

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

INFORME D.A. N° 46/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	02 de setiembre de 2024.
DEPENDENCIA:	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Abg. Jesús Gregorio Martínez, Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • CP. Rocío Guillén, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Abg. Jesús Gregorio Martínez, Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
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 a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, 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	
Evaluar la eficacia de la gestión realizada en la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación de bienes y servicios, asegurando que las operaciones realizadas se alineen con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y legalidad, conforme a las normativas vigentes.	
ALCANCE DE TRABAJO	
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría fue realizada el día lunes 02 de setiembre del 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. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.	
METODOLOGÍA	
El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido 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° 100/2022 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.	


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Vázquez
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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Director encargado a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Abg. Jesús Gregorio Martínez con CI N° 3.182.367, Director encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones.

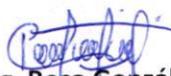
Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 534/2024 Por la cual se designa al Abg. Jesús Gregorio Martínez Pérez en el cargo de Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, de fecha 22 de agosto de 2023. **(Fojas 1 al 2).**

2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados por Resolución a la Dirección y como se distribuyen los trabajos a la fecha.

En la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones a la fecha de la Auditoría cuentan con 10 (diez) funcionarios:

- Lic. Hugo Javier Argaña Torres con C.I N° 4.348.882, funcionario permanente, Jefe del Departamento de Planificación y Contratos, se encarga de coordinar la preparación de los Contratos y presentación y garantía en cada proceso, coordinar la elaboración formalización y monitoreo de los contratos suscritos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados con proveedores y contratistas en general controlando las documentaciones y garantías requeridas.
- Abg. Jean Pierre Casanova Aponte con C.I N° 3.430.733, funcionario permanente, Jefe del Departamento de Evaluación y Procesos, se encarga del soporte y asistencia a los miembros del Comité de Evaluación en los diferentes procesos, elaboración de borradores de Resoluciones de adjudicación, cancelación o declaración desierta, elaboración de dictámenes, adendas, ampliaciones de Contratos, e informes a la DNCP.
- Lic. Diana Andrea Díaz Escobar con C.I N° 4.636.393, funcionaria permanente, Técnica en Contrataciones Públicas, se encarga de controlar los procesos que se lleva a cabo por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, verificaciones de borradores de contratos, adendas, digitalización de carpetas administrativas, documentos varios y elaboración de informes.
- Lic. Marcos Antonio Leite Florentín, con C.I N° 5.278.627, funcionario permanente, Técnico en Contrataciones Públicas, se encarga de elaborar los pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas, precios referenciales, apertura de sobres, elaboración de actas de aperturas, seguimiento de llamados y análisis de consultas.
- Lic. Federico Ariel Quiñonez Bergara, con C.I N° 3.402.655, funcionario permanente, Técnico en Contrataciones Públicas, se encarga de elaborar los pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas, precios referenciales, apertura de sobres, elaboración de actas de aperturas, seguimiento de llamados y análisis de consultas.
- Ing. Comercial. Daniela Morán, con C.I N° 2.976.196, funcionaria permanente, Técnica en Contrataciones Públicas, se encarga de la foliación de documentos, colaboración en gestión de documentos con proveedores y manejo de sistema en Contrataciones Públicas.
- Lic. Milciades Fariña, con C.I N° 3.194.683, funcionario permanente, encargado de colaboración de informes.
- Carlos Rodolfo Rodríguez Monzón con C.I N° 3.396.604, funcionario permanente, Técnico en Contrataciones Públicas, se encarga de la elaboración de pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas, precios referenciales, evaluación de ofertas, elaboración de actas de evaluación, maneja del SIAF, convenio marco y monitoreo del saldo de código de contrataciones.
- Miriam Celeste Patiño Espinola, con C.I N° 4.341.881, funcionaria permanente, se encarga de la recepción de documentos, gestión para la firma de contrato, solicitud de documentos a proveedores y seguimiento de los mismos, preparación de documentos para pagos a proveedores.
- José Emilio Gill Reyes, con C.I N° 4.792.740, funcionario permanente, se encarga de la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, Especificaciones Técnicas, Precios Referenciales y Apertura de Sobres.

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N° 98/2022, Resolución JEM/DGTH/SG N° 44/2022; Resolución JEM/DGTH/SG N° 227/2023; Resolución JEM/DGTH/SG N° 43/2024. **(Fojas 3 al 12).**


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Vázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Anianne 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.

Durante la Auditoría se encontraban presentes: Lic. Hugo Javier Argaña Torres, Abg. Jean Pierre Casanova Aponte, Lic. Diana Andrea Díaz Escobar, Lic. Marcos Antonio Leite Florentín, Lic. Federico Ariel Quiñonez Bergara, Ing. Comercial. Daniela Morán, José Emilio Gill Reyes.

4. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal? En qué mes? Y como gestionan las modificaciones, ampliaciones y cancelaciones de llamados? Cuentan con procedimiento de MECIP Evidencia.

El Encargado del Departamento de Evaluación y Proceso explica que, la elaboración se lleva a cabo de la siguiente manera: Preparación del PRE PAC (Programa Anual de Contrataciones Preliminar) este proceso es responsabilidad del Comité de Suministro, y se realiza a mitad de año para planificar las contrataciones del siguiente ejercicio fiscal.

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) debe ser completado y entregado antes del 31 de marzo del ejercicio fiscal en curso, la elaboración del PAC inicia con las solicitudes de las áreas que requieran las necesidades, quienes envían sus pedidos al Comité de Suministro para su inclusión en el Programa Anual. En cuanto a la cancelación de los llamados, pueden ocurrir en varias etapas, si el llamado aún está en proceso, el área solicitante puede solicitar la cancelación debido a razones como cambios en las necesidades, falta de presupuesto, entre otros motivos, la cancelación también puede ocurrir durante la etapa de evaluación o después de la adjudicación, en tales casos la decisión de cancelar el proceso puede ser tomada por la Máxima Autoridad Institucional, y en cuanto a las modificaciones y ampliaciones se inician por la solicitud del área solicitante o del Administrador del Contrato, se debe presentar la justificación correspondiente para cada solicitud, el trámite incluye la revisión y la aprobación de los cambios necesarios. Nos menciona que cuentan con procedimientos de MECIP aprobados.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 276/2024 Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el Marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015, de fecha 30 de mayo de 2024. **(Fojas 13 al 36)**

5. ¿Quién es el encargado de actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, en los medios y formas requeridas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)?

El Encargado del Departamento de Evaluación y Proceso nos menciona que, no existe un funcionario asignado específicamente para dicho labor ya que es una responsabilidad compartida entre todos los funcionarios de la Dirección, quienes tienen acceso al sistema y actualizan la información según las necesidades específicas de sus áreas. Este enfoque colaborativo, junto con los procedimientos de revisión y validación, garantiza que la base de datos se mantenga actualizada y cumpla con los requisitos establecidos por la DNCP.

6. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para comunicar a la DNCP, del incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y la solicitud de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas? Cuentan con procedimientos de MECIP Evidencia.

Nos menciona el Encargado del Departamento de Evaluación y Procesos que, el procedimiento para comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) sobre el incumplimiento de contratistas y proveedores, y solicitar las sanciones correspondientes, se lleva a cabo de la siguiente manera: se cuenta con un módulo específico para registrar las amonestaciones y sanciones. Este módulo es gestionado por el Administrador de Contrato en caso de incumplimiento, se impone una multa al proveedor que puede llegar hasta el 10% (diez por ciento) del monto de la garantía del contrato. Si el incumplimiento supera este porcentaje, se procede a pedido del Administrador de Contrato a la rescisión del mismo, y todos los antecedentes relacionados con el incumplimiento y la rescisión del contrato se comunican a la DNCP para que en función a la gravedad de las infracciones, se apliquen las amonestaciones correspondientes.

Nos menciona que no cuentan con procedimientos de MECIP.

Evidencia: Print de pantalla del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, incumplimiento del proveedor o contratista. **(Foja 37).**

Abg. Rosa González
Abg. Rosa González
Auditor Junior

Melissa Maldonado
Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Vazquez
Lic. Lizzie Vazquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

7. ¿Cómo se realiza el proceso de implementación de las regulaciones sobre la organización y funcionamiento que emite la DNCP, así como proponer a la Máxima Autoridad de la convocante un proyecto de Reglamento Interno? Ejemplo Ley 7021/22.

El encargado del Departamento de Evaluación y Procesos nos menciona que, actualmente, la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones no dispone de una reglamentación interna formal. Sin embargo, nos menciona que, todos los funcionarios reciben capacitación continua para mantenerse actualizados con las normativas y procedimientos vigentes.

8. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la elaboración de los PBC particulares para cada modalidad de contratación pública? El área solicitante participa del mismo? Evidencia.

Menciona el Encargado del Departamento de Evaluación y Procesos que, el inicio del procedimiento para la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, se da a pedido del área requirente, en el cual esta área define las necesidades específicas para la contratación, proporcionando las especificaciones técnicas necesarias para satisfacer sus necesidades., los Pliegos de Bases y Condiciones se elaboran por el área requirente, este proceso incluye detalles técnicos y requisitos específicos para cada modalidad de Contratación Pública, se utiliza una serie de formularios establecidos por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), para estructurar y documentar todo el proceso, dichos formularios son:

- Formulario U.O.C 001: Solicitud de Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras.
- Formulario U.O.C 002: Dictamen de Bienes, Servicios u Obras.
- Formulario U.O.C 003: Reporte de Servicios u Obras.
- Formulario U.O.C 004: Administrador de Contrato.
- Formulario U.O.C 005: Miembro Comité de Evaluación.

También nos menciona que, el área solicitante participa activamente en el proceso de elaboración al proporcionar la información necesaria y colaborar en la definición de las especificaciones técnicas.

Evidencias: Formularios establecidos por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones. **(Fojas 38 al 42).** Memorándum UOC a la Dirección de TIC, de fecha 02 de setiembre de 2024 asunto: Remitir consulta- Disco duro y memoria RAM. **(Fojas 43 al 45).**

9. ¿Quién es el encargado de tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas hasta la Apertura de estas? Evidencia.

El encargado del Departamento de Evaluación y Procesos menciona que, ya no se realizan las invitaciones teniendo en cuenta la Ley establecida por la DNCP 7021/22, en cuanto a responder las aclaraciones, enmiendas, recibir y custodiar las ofertas presentadas hasta la Apertura son los funcionarios Lic. Marcos Antonio Leite Florentín y el Lic. Federico Ariel Quiñonez Bergara.

Evidencias: Ley establecida por la DNCP 7021/22, ya no se realizan las invitaciones, no se publica más en un diario de gran circulación. **(Foja 46).**

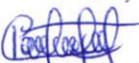
10. ¿Quién es el encargado de presidir la apertura de los sobres en el día y hora señalada en el PBC, con la presencia de los funcionarios acreditados para el efecto y demás personas representantes de los oferentes si los hubiere? Como se le designa al encargado?

Según menciona el encargado del Departamento de Evaluación y Procesos que, no hay una designación formal ya que todos los funcionarios están capacitados para dicho labor, pero nos menciona que los funcionarios que habitualmente presiden la apertura son: Lic. Marcos Antonio Leite Florentín y el Lic. Federico Ariel Quiñonez Bergara.

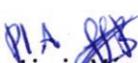
11. ¿Cómo realizan el proceso para evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación? Evidencia.

Nos menciona que, en la práctica siempre se constituye un Comité de Evaluación, y este es el encargado del proceso de evaluar las ofertas, recomendar la adjudicación, en caso de que no se constituya un Comité de Evaluación, nos menciona que en la Ley 2051/03 emitido por la DNCP, permite que el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C), realice los procesos para evaluar las ofertas.

Evidencia: Acta de Comité de Evaluación y Resolución por la cual se conforma el Comité de Evaluación **(Fojas 47 al 52).**


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Vázquez
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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

12. ¿En cuánto tiempo se concluye el Acto de Apertura de Ofertas? ¿Quién es el encargado de realizar los informes de evaluación y elevar a la Autoridad Administrativa Superior? Cuentan con procedimientos de MECIP.

Al respecto nos menciona que en cuanto al tiempo de conclusión del Acto de Apertura de Ofertas es aproximadamente de 30 minutos, y el encargado de realizar los informes de evaluación es el Comité de Evaluación que se conforma por un funcionario designado de la Dirección de Auditoría, un funcionario designado de la Dirección General de Asuntos Legales y el Administrador del Contrato para cada llamado se conforma un nuevo Comité de Evaluación según la nueva Ley de la DNCP 7021/22 y se remite el acta a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) y el borrador de la Resolución se remite a la Dirección de Asuntos Legales para su Dictamen previo, nos menciona que si cuentan con procedimientos de MECIP aprobado.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 276/2024 Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para sistema de control interno- MECIP: 2015, de fecha 30 de mayo de 2024. **(Fojas 13 al 36)**

13. ¿Quién es el encargado de realizar el Dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación?

Nos menciona que, el encargado de realizar el Dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación es el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones el Abg. Jesús Gregorio Martínez.

14. ¿Cómo gestionan la formalización de contratos y reciben las garantías correspondientes? Cuentan con procedimientos de MECIP?

El encargado del Departamento de Evaluación y Procesos explica que, la gestión de la formalización de contratos y la recepción de las garantías correspondientes se lleva a cabo mediante un proceso estructurado y detallado, una vez que se adjudica el Contrato y se notifica al proveedor seleccionado, se inicia el proceso de formalización, este proceso implica la preparación y firma del Contrato, que incluye todos los términos y condiciones acordados, así como los requisitos legales y técnicos. La formalización del Contrato se realiza directamente con el proveedor asegurando que ambas partes estén de acuerdo con los compromisos establecidos. Nos menciona que no cuentan con procedimientos de MECIP.

15. ¿En caso de que se solicite copia de los documentos de las licitaciones públicas de qué manera remiten?

Según menciona el encargado del Departamento de Evaluación y Desarrollo, que actualmente gestiona las solicitudes de copias de documentos de licitaciones públicas mediante un proceso formalizado que incluye la preparación de informes y la entrega de documentos en el formato solicitado, asegurando el cumplimiento de los plazos y las normativas pertinentes.

16. ¿De qué manera emiten la constancia que determinada empresa es proveedora del Jurado?

Según menciona el encargado del Departamento de Evaluación y Procesos que, la constancia se emite a solicitud del proveedor.

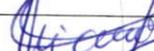
17. ¿De qué manera ordenan de forma física y electrónica las documentaciones respaldatorias de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, y las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar con transparencia y eficiencia los procedimientos de Planteamiento, Programación, Presupuesto, y Contratación de las materias reguladas por la Ley?

El encargado del Departamento menciona que la gestión y organización de la documentación respaldatoria se realiza tanto de forma física como electrónica, siguiendo un proceso establecido por la Contraloría y otras normativas vigentes, nos menciona que desde el inicio del proceso todos los documentos respaldatorios se organizan de manera física en biblioratos, la organización de los documentos sigue una grilla establecida por la Contraloría, que proporciona una guía detallada para clasificar y archivar los documentos, la carpeta se ordena cronológicamente, asegurando que cada documento esté dispuesto en el orden en que fue generado o recibido, cada etapa del proceso se documenta de manera secuencial, permitiendo que el paso de un evento a otro se registre de forma clara y ordenada. Esto facilita el seguimiento y la revisión de cada fase del procedimiento, por último nos menciona que, los documentos físicos se digitalizan para su almacenamiento electrónico, utilizando sistemas de gestión documental que permiten un acceso rápido y seguro a la información.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzje Vázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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.

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

18. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos de la Dirección?

Nos menciona que, todos los documentos generados y recibidos por la Dirección se digitalizan mediante escaneo, asegurando que cada documento esté disponible en formato electrónico, se almacenan en una plataforma de almacenamiento en la nube, específicamente en un drive, menciona que, aunque los documentos están digitalizados, también se mantienen copias físicas organizadas en biblioratos. Estos biblioratos están clasificados y almacenados de manera ordenada. Todo el proceso de digitalización, organización de los documentos es gestionado por la funcionaria Permanente Lic. Diana Andrea Díaz Escobar. Ella es responsable de asegurar que la digitalización se realice de manera precisa y que la información se almacene y se gestione correctamente tanto en formato físico como electrónico.

19. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo?

El Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones nos menciona que la supervisión de la gestión del personal se realiza mediante una planificación y organización, monitoreo del desempeño, capacitación y desarrollo, gestión de la comunicación, Este enfoque integral asegura que el personal esté bien gestionado, motivado y alineado con los objetivos de la Dirección.

20. ¿Quién es el encargado de realizar las gestiones del levantamiento de Saldo de Código de Contratación? ¿Cuentan con procedimiento de MECIP?

Nos menciona que, el encargado de realizar el cálculo de la multa del Contrato en caso que hubiere, es el funcionario Carlos Monzón, nos menciona que no cuentan con procedimientos de MECIP.

21. ¿Quién es el responsable de realizar el cálculo de la multa del Contrato de caso que hubiere? Cuentan con procedimientos de MECIP?

Nos menciona que, el cálculo de multas por incumplimiento de contratos es actualmente responsabilidad del Administrador del Contrato según la Nueva Ley N° 7021/22 de la DNCP. Anteriormente, esta responsabilidad correspondía a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones bajo la Ley N° 2051/03, nos menciona que no cuentan con procedimientos de MECIP.

22. ¿Todos los funcionarios de la Unidad Operativa de Contrataciones se encuentran socializados con la nueva Ley N° 7021/22? ¿Qué tipo de socialización se realizó?

El Director de la Unidad Operativa de Contrataciones menciona que, todos los funcionarios han sido capacitados con la nueva Ley N° 7021/22. La capacitación se realizó a través de un curso especializado en compras públicas que abarcó tanto la implementación de la nueva ley como su aplicación práctica, este curso tuvo una duración de un año, seguido de seis meses adicionales de actualización. Esta capacitación fue facilitada por la DNCP y financiada por los funcionarios de la Dirección.

Evidencia: Certificado de Participación. (Foja 53).

23. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta la Dirección? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

El encargado del Departamento nos menciona, que la mayoría de los procedimientos de Mecip se encuentran aprobados y los demás siguen en proceso.

24. Actualmente, ¿Cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral de la Dirección? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad.

El encargado de la Dirección menciona que, requieren de 4 (cuatro) equipos informáticos adicionales para optimizar la eficiencia en los procesos y garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección. Asimismo, es indispensable contar con 3 (tres) armarios adecuados para almacenar de manera organizada los biblioratos que contienen toda la documentación pertinente.

25. ¿Sugiere algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento de la Dirección?

La Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) sugiere la división del Departamento de Planificación y Contratos, dado que sus funciones y responsabilidades presentan una incompatibilidad que podría afectar la eficiencia de sus operaciones.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Vázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Diligenciar la gestión de 4 (cuatro) equipos informáticos para optimizar la eficiencia de los procesos; como así que cuenten con 3 (tres) armarios para almacenar y ordenar toda la información física pertinente.
- 2) Que, la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación cuente con un encargado de actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas.
- 3) El Departamento de Planificación y Contratos debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los siguientes procesos y procedimientos, correspondientes a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):
 - N° 1: Procesos y Procedimientos para el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y la solicitud de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
 - N° 2: Procesos y Procedimientos para realizar las gestiones del levantamiento de saldo del Código de Contratación.
 - N°3: Procesos y Procedimientos para realizar la formalización de contratos y recepción de las garantías correspondientes.
- 4) Se recomienda a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones que, cuenten con un proyecto de reglamentación interna con las Normativa y Procedimientos vigentes.
- 5) Se recomienda que, se realice un Proyecto de Estudio, para la división del Departamento de Planificación y Contratos, ya que actualmente expresa el Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones que el Departamento cuenta con una única Jefatura que gestiona ambas funciones, las cuales son de cargas laborales de gran magnitud y presentan responsabilidades incompatibles.
- 6) Se recomienda, modificar el Manual Cargos y de Funciones en cuanto a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones en la función específica N° 6 (seis) que actualmente establece: "Tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas. Recibir y custodiar las ofertas recibidas hasta la apertura de estas", esta función debe de ser modificada para reflejar que, en la actualidad, las invitaciones ya no se realizan y los demás puntos en el caso que las hubiere.
- 7) Se recomienda designar por Memorándum de la Dirección a un funcionario específico que sea responsable de presidir la apertura de sobres en la fecha y hora establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Elaborado por:
Fecha: 02/09/2024.


Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.
Abg. Rosa González, Auditor Junior.


Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Revisado por:
Fecha: 09 /09/2024.


Lic. Lorena Bogaque
Encargada del Departamento de Auditoría Interna
Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.

Autorizado por:
Fecha: 12/09/2024.


Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.
Lic. Arianne Sofía Pane-Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.

