

INFORME DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA N° 10/2021

A : SEN. NAC. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI, Presidente

De : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, Director de Auditoría Interna.

Ref. : REMITIR INFORME DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Fecha : 22 de junio de 2021.



AUDITORIA DE GESTIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

A. INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUDITORIA.

1. MOTIVO DEL EXAMEN.

La Auditoría Interna del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia N° 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**", realiza trabajos de auditoría y supervisión del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa.

2. NATURALEZA Y OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

La Auditoría al Departamento de Transporte fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dicha repartición;

Departamento de Servicios Generales.

Funciones específicas:

- Coordinación de ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento en general, con carácter preventivo y correctivo de instalaciones de las estructuras edilicias del JEM, equipos electrónicos, de oficinas y otros.
- Supervisión de ejecución de los trabajos realizados de mantenimientos y reparaciones internos o externos de la estructura edilicia y demás bienes patrimoniales de la institución observando las medidas de seguridad, en el área de su competencia.

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.

- Elaboración mensual de una ficha técnica de las empresas que fueron contratadas para servicios de mantenimiento y los avances logrados en tiempo y forma.
- Suministro de insumos correspondiente al personal de limpieza y control de su correcta utilización.
- Informe en tiempo oportuno sobre problemas en particular de los insumos o repuestos

Además de cotejar y contrastar con las respectivas 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 Auditoría.

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

4. FUNCIONARIO RESPONSABLE AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
SR. DARIO ROLÓN	Jefe de Dpto. de Servicios Generales.

B. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

El 16 de junio del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ en el Departamento de Transporte conforme a lo establecido por **Resolución Presidencia Nº 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, **POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.**

Realizamos entrevistas al Jefe del Departamento de Servicios Generales, **Sr. Dario Rolón**, a continuación se detalla las valoraciones de la presente Auditoría.

EVALUACIÓN.

1. SUMINISTRO DE INSUMOS CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LIMPIEZA.

El Departamento de Servicios Generales, solicita vía formulario los materiales e insumos al Departamento de Suministro, los materiales e insumos de limpieza a ser utilizados por el personal de limpieza, en el cual consta con el listado de ítems y cantidad solicitada, además de la firma del personal de limpieza o personal de mantenimiento solicitante, con el visto bueno del Jefe de Servicios Generales; Sr. Dario Rolón o del Director Administrativo; Lic. Hugo Ortiz, además del detalle de la entrega, con la firma de quien recibe los materiales e insumos y la firma del funcionario responsable de suministro al momento de la entrega.

2. FICHA TÉCNICA DE LAS EMPRESAS QUE FUERON CONTRATADAS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LOS AVANCES LOGRADOS EN TIEMPO Y FORMA.

De manera mensual se remite a la Dirección Administrativa un informe de parte del Departamento de Servicios Generales sobre los trabajos realizados por las empresas que fueron contratadas para servicios de mantenimiento y además de los trabajos realizados por su personal dependiente del área de mantenimiento. Lo que se pudo observar fueron los informes técnicos proveídos por las diferentes empresas contratadas para mantenimientos y servicios de fumigación y desinfección del edificio, detallando en el mismo las verificaciones y las tareas realizadas, además de algunas recomendaciones.

3. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES INTERNOS O EXTERNOS DE LA ESTRUCTURA EDILICIA Y DEMÁS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN OBSERVANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.

Los trabajos de limpieza se realizan de forma diaria por el personal de limpieza a cargo del Departamento de Servicios Generales, y la supervisión y el control de los mismos se realiza de forma diaria. Las compañeras del área de limpieza realizan tareas de aseo por piso, en cada dependencia y tres veces a lo largo de la jornada laboral se realiza el retiro de residuos de los sanitarios y por lo menos dos veces en las oficinas. Además lleva un registro de los insumos que utilizan y los trabajos que realizan.

4. TRABAJOS DE FUMIGACIÓN.

Los trabajos de fumigación son realizados por la empresa JD Servicios, con una frecuencia de dos veces al mes, efectuando tareas de fumigación en áreas descubiertas con pulverizados, además de desinsectación con pulverizados y desratización.

5. TRABAJOS DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ASCENSORES.

Los trabajos de verificación y mantenimiento de los ascensores de uso de Presidencia y de uso de Funcionarios, los realiza la empresa CGI Compañía Comercial General Industrial S.R.L., y las tareas llevadas a cabo son las siguientes: verificación técnica mensual de calidad, mantenimiento electro/electrónico, servicio de mantenimiento mecánico, servicio de mantenimiento de techo de cabina, servicio de mantenimiento de puertas, mecanismos, tiempos, y seguridad de puertas, mantenimiento de bloqueos, mantenimiento y lubricación de guías, verificación de dispositivos de seguridad y además la verificación de zapatas de freno.

6. TRABAJOS DE DESINFECCIÓN.

El servicio de desinfección tercerizado brindado por la empresa CONSERMAR MULTISERVICIOS, se efectúa según necesidad, llevándose a cabo trabajos de desinfección con atomizador stihl a combustión usando producto Optigerm PPT Desinfectante Hospitalario, de clasificación de Riesgo II, en todas las áreas cubiertas

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.

Abg. Feidy D. Codony
Auditoría Interna
J.E.M.

Abg. Oscar E.
Director de Auditoría Interna
J.E.M.

del Edificio desde Planta Baja hasta el 7° Piso, además de pasillos, baños, escalera de presidencia y escalera de emergencias.

7. TRABAJOS DE DESINFECCIÓN CON ALCOHOL.

Los trabajos de desinfección con alcohol se realizan de manera diaria por parte del personal de limpieza. Para lo cual el alcohol al 70 % es retirado de PETROPAR, previo pedido por parte del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y entregado según se observa en las Notas de Remisión, posterior a ello, se distribuye para el uso diario, según consta en el libro de registros del Departamento de Servicios Generales, con el registro de firmas del personal responsable de recibir este insumo.

8. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS.

El servicio de mantenimiento y reparación de aires acondicionados es brindado por la empresa SERVICIO TÉCNICO J.C., la cual realiza mantenimiento general y limpieza del equipo A.A., además de la detección de pérdida de gas, soldadura de cierre, prueba de hermeticidad con nitrógeno, provisión y carga de gas refrigerante y cambio de aislaciones externas de cañerías de cobre.

9. ORDEN DE TRABAJO.

Se observa que las solicitudes de trabajos de mantenimientos o reparaciones a ser realizados por el departamento de Servicios Generales se realizan por Memorándum, y tras la realización de los mismos, en algunos casos se redacta un acta, pero lo que no se observa es el uso de un formulario de orden de trabajo donde se registre el responsable de la constatación de la tarea encomendada.

EVALUACIÓN.

- a) Se puede visualizar un correcto control y registro de los procesos correspondientes a la dependencia.
- b) En cuanto a la constatación de los trabajos realizados en los distintos departamentos y Direcciones no se observa el uso de algún formulario.

CONCLUSIÓN.

- a) Se han podido visualizar los registros de movimientos de insumos y trabajos realizados por la dependencia.
- b) No se visualiza el uso de un formulario único como por ej (**ORDEN DE TRABAJO**), para un mejor control, registro y verificación de los trabajos efectuados en todas las áreas y dependencias.

RECOMENDACIÓN.

- a) Para una mejor práctica se recomienda la implementación de un formulario único de **ORDEN DE TRABAJO**, para un mejor control, registro y verificación de los trabajos efectuados en todas las áreas y dependencias.

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.

Abg. Feidy D. Codony J.
Auditoría Interna
J.E.M.

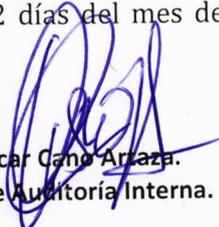
Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoría Interna
J.E.M.

Se adjunta al presente un modelo de formulario de Orden de Trabajo que podría ser implementado.

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 22 días del mes de junio del año 2021, y a los efectos correspondientes.




Abg. Oscar Cano Artaza.
Director de Auditoría Interna.