

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° 58/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Control y Seguimiento dependiente de la Dirección Administrativa.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	07 de octubre de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Control y Seguimiento.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. • Sr. Einar Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.
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. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa.
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 Control y Seguimiento.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Control y Seguimiento. , 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 Control y Seguimiento., 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.	
ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para Departamento de Control y Seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría.	
Abg. Rosa González Auditor Junior	Sra. Melissa Maldonado Auditor Junior Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Arianne Páez Sosa Directora Dirección de Auditoría
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo www.jem.gov.py 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. Tel: (595 21) 442662 Asunción - Paraguay	

La presente auditoría se realizó el día martes 07 de octubre 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 18 (dieciocho) archivos en formato PDF que 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 Control y Seguimiento(Nombres, Apellidos, C.I.N °)
Actualmente el encargado del Departamento de Control y Seguimiento es el funcionario permanente Sr. Einar Armando Mereles, con C.I N°: 4.850.422.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 98/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional, de fecha 09 de febrero de 2.022. (Fojas 01 al 02).-

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

El encargado del Departamento nos menciona que a la fecha de la Auditoría, cuenta con el funcionario permanente, asignado por Resolución, el Sr. Gustavo Rodrigo Ramírez Jara, con C.I N° 4.251.735 se encarga de la verificación de documentos que forman parte de los legajos administrativos, control de la carga en el Sistema de Seguimiento de Contrato de la DNCP y verificación periódica de las operaciones correspondiente a la Dirección Administrativa. Nos menciona que de acuerdo a la cantidad de legajos se dividen los trabajos con el jefe de departamento, menciona que se ha implementado un sistema de formulario check list, en el mismo se detalla la lista de documentos necesarios para el control, lo cual permite una mejor organización.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 204/2.022 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 18 de marzo de 2.022. (Fojas 03 al 05).-

3. ¿Cómo se realiza la verificación de los procedimientos de recepción de bienes adquiridos, de obras, de reparaciones y/o mantenimientos, se ajustan a las normativas vigentes? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados? Para este procedimiento.

El encargado del departamento manifestó que, una vez recibidos los legajos provenientes del departamento de Suministro Patrimonio Bienes e Inventarios, se realiza un control documental conforme a la legislación vigente. Aclaró que el departamento no participa directamente en los actos de recepción de bienes, obras, reparaciones y/o mantenimientos, ya que dicha función no les corresponde. Su responsabilidad se limita a la verificación y control del legajo administrativo respectivo. Asimismo, indicó que cuenta con procedimientos aprobados conforme al MECIP.

Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 646/2.024 Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional versión II, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para sistema de control interno- MECIP 2.015, de fecha 12 de diciembre de 2.024.- (Fojas 06 al 09).-

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

4. ¿Quién es el encargado de controlar que las documentaciones respaldatorias de los servicios prestados por los proveedores se ajusten a los procedimientos y normativas vigentes? Evidencias.

El encargado del departamento manifestó, que el control de las documentaciones respaldatorias de los servicios prestados por los proveedores está a cargo del funcionario permanente Rodrigo Ramírez y a su vez también lo realiza el encargado del departamento. Ambos verifican que dichas documentaciones se ajusten a los procedimientos internos establecidos y a las normativas vigentes.

Evidencia: Memorándum D.C.S N° 36/2.025 al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, de fecha 22 de setiembre de 2.025, asunto: Informe de control de legajos – empresa Flash Comunicaciones S.A. (Fojas 10 al 11).-

5. ¿Cuentan con proyectos de medidas correctivas de mejoras orientada a lograr mayor eficacia y seguridad? Evidencias.

El encargado del departamento nos menciona, que las medidas correctivas y de mejora se implementan principalmente a través de los informes elaborados sobre los legajos administrativos, en los cuales se formulan recomendaciones y sugerencias basadas en las observaciones detectadas durante la revisión documental. Este procedimiento ya se había evidenciado en auditorías anteriores y continúa vigente.

Actualmente, nos menciona que se han desarrollado nuevos proyectos orientados a reforzar el control y la eficiencia operativa, entre los cuales se destacan:

Proyecto de Rendición de Combustible: implementado con el objetivo de lograr un mayor control sobre el consumo y la gestión del combustible en el área correspondiente.

Proyecto de implementación de formularios FC12 y FC02: orientado a estandarizar la documentación utilizada en los procesos internos, mejorando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

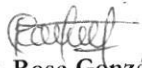
Evidencia: Memorándum D.C.S N° 38/2.025, al Departamento de Transporte y Servicios Generales, de fecha 06 de octubre de 2.025, asunto: Informe de control de rendición de combustible, periodo setiembre 2.025.- (Foja 12).-

6. ¿Se realiza controles periódicos de las operaciones de los informes técnicos correspondientes a la Dirección Administrativa? ¿Cuál sería el procedimiento? ¿Realizan informe del mismo? ¿a quién remiten?

El encargado del departamento nos menciona, que los informes técnicos se realizan mensualmente, y son remitidos a la Dirección Administrativa, señala que dichos controles se llevan a cabo una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales y el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios entregan el legajo completo, una vez que el trabajo ha sido realizado. Los informes se realizan de los mantenimientos de ascensores y aire acondicionados, confirma que este procedimiento está aprobado dentro del marco del MECIP.

7. ¿De qué manera realizan la verificación de las documentaciones relativas a bienes de consumo e insumos? ¿Realizan informes? ¿Quién es el encargado?

El encargado del departamento nos menciona que, actualmente el sistema de suministro no se encuentra habilitado, motivo por el cual no es posible realizar la verificación a través del mismo. Indicó que la plataforma cuenta con una prórroga temporal, la cual una vez habilitada se procederá a realizar las verificaciones correspondientes conforme a los procedimientos establecidos. Por el momento, la verificación de las documentaciones correspondientes a bienes de consumo e insumos se realiza de forma física, es decir mediante el control directo de los documentos respaldatorios que conforman los legajos administrativos, los funcionarios permanentes Einar Mereles y Rodrigo Ramírez, son los encargados de realizar dicho informe.


Abg. Rosa González
Auditor Junior

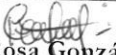

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

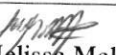


8. ¿Quién es el funcionario encargado de controlar la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de seguimiento de contratos de la DNCP? ¿Ya cuentan con usuarios? El encargado nos menciona, que ambos funcionarios permanentes el Sr. Rodrigo Ramírez, y el encargado del Departamento Sr. Einar Mereles, son los encargados de controlar la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de seguimiento de contratos de la DNCP, ambos cuentan con usuario.	
9. ¿En qué estado se encuentra el sistema de desarrollo del sistema informático para Suministro? ¿De qué manera se coordinan los controles para la gestión de stock de bienes de consumo e insumo? ¿Diariamente o Semanalmente? ¿Quiénes tienen accesos al sistema? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP? El encargado del departamento nos menciona que, actualmente el sistema informático de suministro no se encuentra habilitado, se encuentra en fase de espera conforme a una prórroga temporal vigente. Una vez habilitado, se prevé que la gestión de stock de bienes de consumo e insumo será coordinada y registrada a través de dicho sistema, optimizando los controles y trazabilidad. Mientras tanto, los controles de stock se realizan de forma física, mediante la utilización de formularios FC12 y FC02, nos menciona que no cuenta con procedimientos de MECIP. Evidencia: Memorándum S.P.B.I N° 195/2.025 a la Dirección Administrativa, de fecha 07 de agosto de 2.025, asunto: Solicitud de prórroga para uso de formato papel debido a fallas en el sistema de suministro. Memorándum S.P.B.I N° 204/2.025, a la Dirección Administrativa, de fecha 22 de agosto de 2.025, asunto: Reiteración de Prorroga. (Fojas 16 al 17).-	
10. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo? El encargado nos menciona, que la supervisión lo realiza mediante los reportes periódicos remitido por el funcionario permanente el Sr. Rodrigo Ramírez.	
11. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del Departamento? El encargado nos menciona, que cuentan con todas las documentaciones digitalizadas.	
12. En relación a la supervisión anterior, ¿tuvieron avances en el sistema presentado en el plan de mejoramiento 2.024? El encargado del Departamento nos manifiesta, que se registraron avances en relación a las recomendaciones planteadas en el plan de mejoramiento 2.024, alcanzando aproximadamente un 50% (cincuenta por ciento) de cumplimiento, respecto a las observaciones relacionadas con el control de la carga de indicadores de cumplimiento en el sistema de seguimiento de contratos de la DNCP, el Departamento realiza un monitoreo periódico a través del portal público habilitado, logrando un cumplimiento al 75% (setenta y cinco por ciento).-	
13. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha, de todos los procesos con que cuenta el Departamento? ¿En qué estado se encuentra el proceso de: La utilización del sistema informático para la gestión de stock de bienes de consumo e insumos? El encargado del departamento nos menciona, que hasta la fecha no cuentan con el procedimiento en cuanto a la utilización del sistema informático para la gestión de bienes de consumo e insumos, debido que el sistema se encuentra con una prórroga para su utilización correspondiente.	
14. ¿Actualmente cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionario acorde para el funcionamiento integral para el Departamento? En caso contrario, especificar las necesidades, así como la cantidad. El encargado del departamento manifestó que la infraestructura física, el mobiliario y los recursos informáticos se encuentran en condiciones adecuadas. No obstante, indicó que se solicitó mediante Memorándum D.C.S N° 02/2.025 a la Dirección Administrativa, de fecha 10 de febrero de 2.025, para reforzar el equipo con un funcionario, para mejorar la gestión del departamento.	



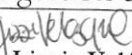
Abg. Rosa González

Auditor Junior



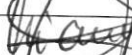
Sra. Melissa Maldonado

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

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

El encargado del departamento nos menciona, que sus actividades se encuentran alineadas con el perfil establecido.
16. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?

El encargado del Departamento manifestó que, en la actualidad, las actividades del Departamento se desarrollan de manera eficiente. No obstante, recomendó la incorporación de un funcionario adicional, con el fin de fortalecer la operatividad y garantizar la continuidad de los procesos en caso de ausencias o cargas de trabajo.

RECOMENDACIONES

- Esta Dirección de Auditoría recomienda:
- 1) El departamento de Control y Seguimiento debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 56/2.024, de la Observación N° 3: “El departamento Control y Seguimiento debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo la elaboración del siguiente proceso y procedimiento, correspondiente a la Norma de requisitos mínimos (MECIP)”: N° 1 Procesos y procedimientos para los controles de la gestión de stock de bienes de consumo e insumos. El departamento de Control y Seguimiento se comprometió que, una vez que se encuentre activo el sistema de suministro, se solicitará al departamento de Organización, Control y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para el proceso y procedimientos para los controles de la gestión de stock de bienes de consumo e insumo.

2) Se recomienda al departamento de Control y Seguimiento, dar continuidad a lo solicitado por el Memorándum D.C.S. N° 02/2.025, de fecha 10 de febrero de 2.025, referente a la asignación de 1 (un) funcionario, con el fin de para fortalecer la capacidad operativa, optimizar la revisión documental y asegurar el proceso del control interno. Resulta fundamental contar con un funcionario más que pueda cubrir eventuales ausencias del personal actual, evitando interrupciones en las tareas esenciales y garantizando la eficiencia y regularidad de las actividades del departamento.

3) Se recomienda al departamento de Control y Seguimiento, coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la pronta habilitación y puesta en funcionamiento del sistema informático de Suministro, actualmente bajo prórroga.

Elaborado por: Fecha: 07/10/2.025.	Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditor Junior; Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior. Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M.
Revisado por: Fecha: 13/10/2.025.	Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.
Aprobado por: Fecha: 15/10/2.025.	Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M.