

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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

INFORME D.A. N° 53/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	10 de septiembre de 2025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. • Abg. Diana Martínez Ortega, Encargada del Departamento de Suministro Patrimonio, Bienes e Inventarios.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección Ejecutiva. • Abg. Gabriela Irún, Secretaría General. • Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas.
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

Identificar las actividades realizadas por el departamento auditado, 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

Verificar el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, conforme al Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos en el marco normativo institucional.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoria 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente informe comprende el control del 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 normas técnicas de auditoría. La presente auditoría se realizó el día miércoles 10 de setiembre del 2.025, 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 68 (sesenta y ocho) 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° 100/2.022 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 Suministro, Patrimonio Bienes e Inventarios (Nombre, Apellido, CI N°). La encargada del departamento de Suministro, Patrimonio Bienes e Inventarios es la funcionaria permanente Abg. Diana Mercedes Martínez Ortega, con C.I N° 2.845.607. Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 331/2.025 Que designa a la abogada Diana Mercedes Martínez Ortega, en carácter de encargada del departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e inventarios de la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (fojas 01 al 02).
2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha? La encargada del departamento de suministro, patrimonio bienes e inventarios nos menciona, que dentro de su departamento se encuentran asignados 09 (nueve) funcionarios los cuales se detallan a continuación: ● C.P. Roberto Rivas, con C.I N° 4.017.949, funcionario permanente, técnico en el área de suministro, realiza tareas como recepcionar mercaderías, elaborar los formularios de salidas, FC12, realiza informes, memos notas. Carga al sistema de suministro de las salidas y realizar tareas como administrador de contratos, convenio marco y de verificar las documentaciones proveídas por los proveedores para el proceso en SIGEBYS. ● Sr. Juan Ángel Vera, con C.I. N° 4.047.004, funcionario permanente, técnico en el área de Patrimonio relevamiento de Bienes Patrimoniales – Codificación de Bienes Patrimoniales – Elaboración de inventario anual e informes. ● Lic. María Selva Pereira con C.I. N° 3.974.934, funcionaria permanente, técnica en al área de patrimonio, para elaboración de formularios FC11, FC10, procedimiento de ingreso de Bienes patrimoniales adquiridos por la institución al sistema informático SIARE – SICO – SIGEBYS del MEF, elaboración del FC04, FC05 y suministro para elaboración de los FC12, memos notas informes y además de Administrar el contrato de seguro del edificio, guarda de archivos Patrimonio/ Suministro.



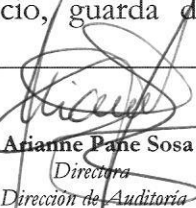
Abg. Rosa González
Auditor Junior



Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión



Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

- Abg. Waldemar Meza, con C.I N° 2.971.518, Funcionario permanente, encargado del depósito de la sede II, control y guarda de mercaderías. Recepción de las mercaderías constatadas por actas y notas de recepción, control en el sistema de suministro de los códigos de productos con sus salidas.
- Sr. Osvaldo Riveros, con C.I N° 3.585.235, Funcionario permanente, encargado del depósito de la sede II, realiza tareas de informar el estado actual y la condición de las mismas. Recepción de las mercaderías constatadas por actas y notas de recepción, control en el sistema de suministro de los códigos de productos con sus salidas.
- Abg. Oscar Jaime Vera con C.I N° 1.919.295, funcionario con vigencia de Contrato hasta diciembre- Encargado del depósito de la sede I. Control y guarda de mercaderías, recepción de mercaderías que se constatan en las actas.
- Dra. Carmen Echeverría, con C.I N° 2.016.293, funcionaria con vigencia de Contrato hasta diciembre – auxiliar en el área de suministro, encargada del depósito sede I, verifica las mercaderías, el orden y estado de las mismas, realiza informes si existiesen vencimientos de productos o llegase a la fecha próxima, es auxiliar en el área de guarda de archivos de suministro.
- Lic. David Salvador Romero, con C.I N° 3.418.496, funcionario con vigencia de Contrato hasta diciembre- es el encargado de verificar los formularios con sus documentaciones correspondientes FC11, F10, F12, FC02, de las áreas de suministro y patrimonio, auxiliar en la guarda de archivos de suministro y patrimonio.
- Sr. Cristian Agustín Bazán Jara con C.I N° 2.042.840 funcionario con vigencia de Contrato hasta diciembre, encargado de elaboración de los formularios FC02, supervisa el control mensual del inventario en los depósitos de la sede central y sede II, de los almacenes de suministro del JEM, y el manejo y guarda de los archivos del área de Suministro. Control de documentos de proveedores.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG. N° 250/2.022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente de fecha 05 de abril de 2022.

Resolución JEM/DGTH/SG N° 537/2024 Por la cual se reasigna al CP Roberto Ramón Rivas Ávalos a cumplir funciones en el departamento de suministro, Patrimonio, Bienes e inventarios de la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente de fecha 16 de octubre de 2024.

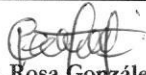
Resolución JEM/DGTH/SG N° 512/2023 Por la cual se asigna y reasigna a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente de fecha 14 de agosto de 2023.

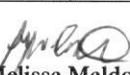
Resolución JEM/DGTH/SG N° 546/2023 Por la cual se reasigna a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. de fecha 25 de agosto 2023.

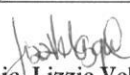
Contrato de prestación de servicios profesionales N° HP 34/2025 de fecha 10 de julio de 2025. – David Salvador Romero Quintana.

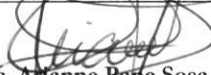
Contrato de prestación de Servicios N° J 05/2025 de fecha 29 de enero de 2025 – Cristian Agustín Bazán.

Contrato de prestación de servicios profesionales N° HP 33/2025 de fecha 10 de julio de 2025 – Carmen Dalila Echeverría Araujo. Fojas (03 al 20).


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Aranne Paine 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

3. ¿Cuentan con formularios de los Movimientos de Bienes de Uso con qué frecuencia son realizados? Evidencia

La encargada nos menciona, que se cuenta con formularios para el registro de movimientos de bienes de uso, específicamente:

Formulario FC2: "Inventario de Bienes en Depósito", utilizado para el control de suministros. En este sentido, señaló que desde su asunción en el cargo se solicita periódicamente dicho inventario, cuya supervisión está a cargo del funcionario contratado Cristian Bazán.

Formulario FC4: "Movimiento de Bienes de Uso".

Formulario FC5: "Consolidación de Bienes de Uso".

Asimismo, indicó que en lo que respecta al área de Patrimonio, desde enero del presente ejercicio hasta la fecha, no se han registrado movimientos en los formularios FC4 y FC5.

Evidencia: Formulario Movimiento Bienes de uso Fc-04.

Formulario Consolidación de Bienes de Uso FC.05 (fojas 21 al 22).

4. ¿Cómo se realiza el proceso de inventario de Bienes de consumo e insumo y de Bienes Patrimoniales de las diferentes dependencias? ¿Cada cuánto lo realizan? Evidencias.

La encargada indica que el proceso de inventario de Bienes de Consumo e insumo se realiza mensualmente mediante el control de salidas, utilizando formularios que deben ser completados por los encargados de los depósitos.

A partir de esta información, se elabora una planilla en la que se registran los saldos del mes anterior, a los cuales se les suman las nuevas entradas y se les restan las salidas correspondientes. Este control permite determinar el stock actualizado de cada bien.

La información consolidada se registra en la planilla FC-02, la cual es firmada por los encargados de depósitos, el supervisor de depósito y el jefe del departamento correspondiente, como respaldo y validación del proceso.

En relación al proceso de inventario de Bienes Patrimoniales, este se inicia con la remisión de un Memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), solicitando la autorización correspondiente. Posteriormente, se emite una Resolución que habilita la realización del inventario y se presenta un cronograma de trabajo que detalla las dependencias a ser relevadas.

Una vez aprobado, se procede a la verificación física de los bienes, cotejando la información obtenida con los registros del sistema SICO. Para el relevamiento de datos se utiliza el Formulario FC-10: Planilla de Responsabilidad Individual, en el cual se documentan los bienes asignados a cada funcionario responsable.

El inventario se lleva a cabo con una frecuencia anual. El último proceso fue ejecutado en el año **2023**.

Evidencia: Stock critico de productos 341 elementos de limpieza de fecha 20 de agosto de 2025.

Hoja de inventario de Bienes en existencia en depósito de fecha 31 de agosto de 2024.

Formulario de Responsabilidades de Bienes de fecha 18 de agosto de 2023 (fojas de 23 al 34).

5. ¿Qué mecanismos se utilizan para resguardar los Bienes de Consumo e Insumos adquiridos? ¿Cómo realizan la fiscalización de la existencia de los bienes consumo e insumos distribuidos de cada dependencia? ¿Cada cuánto lo realizan? Evidencias.

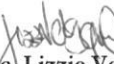
Los bienes de consumo e insumos adquiridos son resguardados en los almacenes institucionales, donde se realiza un control y fiscalización inicial al momento de su ingreso, conforme a los procedimientos establecidos.

La entrega de estos bienes a las distintas dependencias se efectúa mediante un formulario de solicitud de consumo, el cual debe contar con la autorización del Director/a o Jefe de cada unidad. Esta autorización puede gestionarse tanto en formato físico como digital, a través del Sistema de Suministro para Bienes de Consumo e Insumos.

La fiscalización de la existencia y uso de los bienes distribuidos se lleva a cabo mediante el formulario FC-11, el cual permite el registro y seguimiento del inventario en cada dependencia.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora

Página 4 de 9

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.



Evidencia: Formulario FC -11 Movimiento Interno de bienes de uso. De fecha 28 de julio de 2025. Formulario Movimiento Interno de Bienes de uso FC -11 de fecha 24 de julio de 2025 (foja 35 al 36), Memorándum SPBI N° 204/2025 asunto: de reiteración de prórroga de fecha 22 de agosto de 2025 (foja 70 al 71).

6. ¿Quiénes son los funcionarios que se encargan de realizar la codificación y la carga en el sistema de todos los Bienes de la Institución? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobado específicamente para dicha labor? ¿Con que frecuencia lo realizan? Evidencia.

La encargada nos menciona que, el funcionario responsable de la codificación y carga en el sistema de suministro que se encuentra en desarrollo, en lo que respecta a suministros, es el C.P. Roberto Rivas. En relación con los bienes patrimoniales, estos fueron codificados durante la administración anterior, siendo los responsables designados la Lic. María Selva Pereira y el Sr. Juan Vera. Asimismo, se constató que no cuentan con procedimientos del MECIP aprobados.

Evidencia: Print de pantalla del Sistema SICO – Listado de Bienes Ejercicio 2023– de fecha 31 de marzo de 2023 foja (37).

7. ¿Qué mecanismos utilizan para la recepción de Bienes de Consumo e Insumos? ¿Cómo coordinan con las Direcciones Administrativas, Unidad Operativa de Contrataciones, y la Dirección de Auditoría? Evidencia.

La encargada nos menciona que, el encargado de la carga en el sistema lo realiza el funcionario CP. Roberto Rivas, con la autorización de la encargada del departamento, la frecuencia es cada vez que se reciben las mercaderías.

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 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: Actas de recepción de fecha 14 de julio de 2025 código de contratación AM-13005-25-51637, Órdenes de compra de fecha 10 de julio de 2025 ID llamado: 422116 (foja 38 al 39).

8. ¿Cómo realizan las gestiones para planificar la necesidad de compras de Bienes e Insumos? ¿y cómo generan el costo inicial de los bienes de mantenimiento y/o reparaciones?

La encargada nos menciona que, para la planificación de la necesidad de compras de bienes e insumos, primeramente se verifica el estado crítico de los requerimientos. En este sentido, se realiza un control de los insumos en depósito y se solicita al encargado del mismo un informe detallado. Con base en dicho informe, se identifican los bienes que requieren reposición considerando el consumo de los últimos cuatro meses.

Posteriormente, se formaliza la solicitud a través de un Memorándum dirigido a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), anexando el formulario UOC 001 “Solicitud de contratación de bienes, servicios u obras”, el cual debe estar firmado por la jefatura del Departamento y el Director Administrativo.

La Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), a su vez, coordina con la Dirección de Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición solicitada. Una vez aprobada, se emite la orden de compra, que es remitida vía Memorándum con la información del proveedor adjudicado y la fecha de notificación. Finalmente, la gestión queda a cargo del administrador del contrato, quien supervisa el proceso de verificación y la entrega de los bienes. Con respecto al costo inicial de los bienes de mantenimiento se utiliza el último costo que figura de la ~~factura de compra~~.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 5 de 9

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.

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

La encargada del Departamento de Suministro y Patrimonio manifiesta que sí considera que las actividades que desarrolla se encuentran alineadas con el perfil establecido para el cargo. Señala que las funciones desempeñadas guardan correspondencia con las responsabilidades asignadas en el manual de funciones vigente.

10. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para codificar los Bienes de Uso y Consumo de la Institución?

La encargada del Departamento nos menciona que el procedimiento utilizado para codificar los bienes de uso de la Institución comienza con su registro inmediato al momento de la recepción, y la funcionaria responsable de la codificación y carga en el sistema SICO, es la Lic. María Selva Pereira y en lo que respecta a bienes de consumo, el funcionario responsable de la carga en el sistema de suministro es el C.P. Roberto Rivas.

11. ¿De qué manera se coordina la elaboración de actas de recepción de Bienes e Insumos y Consumo? ¿Quién es el encargado? Evidencias.

La encargada informa que, una vez recibida y documentada la entrega del proveedor, se procede a la elaboración del acta física de recepción. Dicho documento es posteriormente remitido al Departamento de Control y Seguimiento, así como a la Dirección de Auditoría, para su verificación y validación. Una vez revisado y firmado por las Direcciones correspondientes, el acta se digitaliza e incorpora al Sistema SIGEBYS, donde continúa el proceso Administrativo.

Evidencia: Actas de recepción de fecha 14 de julio de 2025 código de contratación AM-13005-25-51637, Órdenes de compra de fecha 10 de julio de 2025 ID llamado: 422116 (foja 38 al 39).

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

La encargada del Departamento manifiesta que el control de recepción de facturas, notas de remisión y demás documentos remitidos por los proveedores se gestiona inicialmente a través de la Mesa de Entrada de la Institución, conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones de la DNCP. El seguimiento y verificación de dichos documentos está a cargo del Administrador del Contrato.

Una vez recibidos, los documentos son archivados de manera inmediata en biblioratos, organizados según las ejecuciones vigentes, lo que permite mantener un control detallado y una adecuada trazabilidad de cada proceso. Este procedimiento contribuye a la transparencia y eficiencia en la gestión documental vinculada a las operaciones con los proveedores.

Evidencia: Actas de recepción de fecha 14 de julio de 2025 código de contratación AM-13005-25-51637, Órdenes de compra de fecha 10 de julio de 2025 ID llamado: 422116. (Fojas 38 al 39).

13. ¿Cómo dejan constancia de entradas y salidas de Bienes Particulares en la Institución? El encargado tiene autorización? ¿de quién? Evidencia.

La encargada del Departamento nos menciona que, cuentan con un Formulario de entrada y salidas particulares, llamado "Formulario para Ingreso/Retiro de Bienes Particulares no patrimoniales", el encargado tiene autorización del Director o del Departamento.

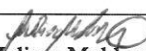
Evidencia: Formulario para ingreso/retiro de bienes particulares no patrimoniales de fecha 21 de agosto de 2025.

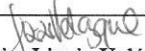
Formulario para ingreso/retiro de bienes particulares no patrimoniales de fecha 9 de septiembre de 2025 (foja 40 al 41).

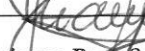
14. ¿Cuentan con la digitalización de documentos?

La encargada del Departamento nos menciona que, si cuentan con la digitalización de todos los documentos, y el encargado de dicho labor es el funcionario Antonio Vázquez.


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

15. ¿Cuál es la metodología para gestionar con las demás dependencias la elaboración y presentación de adquisición de Bienes? Evidencia.

La encargada del Departamento nos menciona 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: Memorándum SPBI N° 122/2025 de fecha 19 de junio de 2025 (foja 42 al 46). Memorándum SPBI N° 121/2025 Remisión de planilla de solicitadas para anteproyecto 2026 (foja 60 al 64).

16. ¿Cuál es el proceso que se realiza para la codificación de Bienes de la Institución? Y asignación de número de código patrimonial del Bien? ¿Quién es el funcionario encargado? Evidencia.

El proceso de codificación de los Bienes Institucionales se encuentra registrado y gestionado a través del sistema SICO, donde se asigna a cada bien un número de código patrimonial único para su identificación y control.

La responsable de esta tarea es la Lic. María Selva Pereira, conforme a lo establecido en el organigrama institucional y a las funciones asignadas al Departamento.

Evidencia: Print de pantalla del Sistema SICO – Listado de Bienes Ejercicio 2023– de fecha 31 de marzo de 2023 (foja (37)).

17. ¿Quién es el funcionario encargado de la elaboración de actas de entrega de Bienes de Uso y planilla de responsabilidad de bienes? ¿Cuál sería el procedimiento?

Según menciono la encargada, los responsables de elaborar el Acta de Entrega de Bienes de Uso y las Planillas de Responsabilidad de Bienes de Uso, 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 Individual, al momento de la entrega de un bien patrimonial al funcionario, en cuanto a Movimiento Interno de Bienes se utiliza el formulario FC 11, específicamente movimiento de los bienes de uso dentro de la Institución.

Evidencia: Formulario FC 11 Movimiento Interno de Bienes de Uso (fojas 35 al 36) – Planilla de responsabilidad Individual FC 10. (foja 69)

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

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 2.024?

La encargada del Departamento manifestó que se han obtenido avances en la implementación del sistema contemplado en el Plan de Mejoramiento 2024, destacando que las acciones previstas se encuentran en proceso de ejecución y han permitido optimizar gradualmente las actividades bajo su responsabilidad.


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



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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

20. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha, que no haya descripto aun?

La encargada del departamento nos menciona que cuentan con procedimientos aprobados de MECIP según Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 659/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 659/2024 de fecha 13 de diciembre de 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 Administración y Finanzas de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 13 de septiembre de 2024 (foja 47 al 59).

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

La encargada del Departamento informa que, en lo que respecta a infraestructura y recursos, se identifican algunas necesidades específicas. En el área informática se requiere la provisión de 3 (tres) equipos informáticos adicionales, así como la incorporación de 2 (dos) funcionarios técnicos permanentes para el soporte operativo. Asimismo, señala la necesidad de contar con al menos 4 (cuatro) sillas de escritorio adicionales para un adecuado desempeño de las funciones.

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

La encargada del Departamento señala que resultaría conveniente la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos Generales, a fin de fortalecer la organización interna y estandarizar los procesos administrativos, contribuyendo así a un funcionamiento más eficiente y ordenado del área.

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) El departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 32/2.024, de la Observación N° 2: “Se recomienda que, se realice un Proyecto de Estudio, para la división del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventario, 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 a Patrimonio y englobado así al área de Suministro o en su defecto actualizar y especificar dichas funciones para cada área” el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventario se comprometió que, en el Memorándum SPBI N° 306/2.024 de fecha 07/08/2.024, en donde se solicita se tomen los recaudos pertinentes para la elaboración del proyecto de división del departamento en dos dependencia Patrimonio y Suministro.
- 2) El departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 32/2.024, de la Observación N° 3 “Que si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de 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” el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventario se comprometió que, en el Memorándum SPBI N° 307/2024 de fecha 07 de agosto, en donde se solicita se tomen las diligencias pertinentes para contar con espacio físico de mayor tamaño para los bienes de uso, según lo sugerido en el informe N° 32 de la Dirección de Auditoría, recibiendo la respuesta del Departamento de Servicios Generales y Transporte según memorándum N° 301/2024 en donde informa que no se cuenta con la infraestructura solicitada.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Annane Pane Sosa
—Directora
Dirección de Auditoría

- 3) El departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios debe cumplir en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 32/2.024, de la Observación N° 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”, el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventario se comprometió que, según memorándum SPBI N° 305/2.024 se remitieron 07 borradores fichas de procesos/ subprocesos trabajados hasta la fecha con la Dirección de Planificación y Desarrollo, las mismas están separadas por tipo de bien, para bienes de uso y para bienes de consumo e insumo, en la ficha N° 4 se menciona lo sugerido.

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 3 (tres) funcionarios contratados hasta el mes de diciembre 2.025, a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.

5) Se recomienda que, antes de la finalización del ejercicio fiscal 2.025, se proceda a la realización de un nuevo inventario patrimonial institucional; teniendo en cuenta que el último inventario patrimonial fue llevado a cabo en el año 2.023.

6) En cuanto a las sugerencias de mejoras para la distribución de las tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento, se recomienda la asignación de por lo menos 2 (dos) funcionarios con conocimiento técnicos permanentes asignados por Resolución debido al volumen de trabajo con que cuentan.

7) Se recomienda analizar la relevancia de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos Generales, solicitada por el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, a fin de a fin de fortalecer la organización interna y estandarizar los procesos administrativos.

8) Diligenciar la gestión para la adquisición de tres 3 (tres) equipos informáticos para optimizar la eficiencia de los procesos, así como también la adquisición de 4 (cuatro) sillas de escritorio.

9) Diligenciar la implementación del Sistema Startic, de manera a lograr un mayor control de los bienes de consumo e insumos existentes y mantener una base de datos con información precisa y veraz, debido a que a la fecha se encuentra vigente la Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G. N° 681/2.024 que resuelve su implementación, que si bien es cierto el departamento de suministro, patrimonio, bienes e inventarios solicito una prórroga para la implementación, la misma aún se encuentra pendiente.

Elaborado por:
Fecha: 10/09/2.025.

Abg. Rosa María González, Auditor Junior.

Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Revisado por:
Fecha: 22/09/2.025.

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

Autorizado por:
Fecha: 25/09/2.025.

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

