

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.
		Directora a cargo: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna. Abg. Rosa González, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, PATRIMONIO, BIENES E INVENTARIOS

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	01 de julio de 2.026, según Memorándum D.A N° 181/2.026, remitido a la Dirección Administrativa.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa. • Abg. Diana Martínez, Encargada del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa.
DOCUMENTO DE REFERENCIA	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° 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Evaluar la gestión del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, verificando la adecuada administración, recepción, registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de los bienes institucionales, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos internos aplicables.
OBJETIVO ESPECIFICO
Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento, la confiabilidad y actualización de los registros patrimoniales y de inventario, la trazabilidad de los bienes, la aplicación de los controles internos y el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en auditorías anteriores.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente informe comprende la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución y mediante la aplicación de las normas técnicas de auditoría. La auditoría se inició el miércoles 1 de julio de 2026 y culminó el martes 14 de julio de 2026. Las documentaciones, informaciones y opiniones proporcionadas al Equipo Auditor son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo que podrían existir otros aspectos no identificados durante el trabajo realizado. La documentación comprobatoria de la presente auditoría se encuentra conformada por setenta y una (71) fojas, las cuales forman parte de los Papeles de Trabajo obrantes en la Dirección de Auditoría.

Abg. Rosa M. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
Encargado del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.

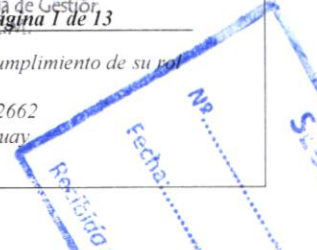


Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
Página 1 de 13

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.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay



	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

1. DATOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Indique el nombre completo, cargo y C.I. del responsable actual del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.

La responsable del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios es la funcionaria permanente Abg. Diana Mercedes Martínez Ortega, con C.I N° 2.845.607., se encuentra hace 11 (once) meses en el cargo.

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.

1.2 Detalle la nómina actual de funcionarios asignados al Departamento, indicando:

- Tipo de vínculo (permanente / contratado)
- Funciones principales
- Resolución de asignación

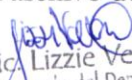
La encargada nos menciona que dentro del departamento se encuentran 4 (cuatro) funcionarios permanentes, 1 empleado público contratado en la modalidad de jornales, 4 (cuatro) empleados públicos contratados en la modalidad de honorarios profesionales, y se encuentran de la siguiente manera:

- Sr. Juan Ángel Vera, con C.I. N° 4.047.004, funcionario permanente. Desarrolla tareas técnicas en el área de Patrimonio, entre ellas el relevamiento y la codificación de bienes patrimoniales, la elaboración del inventario anual y la preparación de informes relacionados con el área.
- 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. Waldemar Meza, con C.I N° 2.971.518, funcionario permanente. Se encuentra encargado del depósito de la Sede II y realiza tareas de recepción, control, almacenamiento y custodia de mercaderías. Asimismo, verifica las actas y notas de recepción y registra los movimientos de entrada y salida de productos en el Sistema de Suministro.
- Sr. Osvaldo Riveros, con C.I N° 3.585.235, funcionario permanente. Desarrolla funciones en el depósito de la Sede II, realizando la recepción, control, almacenamiento y custodia de las mercaderías. Asimismo, verifica el estado y las condiciones de los productos y controla sus movimientos de entrada y salida en el Sistema de Suministro.
- Abg. Oscar Jaime Vera con C.I N° 1.919.295, empleado público contratado bajo la modalidad de honorarios profesionales. Se encuentra encargado del depósito de la Sede I y realiza tareas de recepción, control, almacenamiento y custodia de mercaderías, verificando que los bienes recibidos coincidan con las actas y documentos respaldatorios correspondientes.
- Abg. Carmen Echeverría, con C.I N° 2.016.293, empleada pública contratada bajo la modalidad de honorarios profesionales. Se desempeña como auxiliar del área de Suministro y del depósito de la Sede I, verificando el orden, estado y condiciones de las mercaderías. Asimismo, realiza el seguimiento de productos vencidos o próximos a vencer y colabora con el resguardo del archivo documental del área.


Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Lic. Lorena Bogado
Encargado del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.




Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión.
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

- Lic. David Salvador Romero, con C.I N° 3.418.496, empleado público contratado bajo la modalidad de honorarios profesionales. Realiza la verificación de los formularios FC-02, FC-10, FC-11 y FC-12, con sus respectivas documentaciones respaldatorias, y colabora con el resguardo de los archivos de Suministro y Patrimonio.
- Sr. Cristian Agustín Bazán Jara con C.I N° 2.042.840 empleado público contratado bajo la modalidad de jornal. Se encuentra encargado de la elaboración del formulario FC-02, participa en el control mensual de los inventarios de los depósitos de la Sede I y Sede II, realiza el control de documentos de proveedores y colabora con el manejo y resguardo de los archivos del área de Suministro.
- Abg. María Antonella Díaz con C.I. N° 5.026.446 empleada pública contratada bajo la modalidad de honorarios profesionales. Se encuentra encargada de la elaboración de los formularios FC-12 correspondientes a la salida de bienes de consumo e insumos. Asimismo, elabora los formularios de ingreso y salida de bienes particulares utilizados dentro de la Institución, a fin de dejar constancia de sus movimientos.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N.º 250/2.022, por la cual se asignan funcionarios a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la estructura orgánica institucional vigente; informe de fecha 14 de julio de 2026 y cédula de notificación de fecha 13 de julio de 2026 correspondiente al contrato de prestación de servicios de la Abg. María Antonella Díaz.

2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO

2.1 Evalúe si la estructura organizacional y la distribución actual de funciones permiten cumplir eficazmente las responsabilidades establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles.

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, el Manual de Organización, Funciones y Perfiles institucional se encuentra pendiente de actualización, por lo que algunas funciones actualmente desarrolladas podrían no encontrarse completamente adecuadas a la estructura organizacional vigente.

Asimismo, se verificó que el Departamento cuenta con un proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, elaborado en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación.

En consecuencia, si bien las actividades se encuentran distribuidas entre los funcionarios, resulta necesario actualizar y formalizar los documentos institucionales que establecen las funciones, responsabilidades, procedimientos y controles aplicables al Departamento.

Evidencia: Nota D.G.A.F. N.º 36/2026, de fecha 27 de mayo de 2026, dirigida a la Presidencia, referente a la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.

2.2 Describa cómo se distribuyen actualmente las actividades correspondientes a: suministro, patrimonio, inventarios, archivo documental, administración de contratos

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, las actividades se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- **Suministro:** Las tareas son desarrolladas por Oscar Jaime Vera, Carmen Echeverría, Cristian Bazán y María Antonella Díaz. Las actividades relacionadas con el depósito de la Sede II se encuentran a cargo de Waldemar Meza y Osvaldo Riveros.

Abg. Rosa Ma. Gonzale
Dirección de Auditoría
J.E.M

Lic. Lorena Bogado
Encargado del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

- **Patrimonio:** Las actividades son desarrolladas por David Salvador Romero, Juan Ángel Vera y María Selva Pereira.
- **Inventarios:** Las actividades son realizadas por Cristian Bazán, Oscar Jaime Vera, Waldemar Meza, Osvaldo Riveros, Juan Ángel Vera y María Selva Pereira, conforme al tipo de bien y depósito asignado.
- **Archivo documental:** El resguardo general del archivo se encuentra bajo la responsabilidad de la Encargada del Departamento, con la colaboración de los funcionarios asignados a las áreas de Suministro y Patrimonio.
- **Administración de contratos:** Las actividades relacionadas con la administración de contratos son realizadas por los funcionarios formalmente designados para cada contratación. En el caso del contrato de seguro del edificio, la administración se encuentra a cargo de María Selva Pereira.

3. GESTIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y PATRIMONIALES

3.1 Describa el procedimiento aplicado para: recepción, verificación, registro, almacenamiento, distribución, control de bienes de consumo, insumos y bienes patrimoniales. ¿Se implementaron mejoras desde la auditoría anterior?

De acuerdo con la información proporcionada y las documentaciones examinadas, la gestión de los bienes de consumo, insumos y bienes patrimoniales comprende las siguientes etapas:

- **Recepción y verificación:** El procedimiento se inicia con la coordinación entre el administrador del contrato, el proveedor adjudicado y las dependencias intervinientes, estableciéndose la fecha, hora y lugar para la entrega. Al momento de la recepción se verifican físicamente las cantidades, características, calidad, estado y especificaciones técnicas de los bienes, contrastándolos con la Orden de Compra, el contrato, el Pliego de Bases y Condiciones, la Nota de Remisión, la factura y demás documentos respaldatorios. La conformidad técnica corresponde al administrador del contrato o al responsable técnico designado. La Dirección de Auditoría participa en carácter de observadora del procedimiento, conforme a las disposiciones institucionales aplicables, sin asumir responsabilidad por la conformidad técnica o administrativa de los bienes. Como respaldo se utilizan la Orden de Compra, Nota de Remisión, factura, especificaciones técnicas, Formulario FC-14 y Acta de Recepción.
- **Registro y almacenamiento:** Una vez verificada la recepción conforme, los bienes de consumo e insumos son registrados en el Sistema de Suministro y en el formulario FC-02, según corresponda. Posteriormente, son clasificados y almacenados en el depósito asignado. Los bienes patrimoniales son registrados mediante los formularios FC-04 y FC-05, incorporados a los sistemas institucionales correspondientes y codificados con un número patrimonial único para su identificación y seguimiento.
- **Distribución y control:** La entrega de bienes a las dependencias solicitantes se realiza mediante los formularios institucionales correspondientes, debidamente autorizados y firmados por los funcionarios intervinientes. Los movimientos de entrada y salida son registrados a fin de mantener la trazabilidad y actualización de las existencias.
- **Mejoras iniciadas:** Como acción derivada de la auditoría anterior, se elaboró un proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento, el cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Debido a que aún no fue aprobado ni implementado, la acción se considera en proceso.

Evidencia: Manual de Procedimientos Administrativos en proceso de aprobación.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

3.2 Explique el procedimiento utilizado para la recepción de bienes conforme al Pliego de Bases y Condiciones.

Indique: responsables, controles realizados, participación de Auditoría, elaboración de actas.

De acuerdo con la información proporcionada y la documentación examinada, el procedimiento se inicia con la remisión de la Orden de Compra por parte de la Unidad Operativa de Contrataciones, con la constancia de notificación al proveedor.

Posteriormente, el administrador del contrato coordina con el proveedor la fecha, hora y lugar de entrega y comunica a las dependencias que participarán del acto de recepción.

La recepción se realiza con la participación del administrador del contrato, la Encargada del Departamento, los responsables del depósito, el responsable técnico cuando corresponda y un representante de la Dirección de Auditoría en carácter de observador.

Durante el procedimiento se verifican las cantidades, características, calidad, estado y especificaciones técnicas de los bienes, comparándolos con la Orden de Compra, el contrato, el Pliego de Bases y Condiciones, la factura, la Nota de Remisión y demás documentos respaldatorios.

Concluida la verificación, se elabora el Acta de Recepción, en la cual se deja constancia del resultado del procedimiento y de cualquier observación identificada. El acta es suscrita por los intervinientes y remitida a las instancias correspondientes para la prosecución del trámite administrativo.

Evidencia: Factura de Flash Comunicaciones S.A.; Orden de Compra; Nota de Recepción de Bienes de Consumo e Insumos en Almacén de Suministro N.º 05/2026; Acta de Recepción de Bienes de Consumo e Insumos N.º 05/2026 y demás documentos que integran el legajo examinado.

3.3 Explique cómo se realiza la coordinación con:

- Dirección Administrativa
- UOC
- Auditoría
- Proveedores

La coordinación entre las dependencias intervinientes se realiza de la siguiente manera:

- Unidad Operativa de Contrataciones: Remite la Orden de Compra y la constancia de notificación al proveedor.
- Administrador del contrato: Coordina con el proveedor la fecha, hora y condiciones de entrega; verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realiza el seguimiento del procedimiento hasta su conclusión.
- Dirección Administrativa: Supervisa la gestión administrativa y aprueba los documentos que correspondan conforme a sus funciones.
- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios: Coordina la recepción, controla la documentación, registra los bienes y gestiona su almacenamiento o incorporación al patrimonio institucional.
- Dirección de Auditoría: Participa en carácter de observadora del acto de recepción y deja constancia de su intervención, sin asumir responsabilidad por la conformidad técnica o administrativa de los bienes.
- Proveedor: Realiza la entrega conforme a las condiciones, cantidades, plazos y especificaciones establecidos en la contratación.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión.
J.E.M.

SECRETARÍA

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

Concluido el procedimiento, la documentación es remitida a las dependencias correspondientes para su verificación, registro en los sistemas institucionales y prosecución de los trámites administrativos y financieros.

Evidencia: Factura de la empresa Flash Comunicaciones S.A., orden de compra, Nota de recepción de consumo e insumos en almacén de suministro N° 05/2026, Acta de recepción de bienes de Consumo e insumos N° 05/2026, Recepción en depósito o almacén, Acta de recepción.

4. CONTROL DE INVENTARIOS

4.1 Describa el procedimiento para el inventario de:

- Bienes Patrimoniales
- Bienes de Consumo
- Insumos

Indique: frecuencia, responsables, metodología, controles posteriores.

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, el control de inventarios se realiza mediante procedimientos diferenciados para los bienes patrimoniales y para los bienes de consumo e insumos, conforme a las siguientes características:

Bienes patrimoniales

El inventario de bienes patrimoniales se realiza con una frecuencia anual y se encuentra a cargo de los funcionarios Juan Vera y María Selva Pereira.

El procedimiento se inicia con la extracción del listado de bienes registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el cual constituye la base para la verificación física. Posteriormente, se realiza el relevamiento in situ, corroborando la existencia, ubicación, estado de conservación y código patrimonial de cada bien, comparando la información obtenida con los registros existentes en el sistema, a fin de identificar posibles diferencias o inconsistencias.

Bienes de consumo e insumos

El inventario de bienes de consumo e insumos se encuentra a cargo de los funcionarios Cristian Bazán, Abg. Oscar Jaime Vera, Abg. Waldemar Meza, Osvaldo Riveros y María Selva Pereira.

El inventario físico se realiza con una frecuencia anual, con el acompañamiento de la Dirección de Auditoría Interna. Adicionalmente, el Departamento efectúa relevamientos mensuales como mecanismo de control interno, con el propósito de monitorear los niveles de existencias, prevenir estados críticos de stock y mantener actualizado el control de los bienes almacenados.

La metodología aplicada comprende la realización del inventario físico y la valoración in situ de los productos existentes en los depósitos, el conteo de los bienes almacenados, la verificación de las existencias con los formularios de salida correspondientes y el contraste de la información con los registros contenidos en el Formulario FC-02 de Inventario.

Posteriormente, se actualizan los registros administrativos correspondientes y se verifica la concordancia entre las existencias físicas y la información contenida en los formularios institucionales, efectuándose controles periódicos sobre las entradas y salidas de bienes.

Controles posteriores

Como parte de los controles posteriores, se realiza la conciliación entre las existencias físicas y los registros administrativos disponibles, verificando las diferencias detectadas y efectuando las actualizaciones correspondientes cuando resultan necesarias. Asimismo, los controles mensuales

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría

J.C. Lorena Bogado
Encargada del Departamento de Auditoría Interna

Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría Interna

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

permiten monitorear permanentemente las entradas y salidas de bienes, fortaleciendo la confiabilidad de los registros y la disponibilidad de existencias.

Evidencia: Formulario de relevamiento de bienes – Planta baja, FC02 Hoja de inventario de bienes en existencia en depósito. FC011 Movimiento interno de bienes de uso.

4.2 ¿Cómo se controla el stock crítico?, ¿Qué indicadores utilizan?, ¿Existe conciliación entre el inventario físico y el sistema?

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, el control del stock crítico se realiza mediante relevamientos mensuales de los bienes de consumo e insumos almacenados, con el propósito de monitorear las existencias disponibles, identificar productos próximos a su fecha de vencimiento y evaluar su estado de conservación, a fin de adoptar las medidas administrativas correspondientes y evitar desabastecimientos o pérdidas.

Para la administración y control de los bienes, el Departamento utiliza el Sistema de Gestión de Bienes y Servicios (SIGEBYS) como principal herramienta de registro y control patrimonial. Asimismo, dispone del Sistema Institucional STARTIC; sin embargo, conforme a lo manifestado por la Encargada del Departamento, dicho sistema se encuentra temporalmente sin utilización debido a que permanece pendiente la carga y actualización del inventario institucional.

En cuanto a la conciliación entre el inventario físico y los registros administrativos, se verificó que el Departamento realiza conciliaciones entre las existencias físicas y los registros disponibles. No obstante, la carga y actualización definitiva del inventario en el sistema STARTIC aún se encuentra pendiente, debido a inconvenientes técnicos informados oportunamente a las dependencias competentes.

Evidencia: Informe del Sistema Startic del Departamento de Suministro y Patrimonio, Bienes e Inventarios.

4.3 ¿Cómo se realiza el seguimiento de diferencias detectadas durante los inventarios?

Cuando durante los inventarios se detectan diferencias entre las existencias físicas y los registros administrativos, el Departamento realiza el análisis de la documentación respaldatoria correspondiente, verificando formularios de ingreso, salida, transferencia y demás antecedentes que justifican los movimientos registrados, a fin de identificar el origen de la diferencia y adoptar las acciones administrativas que correspondan.

Evidencia: Formulario de solicitud de bienes de consumo e insumo y entrega de bienes de consumo e insumo Sede I.

5. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

5.1 Describa los formularios utilizados para la gestión patrimonial:

- FC-02, FC-04, FC-05, FC-10, FC-11 y FC-12, e indique: finalidad, responsable, frecuencia y controles.

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, para la gestión patrimonial se utilizan los siguientes formularios:

• FC-02 – Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósito

Su finalidad es registrar y controlar las existencias físicas de los bienes de consumo e insumos almacenados en el depósito institucional.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento

Página 7 de 13

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026. N° de Auditoría de Gestión: 13.
---	--------------------------	--

Es elaborado mensualmente por los funcionarios Cristian Bazán, Osvaldo Riveros, Waldemar Meza y Abg. Oscar Jaime Vera, mediante la realización del inventario físico in situ, el conteo de existencias y la conciliación con los registros administrativos, constituyendo un mecanismo de control interno del stock.

• **FC-04 – Formulario de Movimiento de Bienes de Uso**

Tiene por finalidad registrar mensualmente el ingreso de bienes patrimoniales adquiridos por compra o recibidos en concepto de donación. El proceso se encuentra a cargo de la funcionaria María Selva Pereira, bajo la supervisión de la Encargada del Departamento, Abg. Diana Martínez, y con la aprobación del Director General.

Como parte del procedimiento, se verifica la existencia de ingresos patrimoniales durante el período, se consigna el origen del bien (compra o donación), se incorporan los códigos patrimoniales y las cuentas contables proporcionadas por el Departamento de Contabilidad y se valida que la información se encuentre completa y correcta. En caso de no registrarse movimientos, se presenta el formulario con la leyenda "Sin Movimiento". Posteriormente, el formulario es suscrito mediante firma digital por los responsables competentes y remitido al Departamento de Contabilidad para su presentación mensual ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

• **FC-05 – Formulario de Consolidación de Bienes de Uso**

Su finalidad es consolidar mensualmente la información correspondiente a los movimientos de bienes patrimoniales registrados durante el período. Es elaborado por la funcionaria María Selva Pereira, bajo la supervisión de la Encargada del Departamento y con la aprobación del Director General.

Como control, se verifica el ingreso de bienes por compra o donación, la correcta clasificación en las cuentas contables correspondientes y la integridad de la información registrada. Cuando no existen movimientos, se declara la condición "Sin Movimiento". Una vez concluida la revisión, el formulario es firmado digitalmente y remitido al Departamento Contable para su presentación ante la DGCP.

• **FC-10 – Planilla de Responsabilidad Individual**

Este formulario tiene como finalidad asignar formalmente la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales a los funcionarios usuarios. El procedimiento está a cargo de los funcionarios Juan Vera, David Salvador Romero y Carmen Echeverría.

Su elaboración se inicia con la recepción de un memorándum emitido por la dependencia solicitante. Posteriormente, se verifica físicamente el bien, se confecciona la planilla con la información correspondiente y se gestionan las firmas de los responsables competentes y del funcionario responsable del bien.

• **FC-11 – Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso**

Tiene por objeto registrar los movimientos internos de bienes patrimoniales, tales como traspasos, préstamos, transferencias o declaración de bienes inservibles. El procedimiento es ejecutado por los funcionarios Juan Vera, David Salvador Romero y Carmen Echeverría.

El trámite se inicia con la recepción del memorándum de la dependencia solicitante. Posteriormente, se verifica el código patrimonial en los registros institucionales (SICO), se constata físicamente el bien y se elabora el formulario correspondiente. Una vez completado, se recaban las firmas de los responsables competentes y del funcionario solicitante, dejando constancia del movimiento efectuado y archivando la documentación respaldatoria.

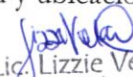
• **FC-12 – Registro de Bienes en Existencia en Depósito por Artículo**

Su finalidad es registrar, controlar y mantener actualizadas las existencias físicas y contables de los bienes almacenados en el depósito institucional, clasificándolos por tipo, cantidad y ubicación.


Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

El procedimiento se encuentra a cargo de los funcionarios María Selva Pereira, David Salvador Romero, Abg. Diana Martínez, María Antonella Díaz y Cristian Bazán, quienes verifican las existencias físicas y su correspondencia con los registros administrativos. Como parte del control, la información es remitida al Área Financiera y Contable para la actualización y desafectación de bienes en los sistemas SICO y SIGEBYS, cuando corresponda.

5.2 ¿Cómo se garantiza la trazabilidad de los bienes desde su ingreso hasta su disposición final?

De acuerdo con la información proporcionada por la Encargada del Departamento, la trazabilidad de los bienes se garantiza mediante el registro y seguimiento de cada movimiento en el Sistema de Gestión de Bienes y Servicios (SIGEBYS), complementado con la utilización de los formularios institucionales que respaldan las entradas, salidas, transferencias y demás movimientos de los bienes.

Asimismo, cada entrega o salida de bienes se encuentra sustentada en los formularios correspondientes, debidamente autorizados por los funcionarios competentes, lo que permite identificar el bien, la dependencia solicitante, el funcionario responsable, la fecha del movimiento y la documentación de respaldo.

Este procedimiento permite mantener la identificación y seguimiento de los bienes desde su incorporación al patrimonio institucional hasta su baja, transferencia o disposición final, conforme a la documentación que respalda cada movimiento.

Evidencia: Formulario de solicitud de bienes de consumo e insumo y entrega de bienes de consumo e insumo Sede I.

5.3 ¿Cómo se administran las Planillas de Responsabilidad Individual?

La administración de las Planillas de Responsabilidad Individual se realiza mediante un procedimiento que permite identificar al funcionario responsable de cada bien patrimonial asignado.

Posteriormente, el bien es entregado al funcionario responsable mediante la suscripción del Formulario FC-10 – Planilla de Responsabilidad Individual, en el que se consignan las características del bien, su código patrimonial, la dependencia asignada y el funcionario responsable de su uso y resguardo. Este procedimiento permite mantener la trazabilidad del bien desde su incorporación al patrimonio institucional hasta su asignación al usuario responsable.

Evidencia: Planilla de responsabilidad individual.

6. SISTEMAS INFORMÁTICOS

6.1 Indique los sistemas utilizados por el Departamento.

- SICO, SIGEBYS, STARTIC, Sistema de Suministro, Otros.

El Departamento utiliza para el desarrollo de sus actividades el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Sistema de Gestión de Bienes y Servicios (SIGEBYS), el Sistema Institucional STARTIC y el Sistema de Suministro.

Conforme a lo manifestado por la Encargada del Departamento, el sistema STARTIC se encuentra actualmente sin utilización debido a que permanece pendiente la carga y actualización del inventario institucional, situación que fue comunicada oportunamente a las áreas competentes para su regularización.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

6.2 ¿Cómo se asegura la actualización permanente de la información registrada?

La actualización permanente de la información registrada se realiza mediante el control de los movimientos de ingreso, salida, transferencia y asignación de bienes, utilizando los formularios institucionales y los sistemas habilitados para el efecto.

Asimismo, las solicitudes de bienes de consumo e insumos constituyen un mecanismo de respaldo para la verificación y actualización de la información administrativa, permitiendo mantener la correspondencia entre los registros y los movimientos efectuados.

Evidencia: Formulario de solicitud de bienes de consumo e insumo y entrega de bienes de consumo e insumo Sede I.

6.3 ¿Quiénes poseen acceso a cada sistema? ¿Cómo se administran los perfiles de usuario?

La encargada del Departamento manifestó que los accesos a los sistemas informáticos se encuentran asignados conforme a las funciones desempeñadas por cada funcionario. En ese sentido, indicó la siguiente distribución de accesos:

- Encargada del Departamento: acceso a los sistemas SICO, SIGEBYS, STARTIC y Sistema de Suministro.
- David Salvador: acceso a los sistemas SICO y SIGEBYS.
- María Selva Pereira: acceso a los sistemas SICO y SIGEBYS.
- Juan Vera: acceso al sistema SICO.
- Cristian Bazán, Óscar Jaime Vera, Osvaldo Riveros y Waldemar Meza: acceso al sistema STARTIC.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Explique el procedimiento para el archivo físico y digital de:

- Actas, Facturas, Remisiones, Formularios, Contratos y Memorándums.

La encargada del Departamento manifestó que la documentación generada y administrada por el área, incluyendo actas, facturas, remisiones, formularios, contratos y memorándums, es resguardada tanto en formato físico como digital.

Señaló que los documentos digitales se encuentran debidamente digitalizados y almacenados en un dispositivo de almacenamiento externo (pendrive), así como en el equipo informático asignado al Departamento. En cuanto a la documentación física, indicó que esta se encuentra organizada y archivada en biblioratos, facilitando su conservación, consulta y localización cuando sea requerida.

7.2 ¿Cómo garantizan la conservación y recuperación de la documentación?

La encargada del Departamento manifestó que la conservación y recuperación de la documentación se garantiza mediante la digitalización de los documentos, los cuales son resguardados en un dispositivo de almacenamiento externo (pendrive), lo que facilita su preservación y posterior consulta cuando sea requerida.

7.3 ¿Qué controles existen para evitar pérdidas documentales?

La encargada del Departamento manifestó que, para prevenir la pérdida de documentación, se realiza la digitalización periódica de los documentos generados por el área. Asimismo, indicó que esta práctica se implementa de manera sistemática desde el inicio de su gestión en el año 2025, constituyendo una medida de resguardo y respaldo de la información.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

8. PROCEDIMIENTOS, MECIP Y GESTIÓN DE RIESGOS

8.1 Indique los procedimientos aprobados conforme al MECIP aplicables al Departamento.

Se verificó que, mediante la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N.º 659/2024, fue aprobado el diseño e implementación del Modelo de Gestión por Procesos, Procedimientos, Riesgos y Controles de la Dirección General de Administración y Finanzas.

No obstante, el Manual de Procedimientos Administrativos específico del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios se encuentra actualmente en proceso de revisión y aprobación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

En consecuencia, los procedimientos específicos del Departamento aún no se encuentran formalmente aprobados e implementados en su totalidad.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N.º 659/2024, por la cual se aprueba el diseño e implementación del Modelo de Gestión por Procesos, Procedimientos, Riesgos y Controles de la Dirección General de Administración y Finanzas; y Memorándum D.A. N.º 88/2026, de fecha 16 de abril de 2026, referente a la solicitud de mesa de trabajo.

8.2 ¿Los funcionarios conocen dichos procedimientos? ¿Cómo se verifica su aplicación?

De acuerdo con la información proporcionada, los funcionarios conocen las actividades y procedimientos aplicables a las funciones que desarrollan en las áreas de Suministro, Patrimonio e Inventarios.

La aplicación de dichos procedimientos se verifica mediante la revisión de los formularios institucionales, las documentaciones respaldatorias, los registros efectuados en los sistemas utilizados y los controles realizados por la Encargada del Departamento.

No obstante, resulta necesario culminar la aprobación e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, a fin de formalizar los procesos y asegurar su aplicación uniforme por parte de todos los funcionarios.

8.3 Identifique los principales riesgos del Departamento y describa los controles implementados para mitigarlos.

La encargada del Departamento manifestó que el principal riesgo identificado está relacionado con la insuficiencia de capital humano, especialmente de personal con perfil técnico y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas, como Microsoft Excel, lo que podría afectar la capacidad operativa del área ante el elevado volumen de trabajo.

Como medida de mitigación, señaló que los funcionarios del Departamento cuentan con conocimientos sobre las funciones y responsabilidades de sus compañeros, lo que permite una distribución y cobertura de las tareas cuando resulta necesario, favoreciendo la continuidad de las operaciones y el trabajo en equipo ante la limitada dotación de personal.

9. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

9.1 Informe el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe D.A. N.º 53/2025. Especifique para cada recomendación: Cumplida, Parcialmente cumplida, pendiente.

Conforme al seguimiento efectuado, se verificó que las nueve (9) recomendaciones formuladas en el Informe D.A. N.º 53/2025 presentan un grado de cumplimiento parcial, estimado en un cincuenta por ciento (50 %).

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.
Página 11 de 13

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026. N° de Auditoría de Gestión: 13.
---	---------------------------------	--

Las acciones implementadas evidencian avances en la regularización de las situaciones observadas; sin embargo, permanecen pendientes actividades relacionadas con la aprobación e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, la actualización del Sistema STARTIC y el fortalecimiento de los mecanismos de control y respaldo documental.

En consecuencia, corresponde continuar con el seguimiento de las acciones previstas hasta alcanzar el cumplimiento total de las recomendaciones formuladas.

10. RECURSOS

10.1 Indique las necesidades actuales de: Recursos Humanos, Equipos Informáticos, Software, Mobiliario, Infraestructura. Explique el impacto operativo.

La encargada del Departamento manifestó que, en materia de Recursos Humanos, se requiere la incorporación de dos (2) funcionarios adicionales, a fin de fortalecer la capacidad operativa del área y responder de manera más eficiente al volumen de trabajo y a las funciones asignadas.

En cuanto a Equipos Informáticos, señaló la necesidad de contar con dos (2) equipos informáticos adicionales, los cuales permitirán mejorar las condiciones de trabajo del personal y optimizar el desarrollo de las actividades diarias.

Respecto a Software, indicó que actualmente no se identifican necesidades adicionales, considerando que las herramientas informáticas disponibles resultan suficientes para el cumplimiento de las funciones del Departamento.

En relación con Mobiliario, manifestó la necesidad de incorporar sillas de oficina, con el propósito de brindar condiciones adecuadas para el desempeño de las tareas.

Finalmente, en lo referente a Infraestructura, informó que no se identifican requerimientos, debido a que las instalaciones actuales satisfacen las necesidades operativas del Departamento.

11. INDICADORES Y CONTROL INTERNO

11.1 ¿El Departamento cuenta con indicadores de gestión? ¿Cuáles? ¿Con qué frecuencia son analizados?

La encargada del Departamento manifestó que el principal indicador utilizado para el seguimiento de la gestión es el cumplimiento en la elaboración y remisión de los formularios dentro de los plazos establecidos, verificando que estos sean presentados en tiempo y forma. Señaló que este control se realiza de manera permanente, en el marco del desarrollo de las actividades del Departamento, permitiendo monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos y la ejecución de las tareas asignadas.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA A LA DIRECCION.

- 1) Se recomienda a la Dirección General de Administración y Finanzas, por intermedio de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, impulsar la revisión, aprobación, difusión e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, incorporando las actividades, responsables, controles, registros y evidencias aplicables a cada proceso.


Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Lic. Lorena Bogado
Encargado del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.




Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

	INFORME D.A N° 47/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 13.

- 2) Se solicita dar continuidad al seguimiento del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 53/2.025, implementando acciones concretas, definiendo responsables y estableciendo plazos de ejecución que permitan alcanzar el cumplimiento del 100 % de las nueve (9) recomendaciones formuladas fortaleciendo así el sistema de control interno y promoviendo la mejora continua de la gestión del Departamento.
- 3) Se recomienda coordinar con las dependencias competentes la actualización y puesta en funcionamiento del Sistema STARTIC, así como establecer controles periódicos de conciliación entre la información registrada en los sistemas utilizados y los inventarios físicos, a fin de garantizar la integridad, actualización y confiabilidad de los registros institucionales.
- 4) Se recomienda fortalecer el resguardo de la documentación digital del Departamento mediante la implementación de mecanismos institucionales de respaldo periódico, que garanticen la integridad, disponibilidad y recuperación de la información ante eventuales pérdidas o fallas de los equipos informáticos.

Elaborado por: Fecha: 13/07/2.026	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora.
Revisado por: Fecha: 15/07/2.026.	 Lic. Lorena Bogado Encargada del Departamento de Auditoría Interna J.E.M. Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna.
Autorizado por: Fecha: 17/07/2.026	 Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.

