

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	27 de julio de 2.026, según Memorándum D.A N° 226/2.026, remitido a la Dirección Administrativa.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa. • Sr. Einar Armando Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.
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 eficacia y el cumplimiento de los procedimientos implementados por el Departamento de Control y Seguimiento, verificando que sus actividades se desarrollen conforme a la normativa vigente, las disposiciones institucionales y los principios del sistema de control interno, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
OBJETIVO ESPECIFICO
Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control y seguimiento establecidos por el Departamento, evaluando la oportunidad, trazabilidad y documentación de las acciones realizadas, así como la implementación de medidas correctivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente informe comprende la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Control y Seguimiento, 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 lunes 27 de julio de 2026 y culminó el miércoles 5 de agosto 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 36 (treinta y seis) fojas, las cuales forman parte de los Papeles de Trabajo obrantes en la Dirección de Auditoría.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Indique quién es el responsable actual del Departamento de Control y Seguimiento, detallando nombre completo, cargo, tipo de vínculo y funciones asignadas.

El responsable actual del departamento de Control y Seguimiento es el funcionario permanente Sr. Einar Armando Mereles, con Cédula de Identidad Civil N° 4.850.422, quien se desempeña como encargado del Departamento desde el año 2022.

Entre las funciones asignadas a su cargo se encuentran la coordinación y supervisión de las actividades del departamento, la verificación y seguimiento de los procesos administrativos inherentes a su competencia, el control de la documentación que integra los legajos administrativos y la supervisión de la correcta carga de la información en el Sistema de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), velando por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG 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.

1.2 Describa la estructura organizativa del Departamento y la distribución de tareas entre los funcionarios.

El encargado del departamento informó que la dependencia se encuentra integrada por 2 (dos) funcionarios permanentes y 1 (un) empleado público contratado bajo la modalidad de honorarios profesionales.

Las funciones asignadas al personal comprenden la verificación de la documentación que integra los legajos administrativos, así como el control de la correcta carga y registro de la información en el Sistema de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N.º 204/2.022, Por la cual se asignan funcionarios a 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 2.022. Cédula de notificación de fecha 13 de julio de 2.026 al señor Sixto Abel García se comunica la Resolución JEM/DGTH/SG N° 287/2.026 Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 10 de julio de 2.026.

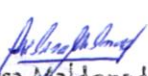
2. DOTACIÓN DE PERSONAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

2.1 Indique la cantidad de funcionarios asignados al Departamento y las funciones que desempeña cada uno.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, la dependencia se encuentra integrada por 3 (tres) servidores, cuyas funciones se distribuyen de la siguiente manera:

- Sr. Einar Armando Mereles, con C.I. N.º 4.850.422, funcionario permanente y Encargado del Departamento. Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades del área, así como la distribución de tareas, el seguimiento de los procesos y la verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.


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


Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.


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




Lic. Arístide Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

- Sr. Gustavo Rodrigo Ramírez Jara, con C.I. N.º 4.251.735, funcionario permanente. Desarrolla tareas técnicas consistentes en la verificación de la documentación que integra los legajos administrativos, el control de la carga de información en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y la verificación periódica de las operaciones correspondientes a la Dirección Administrativa.
- Abg. Sixto Abel García, con C.I. N.º 3.514.755, empleado público contratado. Desarrolla tareas técnicas de verificación de la documentación que integra los legajos administrativos, control de la carga de información en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y verificación periódica de las operaciones correspondientes a la Dirección Administrativa.

Asimismo, el Encargado del Departamento manifestó que las actividades se distribuyen entre los tres integrantes del área, de acuerdo con las necesidades operativas y la carga de trabajo existente.

2.2. Explique cómo se asegura la continuidad de las actividades durante ausencias, vacaciones o permisos.

El Encargado del Departamento informó que, a fin de garantizar la continuidad de las actividades durante sus ausencias, vacaciones o permisos, la coordinación y supervisión de las tareas es asumida por el funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez. En caso de ser necesario, dichas funciones también son coordinadas con el funcionario Sixto Abel García, asegurando la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Departamento.

3. CONTROL DE LEGAJOS Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Describa el procedimiento aplicado para la verificación de los legajos administrativos remitidos por el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, una vez recibidos los legajos administrativos provenientes del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, se procede a la verificación de la integridad, vigencia y consistencia de la documentación, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La intervención del Departamento se limita al control y verificación documental del legajo. Asimismo, a partir del ejercicio 2026 se implementó la emisión de informes numerados, en los cuales se identifica al funcionario responsable del control efectuado, permitiendo fortalecer la trazabilidad y documentación de las verificaciones realizadas.

Evidencia: Memorándum TSG 286/2026 asunto: Legajo de la Empresa JD SERVICIOS, de Jorge Daniel Arguello Aquino, correspondiente al Servicio de Desinfección.

3.2 Indique qué documentos son objeto de control antes de emitir la conformidad correspondiente.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento y la documentación examinada durante la auditoría, previo a la emisión de la conformidad correspondiente se verifica la integridad y consistencia de la documentación que respalda cada proceso.

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

Melissa Maidonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Adrián Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

Entre los documentos objeto de control se encuentran: la factura, el Formulario de Identificación del Servidor (FIS), el Formulario de Identificación del Trabajador (FIT), el Registro de Servidores Públicos del Estado (REPSE), el Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT) y el Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (CCSS).

Asimismo, se verifica la documentación administrativa de respaldo, que comprende el pedido de servicio, los presupuestos, la confirmación de asistencia, la aprobación del presupuesto (cuando corresponde, como en los servicios de mantenimiento de aire acondicionado), la orden de ejecución y el acta de conformidad. Y se realiza un informe 24/2026. Ref. remisión de informe de control sobre el legajo de la empresa en el cual se remite las observaciones y recomendaciones, como ejemplo.

Una vez verificada la documentación y emitida el acta de conformidad, se genera el devengado, remitiéndose posteriormente el expediente a la Dirección Financiera para la prosecución del trámite de pago, cuyo plazo, según lo informado por el Encargado del Departamento, es de hasta 60 (sesenta) días.

Evidencia: Informe 24/2.026 ref. remisión Informe de Control de fecha 03 de agosto de 2026, Memorándum TSG 286/2026.

3.3 Explique cómo se documentan las observaciones detectadas durante la revisión.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, las observaciones identificadas durante la revisión de los legajos administrativos se documentan mediante un informe elaborado sobre los documentos de la empresa verificada.

Una vez concluido el control, las observaciones y recomendaciones correspondientes son formalizadas a través de un memorándum, el cual es remitido al área responsable Dirección Administrativa, Departamento de Transporte y Servicios Generales y Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, mediante el Sistema de Memorándum Institucional, a fin de que se proceda a la subsanación de las observaciones formuladas y se adopten las medidas correctivas que correspondan.

4. EMISIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

4.1 Describa el procedimiento para la elaboración de informes de control.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, una vez recibido el expediente se procede al análisis y verificación de la documentación que integra el legajo administrativo, incluyendo la vigencia de los certificados y demás documentos exigidos.

Como resultado del control, se elabora un informe numerado en el cual se detallan las observaciones detectadas y, cuando corresponde, las recomendaciones para su subsanación. Posteriormente, el informe es remitido como anexo mediante el Sistema de Memorándum Institucional a las dependencias responsables, para la adopción de las medidas correspondientes.

Evidencia: Informe 24/2.026 ref. remisión Informe de Control de fecha 03 de agosto de 2026.

4.2 Indique cómo se comunica el resultado de las verificaciones a las dependencias involucradas.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, los resultados de las verificaciones efectuadas son comunicados a las dependencias involucradas mediante un informe remitido a través de un memorándum, utilizando el Sistema de Memorándum Institucional.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

Asimismo, informó que, en casos excepcionales, cuando se presentan inconvenientes técnicos en el sistema o cuando la urgencia del trámite así lo requiere, la comunicación es realizada a través del correo electrónico institucional, a fin de asegurar la oportuna remisión de las observaciones y recomendaciones correspondientes.

La comunicación de los resultados de las verificaciones se realiza, conforme a la evidencia proporcionada por el Departamento de Control y Seguimiento, de la siguiente manera:

En primer lugar, el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios remite un correo electrónico al Departamento de Control y Seguimiento, solicitando la verificación del legajo correspondiente a la empresa, en el caso analizado, INPROMED S.A.

Posteriormente, el Departamento de Control y Seguimiento procede a la revisión y análisis de la documentación contenida en el legajo y, como resultado de dicho proceso, se elabora un informe a cargo del funcionario Sr. Rodrigo Ramírez Jara, en el cual se detallan las observaciones y recomendaciones resultantes de la verificación efectuada.

Dicho informe constituye el medio mediante el cual se comunican los resultados de la revisión, a efectos de que se adopten las acciones pertinentes y se proceda a la regularización de los aspectos señalados.

Evidencia: Print de pantalla del correo institucional del departamento – Remisión de legajo de pago de proveedor para control. Informe 20/2026 asunto: Remisión informe de Control de fecha 23 de julio 2026.

5. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CONTROL

5.1 Indique qué sistemas informáticos utiliza actualmente el Departamento.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, para el desarrollo de sus funciones se utilizan los siguientes sistemas informáticos:

- **Sistema de Memorándum Institucional**, utilizado para la elaboración, remisión y recepción de memorándums y demás comunicaciones internas.
- **Sistema SIARE (Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado)**, al cual actualmente tienen acceso el Encargado del Departamento, Sr. Einar Armando Mereles, y el funcionario Sr. Gustavo Rodrigo Ramírez. Asimismo, informó que se encuentra pendiente la gestión de habilitación de acceso para el funcionario Abg. Sixto Abel García, quien se incorporó recientemente al Departamento.
- **Sistema Marangatu**, utilizado para verificar la validez de las facturas y la vigencia del timbrado emitido por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).

Según lo manifestado por el Encargado del Departamento, estos sistemas constituyen herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades de control y seguimiento, permitiendo la verificación de la documentación y la gestión de los procesos administrativos correspondientes.

5.2 Describa el estado actual del Sistema de Suministro y las funciones que actualmente se encuentran habilitadas.

De acuerdo con la información proporcionada por el Encargado del Departamento, el Sistema Módulo de Suministro se encuentra pendiente de actualización, en razón de que aún está en proceso de aprobación el inventario correspondiente al ejercicio 2026.

Una vez aprobado dicho inventario, la información será incorporada al sistema y los resultados serán remitidos a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), a fin de que se realicen las actualizaciones correspondientes y se habiliten las funcionalidades asociadas a la información registrada.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Einar Armando Mereles
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

6. PROCEDIMIENTOS MECIP

6.1 Indique los procedimientos MECIP vigentes aplicables al Departamento.

De acuerdo con la información proporcionada y la documentación examinada, el Departamento cuenta con el procedimiento MECIP denominado “Control del Legajo Administrativo”, cuyo objetivo es establecer las actividades de control y seguimiento aplicables a los legajos administrativos, considerando las actualizaciones relacionadas con contratos, Pliegos de Bases y Condiciones y demás documentos de respaldo, así como la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos.

El citado procedimiento se encuentra incorporado al Mapa de Procesos Institucional – Versión II, aprobado mediante la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N.º 646/2024, de fecha 12 de diciembre de 2024. Evidencia: 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.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

7.1 ¿Qué dificultades presenta actualmente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones?

De acuerdo con lo manifestado por el Encargado del Departamento, una de las principales dificultades identificadas era la insuficiencia de recursos humanos para atender adecuadamente las actividades y responsabilidades asignadas al área.

Al respecto, informó que dicha situación fue subsanada con la incorporación del Abg. Sixto Abel García, lo que permitió fortalecer la capacidad operativa del Departamento y contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.

Evidencia: Cedula de notificación de fecha 13 de julio de 2.026 al señor Sixto Abel García se comunica la Resolución JEM/DGTH/SG N° 287/2.026 Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 10 de julio de 2.026.

7.2 ¿Qué recursos humanos, tecnológicos o normativos considera necesarios fortalecer?

De acuerdo con lo manifestado por el Encargado del Departamento, se identifica como necesidad de mejora el fortalecimiento de los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de las actividades del área.

En ese sentido, informó la necesidad de renovar 2 (dos) equipos informáticos de uso ofimático, debido a que uno de ellos presenta inconvenientes relacionados con la batería, mientras que el otro equipo se encuentra obsoleto, lo que podría afectar la agilidad y eficiencia requerida para la ejecución de las tareas asignadas al Departamento.

7.3 ¿Qué propuestas de mejora plantea el Departamento?

De acuerdo con lo manifestado por el Encargado del Departamento, como iniciativa de mejora se encuentra prevista la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento, con el objetivo de formalizar, documentar y estandarizar las actividades desarrolladas por el área, estableciendo lineamientos claros para la ejecución de los procesos y fortaleciendo los mecanismos de control interno.

	INFORME D.A N° 52/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 14.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

- 1) Se recomienda actualizar el estado de cumplimiento de la recomendación N° 3 del Plan de Mejoramiento correspondiente al Informe D.A. N° 58/2025 de fecha 15 de octubre de 2.025 y que a la fecha se encuentra pendiente de cumplimiento y es de suma importancia su cumplimiento debido a que el mismo se encuentra vencido en fecha diciembre 2.025, y a su vez que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación a través del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios ajuste la actualización del inventario en el Sistema de Modulo de Suministro y su posterior implementación.
- 2) Se recomienda impulsar la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento, tomando como base el procedimiento MECIP vigente denominado “Control del Legajo Administrativo” e incorporando las demás actividades desarrolladas por la dependencia.
- 3) Se recomienda gestionar ante las dependencias competentes la evaluación técnica y renovación de 2 (dos) equipos informáticos que presentan limitaciones operativas, a fin de disponer de herramientas adecuadas para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades de control, seguimiento y elaboración de informes.

Elaborado por: Fecha: 06/08/2.026	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora.	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Revisado por: Fecha: 10/08/2.026.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.	
Autorizado por: Fecha: 12/08/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.	

