

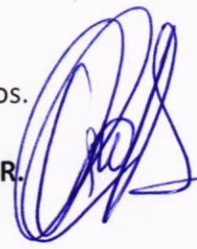
INFORME D.A. Nº 08/2022

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

DE : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, DIRECTOR.
Dirección de Auditoría.

REF. : REMITIR INFORME DE SUPERVISION AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA : 17 de mayo de 2022.



Recabido.

Sofía Espinola Bobadilla
Secretaría de Gabinete - JEM.

17/05/2022.
10:10 =



AUDITORIA DE GESTIÓN.

1- INTRODUCCIÓN.

1.1- ORIGEN DE LA AUDITORIA.

La Dirección de Auditoría del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia Nº 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "Por la cual se autoriza la realización de auditorías y supervisiones en forma aleatoria de todas las direcciones generales, direcciones y departamentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", y la **Resolución J.E.M./D.A./S.G. Nº 49/2022**, de fecha 25 de enero de 2022, "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades a ser implementado durante el ejercicio fiscal 2022 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", realiza trabajos de supervisión al Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa

1.2- NATURALEZA Y OBJETIVO.

Siendo la Dirección de Auditoría la Dependencia encargada de evaluar la efectividad de los controles internos de la Institución, los trabajos de Supervisión realizados al Departamento de Transporte y Servicios Generales, tiene como objetivo examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno.

1.3- ALCANCE.

La supervisión al Departamento de Transporte y Servicios Generales fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dicha repartición según como indica el Manual de Cargos y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados;

A. Área de Transporte.

- Registro de los conductores.
- Documentaciones concernientes al uso de los vehículos de la Institución.
- Registro y Control de salida, carga y uso de combustibles.
- Elementos de seguridad que debe tener el vehículo para transitar.
- Uso de formularios de orden de trabajo y orden de salida.
- Mantenimiento de vehículos.
- Seguro de vehículos.
- Escaneado de documentaciones en su totalidad.

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

B. Área de Servicios Generales.

- Mantenimiento, aseo y seguro del edificio.
- Sistema eléctrico del edificio.
- Tablero de distribución parte eléctrica.
- Plomería (Reservorio de agua, motobomba).
- Mantenimiento de ascensores (Presidencia-Público).
- Bocas de emergencia.
- Herramientas y equipos de seguridad.
- Escaneado de documentaciones en su totalidad.

Además de cotejar y contrastar las documentaciones proveídas al Equipo Auditor, que son de exclusiva responsabilidad del funcionario interviniente en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados por la presente Supervisión.

Los documentos respaldatorios de las observaciones de Auditoría, están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría y se adjunta una copia al presente.

C. FUNCIONARIO RESPONSABLE AL MOMENTO DE LA SUPERVISION.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Lic. Pablo Salinas.	Encargado del Dpto. de Transporte y Servicios Generales.

El 25 de abril del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ al Departamento de Transporte y Servicios Generales, a continuación se detalla las valoraciones de la presente Auditoría.

2- EVALUACIÓN ÁREA DE TRANSPORTE.

2.1. CONDUCTORES OFICIALES DESIGNADOS PARA USO DE VEHICULOS.

- Gabriel Ruiz con C.I. N° 2.626.135.
- Hiram Ortiz con C.I. N° 1.051.205.

2.2. CONDUCTORES SUPLENTE EN CASO DE AUSENCIA.

- Marcelo Añazco con C.I. N° 4.304.883.
- Pablo González con C.I. N° 3.739.146.
- Pablo Salinas con C.I. N° 4.494.108.

2.3. CANTIDAD DE MÓVILES OFICIALES DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados cuenta a la fecha con una flota de dos vehículos oficiales.

- Hyundai Tucson Negra, Año 2019. con chapa HFK 427, que esta exclusivamente para uso de Presidencia, salvo casos excepcionales.

Misión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

- Hyundai Tucson Plata, Año 2016, con chapa BXC 220, que está a disposición de todas las Direcciones de la Institución en general según se mencionó en la entrevista.

2.4. PERMISO DE SALIDA DE VEHÍCULOS.

Los permisos de salidas de los vehículos de la Institución, se realizan en el Departamento de Transporte y se generan antes de cada salida, según necesidad para uso en cumplimiento de funciones, los viajes de larga distancia se solicitan con una antelación de 24 a 48 horas.

2.5. PLANILLA DE CONTROL DE USO DE VEHICULOS.

Se confeccionan planillas de salida donde consta lo siguiente:

- Fecha.
- Destino.
- Misión a cumplir.
- Funcionarios Traslados.
- Hora de Salida.
- Km. De Salida.
- Hora de Llegada.
- Km. De Llegada.
- Firma del Chofer (Sin aclaración de firma).

2.6. COMPRA Y CARGA DE COMBUSTIBLE.

El Departamento de Transporte cuenta con dos tarjetas de flota **Petropar** para la compra de combustibles, la cual se solicita a la Dirección Financiera acredite según necesidad el monto Gs. 2.500.000 (Dos millones quinientos mil Guaraníes,) para la compra y carga de combustible.

- Tarjeta Flota de Petropar N° **78258100000017730**, asignada a la camioneta SUV Hyundai Tucson 2016, con chapa N° BXC 220.
- Tarjeta Flota de Petropar N° **78258100000032937**, asignada a la camioneta SUV Hyundai Tucson 2019, con chapa N° HFK 427.


2.7. RENDICIÓN DE CUENTAS DE USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES.

De forma mensual el Departamento de Transporte remite por Memorándum a la Dirección Administrativa, las planillas de Rendición de cuentas de uso de vehículos y combustibles.

En la planilla de rendición de cuentas de combustible, se hace constar el uso de cada tarjeta de flota Petropar y el vehículo al cual se realizó la carga de combustible, además del mes y las fechas en el cual se realizó la misma, el funcionario encargado del vehículo al momento de la carga, así como también se hace constar la última fecha de carga y la fecha actual de recarga, tipo de combustible y el litraje, el importe y el número de ticket o factura.

2.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE USO OFICIAL.

De forma preventiva se realizan mantenimientos a los vehículos de uso oficial cada 5.000 kilómetros de uso, la solicitud de mantenimiento se realiza por el Departamento de Transporte y Servicios Generales a la Dirección Administrativa para que ésta autorice la orden y se envíe los


Abg.  Cano Ariaza
Director de Auditoría
J.E.M.

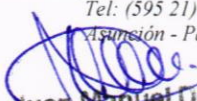
Misión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay


Lic. Lizette Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.


Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Juan Manuel Delgado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

vehículos a los talleres de AUTOMOTOR S.A., que es el taller adjudicado por Contrato N° 4/2021, el cual tuvo una ampliación para su uso hasta diciembre del presente año.

Al momento de la revisión de los vehículos, se visualizó una quebradura en el faro antiniebla exploradora (delantero lado izquierdo) de la camioneta Hyundai SUV Tucson 2016 con chapa N° BXC 220.

2.9. RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION.

Los vehículos de uso oficial de la Institución se ponen a resguardo en el estacionamiento del Congreso Nacional, al término de cada jornada laboral, registrando la hora de salida y el kilometraje del vehículo, al siguiente día se cierra dicho registro con la hora de llegada y kilometraje de los vehículos de uso oficial frente a la institución.

Durante la jornada laboral los vehículos cuentan con espacios reservados los cuales están autorizados por la Municipalidad de la Ciudad de Asunción según Resolución N° 474/2022 D.G.P.M. de fecha 31 de marzo de 2022 y la Resolución 565/2022 D.G.P.M. de fecha 31 de marzo de 2022.

3- EVALUACIÓN ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

3.1. CONTROL DE ASEO DEL EDIFICIO.

En cuanto a los trabajos de limpieza de los sanitarios del edificio, manifiestan que se realiza un control oficial cada 45 minutos, el cual se refleja mediante una planilla donde se visualiza el nombre de la funcionaria encargada de la limpieza del piso, la fecha, hora, firma de la funcionaria encargada, firma del fiscalizador y observaciones si cuenta con alguna.

3.2. MANTENIMIENTO DE ASCENSORES.

Los trabajos de mantenimiento de ascensores se realizan mensualmente y de acuerdo a la necesidad con la empresa C.G.I. (Compañía General Industrial S.R.L), dejando constancia un certificado de mantenimiento el cual especifica lo realizado en cada ascensor de la Institución.

3.3. MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO.

Los trabajos de mantenimiento de aire acondicionado se realizan según la necesidad de cada oficina, realizando el recorrido se hizo el relevamiento de datos de las oficinas de cada piso del edificio y se encontró algunos problemas técnicos y estéticos (planta baja, segundo piso, cuarto piso) los cuales como por ejemplo su desagüe está dentro de la oficina y esto genera humedad en el ambiente, acondicionadores de aire que ya no funcionan, entre otros que no enfría bien y gotea en gran cantidad, 2 (dos) acondicionadores de aire en desuso (7mo piso), que no forman parte de los bienes patrimoniales de la Institución, que al momento de la adquisición del edificio ya se encontraba en el mismo.

3.4. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS.

En cuanto a los trabajos de instalaciones eléctricas, se encontró que algunas oficinas están con poca iluminación debido a que se quemaron los fluorescentes, esto podría generar a los funcionarios un menor rendimiento laboral.

También se encontró que algunas toma corriente de piso están descubiertas y eso obstaculiza el paso de los funcionarios, se visualiza la gran mayoría de las instalaciones con cables saturados, remendados.

3.5. SISTEMA DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO.

El edificio cuenta con un sistema obsoleto de alarma y detector de humo, eso quedo al momento de la adquisición del edificio, pero el cual ninguno de ellos funciona.

Dentro de las instalaciones, el edificio cuenta con luces de emergencia en la mayor parte de las oficinas.

Se notó que las mangueras de incendio no cuentan con su vidrio de protección, están al descubierto, por otra parte no se realizó aun la prueba de dichas mangueras contra incendio.

3.6. TRABAJOS DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN.

Los trabajos de fumigación se realizan 2 (dos) veces al mes con la empresa JD Servicios según Contrato N° 01/2021, el cual finiquita el 17 de mayo del 2022.

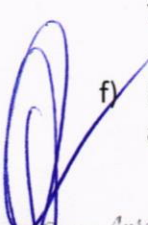
Los trabajos de desinfección se realiza 1 (una) vez al mes con la empresa Consemar según Contrato N° 05/2021, el cual finiquita el 04 de junio del 2022.


3.7. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.

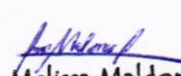
El Departamento de transporte y servicios generales, no cuentan con la digitalización de documentos en su totalidad.


CONCLUSIÓN.

- a) El área de Transporte utiliza un permiso de salida de vehículos, en los mismos se visualizan algunos con el logo actual de la Institución y otros con el logo anterior.
- b) El área de Transporte cuenta con el uso de una planilla del Control de uso de vehículos de la Institución, en cual se refleja en la misma solo la firma del chofer responsable, sin su aclaración.
- c) Se constató que uno de los vehículos cuenta con un daño en una de las luces antiniebla exploradora (delantero lado izquierdo, ver anexo).
- d) El Departamento Transporte y Servicios Generales, actualmente no cuenta con el equipo informático (escáner) suficiente para poder realizar la digitalización de documentos que se utilizan diariamente.
- e) Según el relevamiento de datos existen 2 (dos) acondicionadores de aire que ya no funcionan y no forman parte de los bienes patrimoniales de la Institución.
- f) El área de Servicios Generales no cuenta con un inventario de uso de herramientas actualmente.


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


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


Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

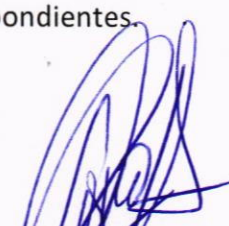

Juan Manuel Delgado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

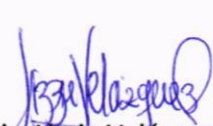
RECOMENDACIONES


- a) Unificar el formato de Permiso de salida, con el logo actual de la Institución.
- b) Se recomienda que se deje plasmada la aclaración de firma del chofer en la planilla del Control de uso de vehículos de la Institución.
- c) Se recomienda utilizar una planilla donde refleje todos los mantenimientos realizados a los vehículos de la Institución.
- d) Se sugiere insistir en la reparación del daño con que cuenta uno de los vehículos de la Institución, para su mejor manejo en cuanto a la iluminación.
- e) 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.
- f) Se recomienda solicitar un equipo informático (escáner) para poder realizar la digitalización de documentos así tener un buen manejo de los mismos.
- g) 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 solicita la remisión a esta Dirección de un Plan de Mejoramiento, con relación a las observaciones y recomendaciones del presente Informe en un plazo de 30 días.

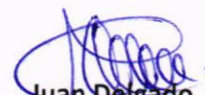
Se expide el presente informe a los 17 días del mes de mayo del año 2022, y a los efectos correspondientes.


Abg. Oscar Cano Artaza.
Director de Auditoría.


Lic. Lizzie Velázquez.
Encargada de Dpto. de Auditoría de Gestión


Melissa Maldonado
Equipo Auditor




Juan Delgado
Equipo Auditor