

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.

MEMORÁNDUM D.A N° 326/2024

A : CP. ROCIO NATALIA GUILLEN BOGADO
Dirección General de Administración y Finanzas

CC : LIC. PABLO ROMERO, DIRECTOR.
Dirección Administrativa.
: LIC. EINAR MERELES, ENCARGADO DE DEPARTAMENTO.
Departamento de Control y Seguimiento.

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

Referencia : Remisión de Informe D.A. N° 56/2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Control y Seguimiento.

Fecha : 17 de octubre de 2024.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 56/2024** con 5 (cinco) fojas, correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Control y Seguimiento dependiente de la Dirección Administrativa, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, incluyendo 54 (cincuenta y cuatro) fojas de anexo, el cual se remite por medio del Sistema Startic en formato pdf, de manera a dar cumplimiento a la Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G N° 253/2024 "Por la cual aprueba la implementación del Plan de Racionalización de Gasto de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados" de fecha 22 de mayo de 2024, 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, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, teniendo como fecha límite de entrega el día viernes 1 de noviembre del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, en el inciso D; Departamento de Auditoría de Gestión, Punto N° 12 Supervisión a las distintas dependencias aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

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 saludarlos muy respetuosamente.

Lic. Ma. Soledad Sanudo Perier.
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
12:38
17/10/24



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.

INFORME D.A. N° 56/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Control y Seguimiento.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	07 de octubre de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Control y Seguimiento.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección de Administración. • Lic. Einar Armando Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.
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 Méndez, Director General de Gabinete. • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección de Administración. • Lic. Einar Armando Mereles, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Control y Seguimiento.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Control y Seguimiento, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficacia y cumplimiento normativo de los procesos y procedimientos implementados por el Departamento de Control y Seguimiento conforme a las normas y principios del derecho administrativo, con el fin de asegurar la correcta supervisión, control de las actividades bajo su responsabilidad, así como la mejora continua en la gestión de recursos.

ALCANCE DE TRABAJO


El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Control y Seguimiento, 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 viernes 04 de octubre 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 Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Paje 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. Jefe encargado del Departamento de Control y Seguimiento.

Lic. Einar Armando Mereles, con C.I N°: 4.850.422, Encargado del Departamento de Control y Seguimiento.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N°98/2022 Por la cual se designa a Funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Conforme a la Estructura Orgánica Institucional. (Fojas 1 al 2).

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

El Departamento de Control y Seguimiento del Personal a la fecha de la Auditoría cuentan con 1 (un) funcionario: Gustavo Rodrigo Ramírez Jara con C.I N° 4.251.735, Funcionario Permanente, se encarga de la verificación de documentos que forman parte de los legajos administrativos, control de la correcta carga en el Sistema de Seguimiento de Contrato de la DNCP, verificación periódica de las operaciones correspondiente a la Dirección Administrativa.

Evidencia: Se adjunta la Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 204/2022 de fecha 18 de marzo de 2022, Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente. Por el cual se asigna al funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez Jara, a cumplir funciones en el Departamento de Control y Seguimiento de la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General Administración y Finanzas del JEM, a partir del 01 de febrero 2022. (Fojas 3 al 5).

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

Durante la Auditoría se encontraba presente el Encargado del Departamento de Control y Seguimiento Lic. Einar Armando Mereles con C.I N° 4.850.422, y el funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez Jara con CI N° 4.251.735, asignado por resolución a cumplir funciones en el Departamento de Control y Seguimiento.


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

El encargado del Departamento manifiesta que cuentan con procedimientos de Mecip aprobados, y que se realiza un control exhaustivo de la documentación para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. Este control abarca los bienes adquiridos, obras, reparaciones y mantenimientos, y se lleva a cabo mediante la revisión de los siguientes documentos: Acta de Recepción, Nota de Recepción, factura de crédito, nota de remisión, orden de compra, especificaciones técnicas, contrato, formulario de informe de servicios personales, formulario de identificación personal, certificado de cumplimiento tributario, certificado de cumplimiento del seguro social y la constancia de registro de prestadores de servicio.

Menciona que el control de los documentos relacionados con los servicios de mantenimiento se realiza una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales y el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios han completado el legajo correspondiente. Posteriormente, dicho legajo es remitido para su verificación. Una vez realizada la revisión, se elabora un informe que contiene observaciones y recomendaciones, el cual es enviado a la Dirección Administrativa. Finalmente, se procede a remitir la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas para el pago correspondiente. El proceso de verificación está a cargo del funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez Jara, con la colaboración de Einar Mereles, encargado del Departamento.

Evidencia: Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno, Mecip, Mapa de Proceso Institucional, Control de legajo Administrativo, aprobado. (Fojas 6 al 9), Resolución JEM/DGG/SG N° 662/2022 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las normas de requisitos para Sistemas de Control Interno de fecha 29 de diciembre de 2022, Ficha de Proceso/Subproceso – Control de legajo administrativo. (Fojas 52 al 54).

Ejemplo de control de los requisitos Memorándum D.C.S. 121/2024: Informe de control de legajo, Empresa M y C Bussines – (Fojas 10 al 11).


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

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

El encargado del Departamento menciona que los encargados de controlar las documentaciones respaldatorias de los servicios prestados por los proveedores son los funcionarios Gustavo Rodrigo Ramírez Jara y el encargado del Departamento Einar Armando Mereles.

Evidencia: Ejemplo de las documentaciones controladas: Memorándum D.C.S. 121/2024: Informe de control de legajo, Empresa M y C Bussines – (Fojas 10 al 11).

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

El encargado del departamento menciona que las medidas correctivas de mejoras que realizan son a través de los informes de los legajos donde proponen las recomendaciones y sugerencias. Una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales, junto con el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, remiten sus respectivos legajos, incluyendo los informes técnicos correspondientes, se procede a la verificación. La aprobación final de los servicios prestados está a cargo de la Dirección Administrativa.

Evidencia: Ejemplo de las documentaciones controladas: Memorándum D.C.S. 121/2024: Informe de control de legajo, Empresa M y C Bussines de fecha 18 de septiembre de 2024– (Fojas 10 al 11).

7. ¿Quién es el encargado de supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestaria?

Manifiesta que, los encargados de supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestarias, son el encargado del Departamento Einar Mereles y el funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez Jara, la verificación lo realizan a través del perfil público del sistema SICO.

Evidencia: Print de pantalla de Sistema de Seguimiento de contratos de la DNCP, seguimiento de la verificación de documentos. (Foja 12 al 18).

8. ¿Se realiza controles periódicos de las operaciones de los informes técnicos correspondientes a la Dirección de Administración? ¿Cuál sería el procedimiento? Realizan informe del mismo ¿A quién remiten? Cuentan con procedimientos MECIP aprobados para este procedimiento.

Menciona el encargado del Departamento que se realiza un control exhaustivo de los informes técnicos y una verificación de los documentos e informes semanales remitidos a la Dirección Administrativa. Además, señala que dichos controles se llevan a cabo una vez que el Departamento de Transporte y Servicios Generales y el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios entregan el legajo completo, y una vez que el trabajo ha sido realizado. Posteriormente, se verifican todas las documentaciones, que luego son remitidas mediante un memorándum para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas. Confirma que este procedimiento está aprobado dentro del marco del MECIP.

Evidencia: Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno, Mecip, Mapa de Proceso Institucional, Control de legajo Administrativo, aprobado. (Fojas 6 al 9), Resolución JEM/DGG/SG N° 662/2022 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las normas de requisitos para Sistemas de Control Interno de fecha 29 de diciembre de 2022, Ficha de Proceso/Subproceso – Control de legajo administrativo. (Fojas 52 al 54).

Memorándum DCS 120/2024 Informe Semanal del Dpto. de Control y Seguimiento de fecha 11 de septiembre de 2024, Memorándum DCS 122/2024 Informe Semanal de fecha 18 de septiembre de 2024, Memorándum DCS 126/2024 de fecha 25 de septiembre de 2024 (Foja 19 al 21).

9. ¿De qué manera realizan la verificación de las documentaciones relativas a bienes de consumo e insumos? ¿Realizan informe? ¿Quién es el encargado? Cuentan con procedimientos aprobados de MECIP?

Según menciona el encargado del Departamento informa que la verificación de las documentaciones se realiza conforme al llamado por el cual se adquieren los servicios, ya sea por Contratación Directa o a través de un Convenio Marco, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas. En este proceso, se comparan la nota de remisión, los productos y las facturas para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas detalladas en el Pliego de Bases y Condiciones. Posteriormente, se elabora un informe mediante memorándum, que puede incluir o no recomendaciones. Los responsables de esta verificación son los funcionarios Einar Mereles y Gustavo Rodrigo Ramírez y si cuentan con procedimiento aprobados de MECIP, según Mapa de proceso Institucional el Control de legajo Administrativo se encuentra aprobado.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 3 de 5

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.

9. ¿De qué manera realizan la verificación de las documentaciones relativas a bienes de consumo e insumos? ¿Realizan informe? ¿Quién es el encargado? Cuentan con procedimientos aprobados de MECIP? (Continuación)

Evidencia: Memorándum DCS 100/2024 de fecha 08 de julio de 2024: Informe de control de legajos – Empresa OFICOMPRAS – Orden de Ejecución N° 1685-2024-20, se observa el proceso de control de documentaciones que cumplan con las especificaciones técnicas. (Foja 22 al 45), Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno, Mecip, Mapa de Proceso Institucional, Control de legajo Administrativo, aprobado. (Fojas 6 al 9), Resolución JEM/DGG/SG N° 662/2022 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las normas de requisitos para Sistemas de Control Interno de fecha 29 de diciembre de 2022, Ficha de Proceso/Subproceso – Control de legajo administrativo. (Fojas 52 al 54).

10. ¿Quién es el funcionario encargado de controlar la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de contratos de la DNCP?

Según menciona el encargado del Departamento controla la correcta carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de Seguimiento de contratos de la DNCP, que no cuenta con usuario, el control lo realiza a través del perfil público del Sistema SICO.

Evidencia: Print de pantalla de Sistema de Seguimiento de contratos de la DNCP, seguimiento de la verificación de documentos. (Fojas 12 al 18).

11. ¿De qué manera se coordinan los controles del Sistema utilizado para la gestión de Stock de bienes de consumo e insumo? ¿Diariamente o semanalmente? ¿Quiénes tienen acceso al sistema? Cuentan con procedimientos de MECIP?

El encargado informa que, actualmente, no se están realizando los controles del sistema utilizado para la gestión de bienes de consumo e insumos, ya que dicho sistema se encuentra en proceso de desarrollo. Asimismo, señala que, para este procedimiento específico, no cuentan aún con procedimientos.

12. ¿Realizan informe semestral o anual de lo realizado en el Departamento? Evidencia.

El Encargado del Departamento, menciona que los informes realizan de forma semanal a través de memorándum y posteriormente remiten a la Dirección de Administración.

Evidencias: Memorándum DCS 120/2024 Informe Semanal del Dpto. de Control y Seguimiento de fecha 11 de septiembre de 2024, Memorándum DCS 122/2024 Informe Semanal de fecha 18 de septiembre de 2024, Memorándum DCS 126/2024 de fecha 25 de septiembre de 2024. (Fojas 19 al 21).

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

El encargado del departamento supervisa al funcionario Gustavo Rodrigo Ramírez a través de una planilla de lista de verificación de documentos (Check list) que es firmada por el funcionario a su cargo.

Evidencia: Check List de documentaciones – Check List N° 007/2024, Check List N° 008/2024. (Fojas 46 al 47).

14. ¿Cuentan con la digitalización de documentos?

El encargado del Departamento menciona que, cuentan con la digitalización de todos los documentos, los mismos son enviados en formato pdf al contestar los memorándums.

15. ¿En relación a la supervisión anterior, Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2023?

Según menciona el encargado del Departamento, que con el único avance que obtuvieron fue de una de las recomendaciones brindadas, referente al usuario en el sistema SICO, el cual obtuvieron respuesta favorable de la DGAF, brindándole un usuario en el Sistema, referente a las demás recomendaciones no cuentan con avances presentados desde el último Plan de Mejoramiento presentado en el presente Ejercicio Fiscal de fecha 24 de mayo de 2024:

- En cuanto al usuario para el control de la carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de seguimiento de contratos de la DNCP. El departamento controla periódicamente a través del portal habilitado a todo público, se cumplió 75%.
- En cuanto a que el departamento cuente con usuario del Sistema SICO para el control de la aplicación de las afectaciones presupuestarias, se encuentra en espera de la asignación de usuarios para proceder a los controles pertinentes, se cumplió 75%.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, 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.

15. ¿En relación a la supervisión anterior, Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2023? (Continuación).

- En cuanto a trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, para continuar con los procedimientos de las tareas que realizan de acuerdo a las reglamentaciones con que cuentan y que ejercen con el Departamento de Control y seguimiento, ya cuenta con procedimientos aprobados de Mecip, se cumplió 100%.

Evidencia: Print de pantalla del Sistema de contabilidad (Sico), que cuenta con usuario, Notificación de asignación de usuario y contraseña para el SGU. (Fojas 50 al 51).

16. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuentan el departamento? ¿En caso de contar con otros procedimientos en que etapa se encuentra? Evidencia.

Nos menciona el encargado que cuentan con 1 (un) proceso aprobado del Departamento, el cual se desglosa del mismo 3 procedimientos, Control de legajo administrativo.

Evidencia: Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno, Mecip, Mapa de Proceso Institucional, Control de legajo Administrativo, aprobado. (Fojas 6 al 9), Resolución JEM/DGG/SG N° 662/2022 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las normas de requisitos para Sistemas de Control Interno de fecha 29 de diciembre de 2022, Ficha de Proceso/Subproceso – Control de legajo administrativo. (Fojas 52 al 54).

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

El Encargado del Departamento, menciona que faltarían 1 escáner para agilizar la digitalización de los documentos, 1 equipo informático, los mismos fueron solicitados según Memorándum DCS 124/2024 a la Dirección de TIC de fecha 19 de septiembre de 2024, y contar con 1 (un) funcionario adicional que mejoraría significativamente la celeridad del trabajo.

Evidencia: Memorándum DCS 124/2024 de fecha 19 de septiembre de 2024: Listado de equipos sobre necesidades ofimáticas. (Fojas 48 al 49).

18. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento?

Al respecto, el Encargado del Departamento manifiesta que sugiere la incorporación de 1 (un) funcionario para agilizar el diligenciamiento de las tareas del departamento y mejorar su funcionamiento.

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- Diligenciar la gestión para la adquisición de 1 (un) escáner y 1 (un) equipo informático para agilizar los trabajos de digitalización correspondiente.
- En cuanto a las sugerencias de mejoras para la distribución de las tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento de Control y Seguimiento, se recomienda la asignación de 1 (un) funcionario debido al volumen de trabajo con que cuentan.
- El Departamento de Control y Seguimiento debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración del siguiente proceso y procedimiento, correspondientes a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):
 - N° 1: Procesos y procedimientos para los controles de la gestión de Stock de bienes de consumo e insumo.
- Coordinar la utilización del Sistema Informático para Suministro Startic, para la gestión de Stock de Bienes de Consumo e Insumo, a fin de establecer los controles según el mismo.
- En referencia a las observaciones recomendadas en la auditoría anterior, se debe seguir trabajando hasta completar el 100% del siguiente punto:
 - En cuanto al usuario para el control de la carga de indicadores de cumplimiento en el Sistema de seguimiento de contratos de la DNCP. El departamento controla periódicamente a través del portal habilitado a todo público, se cumplió 75%.

Elaborado por:
Fecha: 07/10/2024.

Melissa Maldonado
Abg. Rosa Ma. González, Auditor Junior. J.E.M.
Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Revisado por:
Fecha: 16/10/2024.

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

Autorizado por:
Fecha: 17/10/2024.

Arianne Pane
Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.

