dirección de Auditoría, las mismas fueron cumplidas en un 90% (noventa por ciento).

19. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha que no haya descripto aun? ¿En qué estado se encuentra actualmente?

El encargado del departamento nos menciona que a la fecha cuentan con procedimientos aprobados según: Resolución JEM/ DGG/SG N° 661/2.024 Por la cual se aprueba el Diseño e implementación del Modelo de Gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Dirección General de Asuntos Legales del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 13 de diciembre de 2024. Todos los procesos y procedimientos a la fecha se encuentran implementados.

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

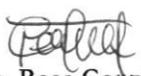
El Jefe del Departamento manifiesta que las funciones y responsabilidades asignadas al personal se encuentran debidamente alineadas con lo establecido en el Manual de Funciones vigente. Las actividades desarrolladas responden a las atribuciones definidas en dicho documento, lo que garantiza coherencia entre el perfil del cargo y las tareas efectivamente realizadas.

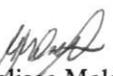
21. Actualmente, ¿Cuenta con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes, para el funcionamiento integral del Departamento?, en caso contrario, especificar las necesidades, así como la cantidad.

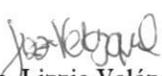
El encargado del Departamento manifiesta que, si bien cuentan con la infraestructura básica necesaria para el funcionamiento del departamento, existe la necesidad de renovar 3 (tres) computadoras, ya que las actualmente disponibles son equipos obsoletos que presentan fallas frecuentes y bajo rendimiento, dificultando así el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.

22. ¿Sugieren algún tipo de mejora? ¿Que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?

El encargado del Departamento sugiere que, sería necesario contar con 4 (cuatro) sillas adicionales destinadas al uso de los funcionarios, a fin de reemplazar las sillas en mal estado.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Soza
Directora
Dirección de Auditoría



Recomendaciones:

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Se recomienda llevar a cabo las gestiones correspondientes para la adquisición y provisión del mobiliario y equipamiento informático necesario, específicamente 4 (cuatro) sillas y 3 (tres) equipos informáticos, a fin de fortalecer las condiciones operativas y contribuir al adecuado funcionamiento del Departamento.
- 2) Se recomienda, prever con antelación la situación contractual de los funcionarios que actualmente se encuentran vinculados hasta junio y diciembre de 2.025, a fin de garantizar la continuidad operativa del Departamento de Ujieres y evitar interrupciones derivadas del vencimiento de contratos.
- 3) En caso de ser necesario se recomienda regularizar la asignación por Resolución de los funcionarios permanentes: Abg. Mirtha López con C.I. N° 1.059.224., Rodolfo Agustín Garcete Sanabria con C.I. N° 1.859.344, Álvaro Báez con C.I. N° 3.439.585, que actualmente desempeñan funciones dentro del Departamento.
- 4) Diligenciar las acciones necesarias para el cumplimiento total de la recomendación N° 03 del Informe D.A N° 26-2.024.

| | |
|--|---|
| <p>Elaborado por: Fecha: 03/06/2.025.</p> |  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditor Junior. Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior. |
| <p>Revisado por: Fecha: 13/06/2.025.</p> |   Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. |
| <p>Autorizado por: Fecha: 18/06/2.025.</p> |  Lic. Arianna Sofía Pane Sosa Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Arianna Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría |