

RESOLUCION PRESIDENCIA N° 31 / 2021

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACION DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.-

Asunción, 05 de marzo de 2021.

VISTO: La necesidad de transparentar y evaluar en forma permanente la gestión del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y;

CONSIDERANDO:

Que, el objetivo de la Auditoría Interna es examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, asesorando a los directivos de la Institución, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, concerniente a las actividades revisadas.

Que, la Dirección de Auditoría Interna es la dependencia encargada de evaluar la efectividad de los Controles Internos de la Institución.

Que, el artículo 2° inciso c) de la Ley N° 3759/2009 dice: “El Presidente del Jurado tendrá las siguientes atribuciones:...c)...suscibir...los documentos de gestión administrativa (...)”.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

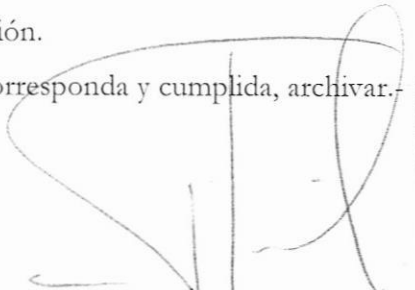
EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

Art. 1°.- DISPONER la autorización para la realización de Auditorías y Supervisiones en forma aleatoria en todas las Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Art. 2°.- DESIGNAR a la Dirección de Auditoría Interna, como responsable de la actividades autorizadas en el Art. 1° de la presente Resolución.

Art. 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-


ABG. FERNANDO A. SILVA FACETTI
Presidente
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



(Bis.)
INFORME DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Nº 02/2021

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 UJIERES.

Fecha : 12 de marzo 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 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**, realiza trabajos de auditoría y supervisión del Departamento de Ujieres.

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 Ujieres, tienen como objetivos examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Entidad y la eficiencia de la gestión económica, asesorando a los Directivos Generales, Directores, Secretaría General y Jefes de Departamentos de la Institución, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, concerniente a las actividades revisadas.

3. ALCANCE.

La Auditoría del Departamento de Ujieres fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dicha repartición como ser; el sistema de control de registro de asistencia y comisión de tareas de los funcionarios que se desempeñan como Ujieres, las órdenes para notificación, procedimiento utilizado para la solicitud de pasajes y viáticos. Además de cotejar y contrastar con las respectivas documentaciones proveídas al Equipo Auditor, que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes 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.

Susan Molinas
Secretaria Privada - Presidencia
JEM

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.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

17.03.2021

15:00 hrs.

Abg. Sergio D. Colodoy
Auditoría Interna
J.E.M.

4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
ARTEMIO VERA BÁEZ	Jefe de Departamento
CARLOS DÍAZ	Ujier Notificador
GRETTA LEÓN	Ujier Notificador

B. DEPARTAMENTO DE UJIERES.

En fecha **08** y **09** de marzo del año en curso, realizaron las tareas de supervisión para auditar el Departamento de Ujieres.

Realizamos entrevistas con el Jefe del Departamento de Ujieres, **Abg. Artemio Vera Báez** y dos funcionarios que se desempeñan como Ujieres Notificadores; el **Sr. Carlos Díaz** y la **Abg. Gretta León**, a continuación se detallan las valoraciones de la presente Auditoría.

EVALUACIÓN.

1. INICIO DEL PROCESO DE PARA NOTIFICACIONES.

La Secretaría General es la encargada de informar y entregar los expedientes que deben ser notificados al Jefe de Ujieres, indicándole cuál A.I, Resolución u Oficio debe ser diligenciado, los cuales son retirados por el mismo y dejando constancia en el Libro de Control de Entrega y Retiro de Expedientes; posteriormente el Jefe del Departamento de Ujieres asigna el trabajo entre los ujieres, asentando en un cuaderno el Registro del Ujier a quien fue entregado. En el caso de las Resoluciones que son de **Rechazo** o **Absoluciones** (según refiere el Jefe de Ujieres) para economizar gastos en cuanto a pasajes y viáticos a la institución, se acumulan los expedientes que son de la misma Circunscripción Judicial por un lapso de una a dos semanas, por si se den otras notificaciones, las notificaciones que son de cumplimiento inmediato, atendiendo a que no fenezcan los plazos procesales de los mismos, al igual que los Oficios remitidos a diferentes instituciones son diligenciadas de manera inmediata.

2. SISTEMA UTILIZADO PARA LA DESIGNACIÓN DE UJIERES.

Según lo conversado con el Jefe de Ujieres el mismo refiere que; los ujieres actualmente debido a la emergencia sanitaria asisten por cuadrillas semanales, por cuanto los trabajos son **asignados** según quien se encuentre de servicio para diligenciar los Oficios y Notificaciones de Resoluciones emanadas por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en cuanto a los viajes al interior las designaciones se realizan de la misma manera y se da **preferencia** a aquellos ujieres que **estén dispuestos a viajar**. Por ejemplo (menciona el mismo): se dificulta mucho enviar al Chaco a las ujieres (mujeres) debido a que los caminos en tiempos de lluvia se vuelven intransitables y eso provoca demora en el retorno a la Capital por lo que habitualmente son los ujieres (varones) quienes realizan esos viajes. Por otra parte, en caso de necesidad para paliar el recargo de trabajo y cumplir con los plazos procesales, son llamados a presentarse a trabajar a aquellos ujieres que no están de servicio según la cuadrilla laboral.


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


Abg. Carlos D. Gómez J.
Auditoría interna
J.E.M.

3. SOLICITUD DE VIÁTICOS

Las solicitudes de viáticos se realizan de manera personal por cada ujier a través de la Secretaría General y esta, ante la Dirección General de Administración y Finanzas para las gestiones pertinentes.

4. SOLICITUD DE PASAJES Y FORMA DE RECEPCIÓN.

El Jefe de Ujieres nos refiere que; las solicitudes de pasajes se realizan de manera personal por cada ujier a través de la Secretaría General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para que la misma solicite a la empresa adjudicada para la provisión de pasajes, también refirió que **no sabe cuál es la manera en que la empresa brinda el servicio de la compra del pasaje a los ujieres.**

Los ujieres notificadores, Sr. Carlos Díaz y Abg. Gretta León nos refieren durante la entrevista que; el procedimiento que utiliza la empresa Discovery Travel S.A. para la provisión de pasajes es el siguiente: redactar la solicitud firmada junto con la Secretaria General, la cual es remitida a la Dirección General de Administración y Finanzas, para que la Dirección Administrativa se encargue de enviar a la Empresa Adjudicada, el pedido de compra y provisión de pasajes.

Cabe resaltar que los ujieres nos han comentado que desde la empresa Discovery Travel S.A., ya sea el **Sr. Jorge Galindo** u otro empleado vía telefónica se comunican con ellos, avisándoles que recibieron su pedido de compra de pasaje para lo cual, **le realizan Transferencia de dinero vía Giros Tigo** a los ujieres con el importe a ser utilizado para la compra de pasajes, siendo cada ujier el responsable de la compra de los boletos de pasaje para las diferentes Circunscripciones Judiciales donde deben ir a notificar.

También indican que para ellos resulta una **practicidad** la implementación de este método (**Giros de dinero**), pues los mismos pueden elegir el horario que sea más conveniente según la distancia y de tal modo a llegar a destino dentro del horario en que los Jueces, Fiscales y Defensores cumplen funciones, con el fin de notificar, pues la dirección procesal que indican en el expediente coincide con la de sus despachos.

Además nos explican que en años anteriores se encontraban con la dificultad de que la empresa que había sido adjudicada en ese entonces, les compraba los pasajes pero había un inconveniente con los horarios, ya sea a la hora de viajar al lugar de notificación o a la hora del retorno.

Es por esto, según los ujieres entrevistados, les resulta más **eficiente** a la hora de cumplir con sus deberes la forma en que la empresa Discovery Travel S.A., actualmente les brinda el "servicio", pues ellos tienen la libertad de flexibilizar el horario de embarque a los buses mediante la compra de sus pasajes en forma personal, además pueden optar por cualquier empresa de transporte que retorne a Asunción que tenga un horario de salida más próximo y no por sin tener que aguardar largas horas, esperando por el horario de salida de una sola empresa de transporte. "


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


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

5. SOLICITUD DE VEHÍCULO DE USO OFICIAL DEL JEM.

Cuándo existen Oficios y notificaciones a realizarse en la Circunscripción Judicial de la **Capital**, se solicita el uso de vehículo, a través de la Orden de Trabajo emitida por la Secretaría General y remitida al Departamento de Transporte.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA.

Los ujieres habitualmente registran su asistencia, tanto de entrada como de salida en los relojes biométricos ubicados en la institución. Cuando deben realizar notificaciones durante el horario de jornada laboral los mismos justifican su salida antes del horario con la copia del informe de la notificación diligenciada, en donde consta el registro de fecha y hora de recepción del documento diligenciado.

CONCLUSIÓN.

En cuanto al sistema de designación de Ujieres para las notificaciones según lo que se pudo recabar; actualmente es por cuadrillas semanales y dan **prioridad a quien tenga predisposición para viajar** a las Circunscripciones Judiciales del Interior del país.

En cuanto a la provisión de pasajes terrestres por parte de la empresa Discovery Travel S.A., se observa que hay un incumplimiento de las cláusulas y condiciones del Contrato N° 1/2020 de fecha 05 de febrero del 2020 "**ADQUISICIÓN DE PASAJES TERRESTRES AD REFERENDUM**" para el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, especificadas en la cláusula 7. **Plazo, Lugar y Condiciones de Provisiones de los Servicios**, en la cual se establece que. "Los Servicios deben ser ejecutados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección, 14 de Mayo N° 529 esquina Oliva, Asunción. Y en concordancia con lo establecido en el **ANEXO B** del Pliego de Bases y Condiciones, en el numeral **33) El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Sede del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sito en 14 de Mayo N° 529 esquina Oliva.**

Cabe resaltar que la firma del contrato se cimienta en la provisión de pasajes y no a la transferencia de dinero Vía Giros Tigo para que los Ujieres Notificadores sean los encargados de la compra de los pasajes terrestres, siendo esto contrario a lo pactado contractualmente.

RECOMENDACIÓN.

En lo que se refiere a la designación de Ujieres, se sugiere la implementación de un sistema de sorteo o rotativo determinado para las mismas, de tal manera a una mejor distribución de las notificaciones entre los mismo a las Circunscripciones Judiciales del interior del país y a fin de transparentar el proceso de control interno.

Se recomienda solicitar a la Empresa Discovery Travel S.A. cumplir con lo pactado en el Contrato N° 1/2020 de fecha 05 de febrero de 2020 y prestar los servicios de provisión de pasajes terrestres en la Sede del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

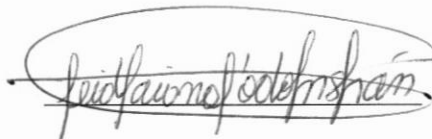
Abg. Oscar Cano Ariaza
Director de Auditoría Interna
J.E.M.

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

Con relación a lo arriba mencionado también se recomienda arbitrar los mecanismos necesarios para la utilización del vehículo de la Institución (**movilidad**) para aquellas notificaciones que no sean a una distancia considerable y utilizar los pasajes solo en forma absolutamente **necesaria y programada** con antelación, de tal manera a no seguir con el sistema de Giros de dinero vía telefónica a los ujieres, alegando **urgencias**, ya que dicha práctica no se ajusta a lo pactado contractualmente ni con las normativas legales vigentes.

En lo que respecta a los viáticos, pasajes y traslados se recuerda que en el Rubro presupuestario correspondiente, existe disponibilidad presupuestaria, siendo este el procedimiento natural para dichas tareas en las OEE.

Se expide el presente informe a los 12 días del mes de marzo de año 2021, y a los efectos correspondientes.



Abg. Leidy Daiana Godoy Insfrán.
Auditoría Interna.



Abg. Oscar Cano Artaza.
Director de Auditoría Interna.