

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.

J.E.M./D.A N° 09/2024

Asunción, 12 de junio de 2024

SEÑORA PRESIDENTA:

Tengo el honor de dirigirme a vuestra excelencia con ocasión de hacer referencia adjunto el **Informe D.A. N° 20/2024**, correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, en virtud a lo establecido en 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° 246/2024, y en el marco de cumplimiento con las Normas de Requisitos Mínimos MECIP. Informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, se encuentran en formato físico y digital en los archivos de la Dirección de Auditoría, para lo que hubiere lugar. **Se adjunta informe con 03 fojas (tres).**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludar a vuestra excelencia con mi consideración más distinguida.




Lic. Arianna Pane
Dirección de Auditoría
JEM

A su excelencia

PROF. DRA. ALICIA PUCHETA VDA. DE CORREA, Presidenta
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

Secretaría General
Dir. Gral. de Asuntos Legales
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Dir. Gral. de Talento Humano
Dirección Ejecutiva
Dirección de Auditoría

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

N° JEM/DA N°09/2024
Fecha: 12/06/2024
Hora: 08:25 -

Sofia Espinola Bobadilla
Secretaría de Gabinete - JEM.

FIRMA

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

MEMORÁNDUM D.A N°169/2024

A : ABG. MARÍA GABRIELA IRÚN, SECRETARIA GENERAL
Secretaría General

De : LIC. ARIANNE PANE, DIRECTORA.
Dirección de Auditoría.

Referencia : Remisión de Informe de Auditoría al Departamento de Mesa de
Entrada Institucional.

Fecha : 12 de junio de 2024.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 20/2024**, correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, con fecha límite de entrega hasta el día miércoles 26 de junio del corriente año.

Misión de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.



Lic. Arianne Pane
Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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.

SECRETARÍA GENERAL JEM

Nº M.P.A. 169/24. Fojas: 01 -

Fecha: 12.06.24. Hora: 08:16

Recibido por: Archi. Verónica

INFORME D.A. N° 20/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	31 de mayo de 2024
DEPENDENCIA:	Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. María Gabriela Irún, Secretaria General • Abg. Juan Escobar, Director de Gestión Interna.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Mendez, Dirección General De Gabinete. • Abg. Gabriela Irún, Secretaría General.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones mediante una supervisión realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría al Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondiente al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, 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 supervisado.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño y la eficiencia del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, en la gestión y tramitación de documentos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizar la satisfacción de la ciudadanía.

ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Mesa de Entrada Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría se realizó en forma parcial el día viernes 31 de mayo del 2024 y se culminó el día lunes 03 de junio de 2024, 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 están incluidos en los Papeles de Trabajo y sus adjuntos, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

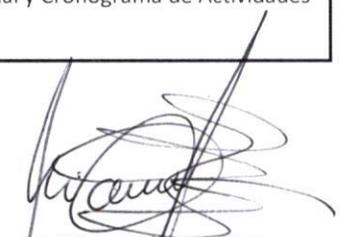
METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por el Manual de Cargos y Funciones vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022, y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.


Lic. Freddy Vázquez
Auditor Junior.


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




Lic. Arianne Sofía Páez Sosa
Directora de la Dirección de Auditoría.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

- **Jefe de Departamento de Mesa de Entrada Institucional:** Abg. Celso Ramón Rejala Florentín.
- **Asistente del Departamento:** Lorena Soledad Servín Jara.
- **Auxiliar del Departamento:** Scheyla Araceli Ortiz Pastore.
- **Distribución de los trabajos.**

El Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, el Abg. Celso Rejala, manifiesta que con él también pueden recibir los documentos las funcionarias citadas previa verificación de los documentos que entran a la institución en los dos métodos de entrada de documentos (administrativa y judicial).

- **Método de registro y ordenamiento de documentos recepcionados**

Manifiesta que, todos los documentos con sus legajos presentados es verificado por el departamento y se transcriben los datos en el sistema por categoría primeramente (Notas, Oficios, otros), y luego los detalles como (Nombre, apellido, objeto, cantidad de fojas, forma de presentación, etc.). Se anexa evidencia de print de pantalla del Sistema "Startic" de la carga de documentos judiciales y administrativas, totalizando 2 (dos) hojas.

- **Verificación previa antes de la recepción de los documentos y la metodología utilizada.**

El Jefe de Departamento manifiesta que no se da entrada a ningún documento sin antes controlar y verificar en su totalidad y si encuentran algún faltante, se consulta a la Dra. Gabriela Irun y/o al Mgr. Amy Lezcano, Cesar Quintana u otros, dependiendo del área correspondiente. En caso de que sea un expediente electrónico, se recibe solo después del Vº Bº del Secretario Jurídico o de la Dirección de Asuntos Legales, en iguales condiciones se recibe las documentaciones administrativas como facturas y otros previo control de los responsables de área.

- **Datos que se plasma en el acuse de recibo.**

El Sistema de Gestión Electrónica Startic, genera un acuse de recibo en donde refleja completamente los datos de la documentación entregada, de esa manera tanto el ciudadano como la Institución tienen un aval de lo ingresado, donde se plasma la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que entrega el documento, se describe de que se trata la nota, se detalla la cantidad de fojas, si la presentación es vía cd o pendrive, así mismo algunas personas envían el documento vía correo electrónico "mesadeentrada@jem.gov.py". Se anexa como evidencia las copias del reporte de acuse de recibo administrativo y judicial de una cuasa ingresada, totalizando 2 (dos) fojas.

- **Registro diario, datos y metodología utilizada para el registro.**

El Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, el Abg. Celso Rejala, emite diariamente un informe dirigido a la Abg. Gabriela Irun, Secretaria General, a modo de remitir la lista de los documentos que se reciben en el transcurso del día en el Departamento con todos los datos cargados en el sistema.

- **Digitalización de documentos y guarda de los mismos.**

El Jefe del Departamento, manifiesta que todos los documentos y notas que se reciben son digitalizados excepto los documentos judiciales y sobres cerrados que son remitidos a Secretaría General y cargados en el Sistema de Gestión Electrónica "Startic", para la guarda correspondiente, al respecto solo las notas de los mismos son digitalizados y guardados.

- **Remisión de Informes diarios de los documentos recibidos a Secretaría General y métodos de envío.**

Manifiesta que los informes se envían diariamente en forma física, semanal y mensualmente se remite informe estadístico con porcentaje por medio de memorándums. Se anexa como evidencia copias de 3 (tres) informes remitidos diarios en forma individual y otro en conjunto el informe diario con el de estadístico mensual y trimestral, totalizando 7 (siete) fojas.

- **Tiempo de guarda de los documentos digitalizados en el sistema.**

Al momento de la supervisión manifiesta que; el Sistema de Gestión Electrónica no tiene límite de almacenamiento para las documentaciones.

- **Avances en el sistema presentados en el Plan de Mejoramiento 2023, en referencia a la supervisión anterior.**

Al respecto manifiesta que se mejoró bastante, principalmente en referencia a la remisión de los informes ya que de esa manera se logró un buen manejo de recepción de documentos.

- **Ordenamiento de archivos físicos y lugar de resguardo.**

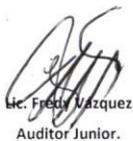
El encargado del departamento, manifiesta que; los archivos en su totalidad son llevados a la Secretaría General, quienes se encargan de la guarda y custodia de los documentos.

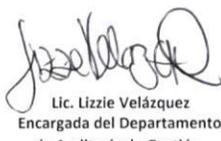
- **Procedimientos aprobados de conformidad al Mecip.**

Manifiesta que, si tienen procedimientos aprobados conforme a las Resoluciones JEM N° 276/2024 (mapa de procesos) y 638/2022 (procedimiento). Adjuntan copias de las resoluciones mencionadas y del documento en donde menciona al departamento con los procedimientos y riesgos, totalizando 8 (ocho) fojas.

- **La metodología de trabajo adoptada, corresponde para dar respuestas.**

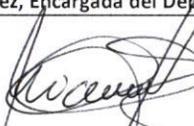
Manifiesta, que el método implementado está acorde y es de mucha ayuda, especialmente cuando se produce traspapelados de documentos para dar una mayor agilidad a las respuestas en tiempo oportuno.


Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior.


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




Lic. Arianne Page Sosa
Directora de la Dirección de
Auditoría.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
<p>• Usuarios habilitados para la carga y acceso a la información digital procesada. Al momento de la supervisión el encargado del Departamento menciona que actualmente cuentan con 2 (dos) usuarios habilitados (Usuario 1: "crejala" de Celso Ramón Rejala Florentín, Usuario 2: "lorenas" de Lorena Soledad Servín Jara) de manera a que la recepción de las documentaciones sea más ágil y eficaz.</p> <p>• Disponibilidad de infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento. Manifiesta, que le faltaría 1 (un) funcionario/a, 1(un) estante para la guarda de sus biblioratos, y 1(una) silla giratoria.</p> <p>• Sugerencias de mejoras para el buen funcionamiento del departamento. Menciona la necesidad de contar con un funcionario/a, de preferencia con conocimientos jurídicos a fin de que el mismo pueda diferenciar con mayor rapidez la naturaleza de las notas, sean estos oficios, resoluciones judiciales, providencias, autos interlocutores etc., de manera a agilizar la atención, ya que existen días en las cuales se encuentran saturadas de visitas.</p>	
RECOMENDACIONES:	
<p>Esta Auditoría recomienda:</p> <p>1) La actualización del procedimiento Mesa de Entrada según Código PR-SG-ME-2022, Versión 01-JEM-2022, aprobado conforme a las Resoluciones JEM N° 276/2024 (mapa de procesos) y 638/2022 (procedimiento) - Mesa de Entrada, en cuanto a los Registros Aplicables, debido a que según el análisis realizado por esta auditoría, se observó que algunas Actividades actualmente cuentan con Registros Aplicables.</p> <p>2) En cuanto a las necesidades, correspondiente al Talento Humano, el Departamento de Mesa de Entrada Institucional manifiesta la necesidad de contar con 1 (un) funcionario que posea conocimiento jurídico.</p> <p>3) En cuanto a las necesidades mobiliarias, manifiestan la necesidad de contar con 1(un) estante para la guarda de sus biblioratos, y 1(una) silla giratoria.</p>	
<p>Elaborado por: Fecha: 31/05/2024.</p>	 <p style="text-align: right;">  Lic. Fredy M. Vázquez Dirección de Auditoría Auditor Junior. </p>
<p>Revisado por: Fecha: 06/06/2024.</p>	<p style="text-align: right;">  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. </p> <p style="text-align: right;">Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 12/06/2024.</p>	<p style="text-align: right;">  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM </p> <p style="text-align: right;">Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría</p>