

MEMORÁNDUM D.A N° 56/2022

A : **ABG. JORGE BOGARIN ALFONSO, PRESIDENTE**,
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

De : **ABG. OSCAR CANO ARTAZA, DIRECTOR**,
Dirección de Auditoría.

Referencia : **Informe sobre cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.**

Fecha : **05 de julio de 2022.**



Tengo a bien dirigirme a Usted, a los efectos de remitir informe sobre los avances realizados según los Planes de Mejoramiento, resultantes de las Recomendaciones de la Supervisión realizada en el primer semestre del corriente año, correspondientes al Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa.

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

Recibido


Sofía Espinola Bobadilla
Secretaría de Gabinete - JEM.

05/07/2022.

09:12.-

PLAN DE MEJORAMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento de Transporte y Servicios Generales

Responsable: Abg. Juan Fernández.

NRO.	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	ESTADO
				DIRECTOR	JEFE DE DPTO.		
1	Unificar el formato de Permiso de Salida, con el logo actual de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado la actualización y unificación del formato del Permiso de Salida. Se habilito un libro de registro exclusivo para cada móvil institucional. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Planilla de Control Vehicular, evidencia anexa en foja 4 y 5 del Memo N° 123/2022 de fecha 06/06/2022	Cumplido
2	Se recomienda que se deje plasmada la aclaración de firma del chofer en la planilla del Control de uso de vehiculos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Al realizar la actualización al nuevo formato, de la planilla de Control de Uso de Vehiculos de la institución en la misma se puede observar la aclaración de firma del chofer. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Planilla de Control Vehicular, evidencia anexa en foja 4 y 5 del Memo N° 123/2022 de fecha 06/06/2022	Cumplido
3	Se sugiere utilizar una planilla donde refleje todos los mantenimientos realizados a los vehiculos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha confeccionado y aplicado una nueva planilla para el control de los mantenimientos efectuados a los vehiculos de la institución. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Planilla de Registro de Mantenimiento para cada vehiculo institucional, evidencia anexa en foja 6 del Memo N° 123/2022 de fecha 06/06/2022	Cumplido
4	Se sugiere insistir en la reparación del daño con que cuenta uno de los vehiculos de la institución, para su mejor manejo en cuanto a la iluminación.	<ul style="list-style-type: none"> En cuanto a la reparación indicada, confirmar que la misma ya fue realizada en fecha 20 de mayo del corriente año. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Carpeta de Control de Registro de Orden de Trabajo de ambos vehiculos, sustento anexo en foja 7 asi como fotografía anexa en foja 8 del Memo N° 123/2022 de fecha 06/06/2022	Cumplido
5	Se sugiere el fortalecimiento del equipo de trabajo en el área de Servicios Generales, a fin de mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión administrativa en el control y mantenimiento en el edificio de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se reorganizó el trabajo con el equipo de Servicios Generales, estableciéndose una planificación y calendarización de las actividades, a más de los trabajos de control y mantenimiento en el edificio de la Institución a fin de mejorar las condiciones existentes. Ello a más de insistir ante las instancias decisorias el fortalecimiento del plantel humano del área de mantenimiento y servicios generales. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Memo N° 21 y 22/2022 del Dpto. de Transporte y Servicios Generales para definición de roles para el Sistema de Gestión Administrativa, cuya planilla expuesta fue modificada de manera interna acorde a necesidad requerida para mejora de condiciones.	Cumplido
6	Se recomienda solicitar un equipo informático (escáner) para poder realizar la digitalización de documentos así tener un buen manejo de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> Se hace constar que ya se cuenta activo con un equipo informático (escáner e impresora) tanto en las oficinas de la Dirección, así como con un equipo informático (escáner) en la sede de la Guardia para el Departamento de Control y Seguimiento. 	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Memo de Solicitud de fecha 24/05/22 del Dpto. de Control y Seguimiento. Memo N° 114/2022 de la Dirección Administrativa y Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso N° 20/2022 de fecha 27/05/22	Cumplido

Abg. Oscar Cano Artaza
 Director de Auditoria
 JEM



**PLAN DE MEJORAMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento de Transporte y Servicios Generales**

Responsable: Abg. Juan Fernández.

NRO.	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	ESTADO
				DIRECTOR	JEFE DE DPTO.		
7	Se recomienda para el área de Servicios Generales que se realice un inventario de las herramientas que se puede reutilizar y de las herramientas ya inservibles, para la posterior donación o eliminación de los mismos.	Se realizó una jornada de limpieza del área del 7mo piso, quedando pendiente, pero ya planificada, el área de subsuelo. Se coordinó para el mes de julio con el Departamento de Patrimonio y Suministros la realización de un inventario de las herramientas, ello a fin de una posterior decisión sobre el destino e ubicación del mismo acorde al estado en el que se encuentren y el espacio físico para su resguardo.	Inmediata.	Abg. Juan Fernandez.	Lic. Pablo Salinas.	Calendarización de Inventario acorde a Memo del Dpto. S.P.B.I. de fecha 14/06/2022 con Formulario base de Responsabilidad de Bienes a ser utilizado, modificado por Memo N° 144/2022 de la Dirección Administrativa y pendiente de aprobación y confirmación para la socialización y puesta en marcha.	Cumplido

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoría
J.E.M.

