

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	28 de julio de 2.026, según Memorándum D.A N° 227/2.026, remitido a la Dirección Administrativa.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa. • Lic. Pablo Salinas Avalos, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Dirección Administrativa.
DOCUMENTO DE REFERENCIA	Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos 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° 100/2.022 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° 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Evaluar la gestión del Departamento de Transporte y Servicios Generales, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, la adecuada utilización y administración de los recursos institucionales, la aplicación de los procedimientos y controles establecidos, así como la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas, a fin de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del sistema de control interno Institucional.
OBJETIVO ESPECIFICO
Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Transporte y Servicios Generales, evaluando los mecanismos de control aplicados en la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales, transporte institucional, utilización de vehículos, control de insumos, administración y seguimiento de contratos, gestión documental y aplicación de los procedimientos internos, así como el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en auditorías anteriores.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente informe comprende la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Transporte y Servicios Generales, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución y mediante la aplicación de las normas técnicas de auditoría. La auditoría se inició el martes 28 de julio de 2026 y culminó el lunes 10 de agosto de 2026. Las documentaciones, informaciones y opiniones proporcionadas al Equipo Auditor son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo que podrían existir otros aspectos no identificados durante el trabajo realizado. La documentación comprobatoria de la presente auditoría se encuentra conformada por veinticinco (25) fojas, las cuales forman parte de los Papeles de Trabajo obrantes en la Dirección de Auditoría.

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Indique quién es el responsable actual del Departamento de Transporte y Servicios Generales, detallando nombre completo, cargo, tipo de vínculo y funciones asignadas.

El responsable del departamento de Transporte y Servicios Generales es el funcionario permanente Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos, con C.I N° 4.494.108, se encuentra en el cargo hace 04 (cuatro) años.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 98/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 09 de febrero 2.022.-

1.2 Describa la estructura organizativa del Departamento.

El encargado del departamento manifiesta que la estructura organizativa se mantiene conforme a la utilizada en periodos anteriores. El departamento de transporte y servicios generales se encuentra organizado funcionalmente en tres áreas: servicios generales, aseo y transporte, a través de las cuales se desarrollan las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, los servicios de limpieza y la prestación del servicio de transporte institucional.

A la fecha de la Auditoría, conforme a la información proporcionada, el departamento cuenta con funcionarios permanentes y contratados, distribuidos de la siguiente manera:

Área de Servicios Generales:

- Darío Rolón González, funcionario permanente.
- Carlos Antonio Acosta Acosta, funcionario permanente.
- Armando Giménez, funcionario permanente.
- Amancio Vidal Martínez, funcionario contratado.

Área de Aseo:

- Perla Talavera, funcionaria permanente, cumple funciones en la planta baja de la Sede I.
- Juana De la Cruz Ortiz Genes, funcionaria permanente, cumple funciones en el segundo piso.
- Juana Rodríguez Alonso, funcionaria permanente, cumple funciones en el tercer piso.
- María Feliciana González de González, funcionaria permanente, cumple funciones en el cuarto piso.
- Pabla Zalazar Díaz, funcionaria permanente, cumple funciones en el quinto piso.
- Patricia Chaparro de Bobadilla, funcionaria permanente, cumple funciones en el sexto piso.
- María Luisa Frutos Moreno, funcionaria contratada, cumple funciones en la Sede II.
- Felipa Neri Vargas Matto, funcionaria contratada, cumple funciones en la Sede II.

Área de Transporte:

- Guillermo René Domínguez Villalba, funcionario permanente, cumple funciones como chofer.
- Hiram Alexis Ortiz Ramírez, funcionario permanente, cumple funciones como chofer.
- Gabriel Ruiz, funcionario permanente.
- Hugo Alberto Noguera Ramírez, funcionario permanente.
- Diego Estiven Aquino Romero, funcionario permanente.
- María Guadalupe Belotto, funcionaria contratada.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Micaela Pane
Dirección de Auditoría
JEM



	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

3.4 Explique cómo se verifica la correcta ejecución de los trabajos realizados. ¿Se realizan inspecciones periódicas de las instalaciones institucionales?

El encargado del departamento manifiesta que se realizan inspecciones periódicas a los equipos e instalaciones institucionales, a fin de verificar su estado y funcionamiento, así como identificar posibles necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo. En cuanto a la periodicidad, señala que los equipos acondicionadores de aire son verificados y reciben mantenimiento en periodos que pueden variar entre 6 (seis) meses y 1 (un) año; los ascensores cuentan con mantenimiento mensual; y los vehículos institucionales reciben mantenimiento aproximadamente cada 5.000 km, pudiendo igualmente realizarse revisiones o trabajos adicionales cuando las condiciones o necesidades así lo requieran. Asimismo, una vez realizados los trabajos de mantenimiento, se verifica la ejecución y el funcionamiento de los equipos intervenidos, a fin de constatar que los servicios hayan sido realizados conforme a lo requerido.

Evidencia: Memorándum TSG N° 254/2.026 a la Dirección Administrativa, asunto: solicitud de autorización para el inicio de trabajos de mantenimientos preventivo y correctivo, así como la redistribución de equipos acondicionadores de aire, de fecha 15 de julio de 2.026.

4. SERVICIOS GENERALES

4.1 Describa el procedimiento para atender solicitudes de reparación.

El encargado del departamento manifiesta que las solicitudes de reparación o de otros servicios requeridos por las distintas dependencias son recibidas mediante memorándum remitido por la Dirección o Departamento solicitante. Asimismo, señala que determinados requerimientos son comunicados directamente al encargado del departamento mediante llamada telefónica, principalmente cuando se requiere una atención más inmediata.

Una vez recibido el requerimiento, el encargado del departamento coordina la atención de la solicitud y asigna a uno de los funcionarios del área correspondiente para la realización del trabajo requerido, de acuerdo con el tipo de reparación o servicio solicitado.

4.2 Explique cómo se controlan las órdenes de trabajo.

El encargado del departamento manifiesta que las órdenes de trabajo son utilizadas como mecanismo de registro y respaldo de los trabajos realizados por el personal del departamento. En las mismas se deja constancia de la dependencia o lugar donde se efectuó el servicio, el tipo de trabajo realizado y demás datos relacionados con la tarea ejecutada. Asimismo, señala que dichas órdenes permiten mantener un registro de las actividades desarrolladas y contar con evidencia documental de los trabajos efectuados ante los distintos requerimientos de las dependencias institucionales.

Evidencia: Orden de trabajo de la Dirección de Planificación de fecha 28 de julio de 2.026, a las 09:00 hs, se procedió a la verificación y acompañamiento de la colocación del aire acondicionado en la oficina.

4.3 Indique cómo se verifica la conformidad del servicio prestado.

El encargado del departamento manifiesta que la conformidad de los servicios prestados se verifica mediante el acompañamiento y verificación del personal del departamento durante la realización de los trabajos, así como a través de las órdenes de trabajo, en las cuales se deja constancia de las tareas efectuadas.

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

2. DOTACIÓN DE PERSONAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

2.1 Indique la cantidad de funcionarios asignados al Departamento.

El encargado del departamento nos menciona, que cuenta con 18 (dieciocho) funcionarios en total.

2.2 Explique cómo se asegura la continuidad de las actividades durante ausencias, vacaciones o permisos.

El encargado del departamento manifiesta que, durante sus ausencias, vacaciones o permisos, el funcionario Einar Méreles queda a cargo del departamento de transporte y servicios generales, además de desempeñarse como encargado del departamento de control y seguimiento, asumiendo temporalmente las responsabilidades correspondientes al departamento.

3. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO

3.1 Describa el procedimiento para la planificación de los mantenimientos preventivos.

El encargado del departamento manifiesta que, para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, se remite previamente un memorándum a la Dirección Administrativa, mediante el cual se solicita la autorización para la ejecución del servicio correspondiente. Una vez autorizado y realizado el servicio, el departamento emite un informe comunicando su ejecución y dejando constancia de los trabajos efectuados.

Evidencia: Memorándum TSG N° 280/2.026 a la Dirección Administrativa, asunto: solicitud de autorización para la ejecución correspondiente al servicio de desinfección, de fecha 28 de julio de 2.026. Memorándum TSG N° 300/2.026 a la Dirección Administrativa, asunto: informe de ejecución de servicio de desinfección.

3.2 Explique cómo se gestionan los mantenimientos correctivos.

El encargado del Departamento manifiesta que los mantenimientos correctivos se realizan conforme a las necesidades que se presentan, principalmente cuando se detectan fallas, desperfectos o inconvenientes en el funcionamiento de los equipos o bienes institucionales. Ante estas situaciones, se comunica el inconveniente al administrador del contrato correspondiente, a fin de gestionar las acciones necesarias para la revisión del equipo afectado. Posteriormente, se solicita la autorización correspondiente para la realización del servicio de mantenimiento o reparación, efectuándose previamente la verificación de los precios relacionados con el trabajo requerido. Asimismo, señala que el departamento gestiona mantenimientos relacionados principalmente con aires acondicionados, ascensores y vehículos institucionales, procurando atender los desperfectos que puedan afectar su normal funcionamiento. En cuanto a los mantenimientos preventivos, menciona que estos se realizan periódicamente, con una frecuencia que puede variar entre 6 (seis) meses y 1 (un) año, dependiendo del tipo de equipo o servicio.

Evidencia: Memorándum TSG N° 271/2.026 al departamento de control y seguimiento, asunto: comunicación e informe sobre vehículo institucional, de fecha 27 de julio de 2.026.

3.3 Indique quién autoriza la ejecución de los trabajos.

El encargado del departamento manifiesta que la ejecución de los trabajos y servicios gestionados por el departamento requiere la autorización previa del Director de la Dirección Administrativa, a quien se remiten las solicitudes correspondientes para su consideración y autorización.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

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

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

Asimismo, señala que, según el tipo de servicio realizado, el departamento elabora informes técnicos en los que se detallan los trabajos ejecutados y se incorporan registros fotográficos como evidencia de su realización. De igual manera, se cuenta con las notas de remisión correspondientes, cuando resultan aplicables al servicio efectuado.

Evidencia: Orden de trabajo de la Dirección de Planificación de fecha 28 de julio de 2.026, a las 09:00 hs, se procedió a la verificación y acompañamiento de la colocación del aire acondicionado en la oficina.

4.4 Describa cómo se controla el trabajo realizado por empresas contratistas.

El encargado del departamento manifiesta que, durante la ejecución de los trabajos realizados por empresas contratistas, se efectúa el acompañamiento y verificación por parte del personal del departamento, a fin de constatar que los servicios sean realizados conforme a lo requerido.

Asimismo, señala que los trabajos ejecutados son documentados mediante informes técnicos, en los cuales se incorporan registros fotográficos como evidencia de las tareas realizadas.

Una vez finalizados los trabajos, la documentación generada sirve como respaldo para verificar la ejecución del servicio realizado por la empresa contratista.

5. TRANSPORTE INSTITUCIONAL

5.1 Describa el procedimiento para la utilización de vehículos institucionales.

El encargado del Departamento manifiesta que la Institución cuenta actualmente con 2 (dos) vehículos institucionales, cuya utilización se encuentra determinada de acuerdo con las funciones y necesidades institucionales. Uno de los vehículos se encuentra asignado a la Secretaría Jurídica, y otro vehículo es de uso exclusivo de la Presidencia de la Institución. El segundo vehículo se encuentra a disposición para la realización de las notificaciones a cargo del Departamento de Ujieres, siendo utilizado para los traslados requeridos en el cumplimiento de dichas funciones. Asimismo, señala que la utilización de los vehículos se realiza conforme a las actividades institucionales para las cuales se encuentran asignados.

5.2 Explique cómo se controlan los recorridos realizados.

El encargado del Departamento informó que los recorridos realizados son controlados mediante la Orden de Trabajo de Vehículo, la cual se encuentra debidamente numerada y constituye el registro utilizado para documentar los servicios efectuados.

En dicho documento se consignan, entre otros datos, el tipo de trabajo realizado, el vehículo utilizado, incluyendo marca y modelo, la dependencia asignada y la dependencia solicitante, así como los días y horarios de salida y llegada. Asimismo, se registran los kilómetros de salida y de llegada, lo que permite verificar y controlar el recorrido realizado por el vehículo.

Evidencia: Orden de trabajo de vehículo 079, Permiso de salida de vehículos Departamento de Transporte.

5.3 Indique cómo se registra el kilometraje, Explique cómo se controla el consumo de combustible.

El encargado del Departamento informó que el kilometraje de los vehículos se registra mediante la Orden de Trabajo de Vehículo y el Permiso de Salida de Vehículo emitido por el Departamento. En la orden de trabajo se consignan los kilómetros registrados al momento de la salida y del retorno del vehículo, lo que permite determinar la distancia recorrida en cada servicio.

Asimismo, indicó que el consumo de combustible es controlado mediante la documentación mencionada, utilizando los registros de kilometraje como referencia para verificar la utilización del combustible en relación con los recorridos realizados.

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

5.4 Indique cómo se programan los mantenimientos de la flota.

El encargado del Departamento informó que los mantenimientos preventivos de la flota vehicular se programan de acuerdo con las recomendaciones establecidas por la empresa proveedora del servicio de mantenimiento, Automotor, contemplándose la realización de los servicios correspondientes cada 5.000 kilómetros recorridos.

5.5 Explique el procedimiento aplicado en caso de desperfectos mecánicos.

El chofer designado informa al departamento de desperfectos y el departamento realiza un informe a la aseguradora y si es necesario la utilización de la grúa lo cual va al taller para su verificación y pasan su presupuesto al administrador del contrato

Evidencia: Memorándum TSG 254/2026, Asunto: Solicitud de autorización para inicio de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la redistribución de equipos acondicionadores de aire de fecha 15/07/2026.

6. CONTROL DE INSUMOS

6.1 Explique cómo se administra el stock de productos de limpieza.

Se informó que la distribución del stock de productos de limpieza se realiza semanalmente a las encargadas de cada piso y sede, de acuerdo con las necesidades correspondientes a cada área.

Las funcionarias responsables de la recepción y distribución de dichos productos son las siguientes:

- Perla Talavera, funcionaria permanente, responsable de la planta baja de la Sede I.
- Juana de la Cruz Ortiz Genes, funcionaria permanente, responsable del segundo piso.
- Juana Rodríguez Alonso, funcionaria permanente, responsable del tercer piso.
- María Feliciano González de González, funcionaria permanente, responsable del cuarto piso.
- Pabla Zalazar Díaz, funcionaria permanente, responsable del quinto piso.
- Patricia Chaparro de Bobadilla, funcionaria permanente, responsable del sexto piso.
- María Luisa Frutos Moreno, funcionaria contratada, responsable de la Sede II.

6.2 Indique cómo se controla el consumo de insumos.

El encargado informó que el consumo de insumos se controla mediante la entrega semanal de los productos de limpieza, de acuerdo con las necesidades previamente establecidas para cada área. Asimismo, indicó que las cantidades y tipos de productos a ser entregados se encuentran predeterminados, manteniéndose una distribución regular de los mismos a las encargadas responsables de cada piso y sede.

De esta manera, se realiza un seguimiento del consumo mediante las entregas efectuadas semanalmente, considerando los productos y cantidades asignados para las labores de limpieza.

6.3 Describa el procedimiento para solicitar reposiciones. Explique cómo se documentan las entregas.

El encargado informó que las solicitudes de reposición de insumos se realizan de acuerdo con las necesidades identificadas por las responsables de cada área, pudiendo ser comunicadas vía telefónica o mediante notas al encargado del depósito.

Una vez recibida la solicitud, se procede a gestionar el correspondiente pedido de insumos, cuya atención se encuentra a cargo del funcionario Oscar Jaime Vera, responsable del depósito. La entrega de los productos se realiza conforme a los requerimientos efectuados y a la disponibilidad de stock.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
JEM

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
JEM

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
JEM

Lic. Oscar Jaime Vera
Dirección de Auditoría
JEM

Página 6 de 9

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.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

7. CONTRATOS

7.1 Indique qué contratos administra actualmente el Departamento.

El encargado informó que el Departamento tiene a su cargo la administración y seguimiento de los siguientes contratos vigentes:

- Contrato N° 04/2025: Servicio de Fumigación y Desinfección – Plurianual. El administrador del contrato es el funcionario Antonio Vázquez.
- Contrato N° 09/2025: Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos – Plurianual. El administrador del contrato es el funcionario Einar Mereles.
- Contrato N° 07/2024: Servicio de Mantenimiento y Reparación de Ascensores. El administrador del contrato es el funcionario Pablo Salinas.
- Servicio de Mantenimiento y Reparación de Aires Acondicionados: El administrador del contrato es el funcionario Pablo Salinas.

7.2 Explique cómo se controla el cumplimiento de dichos contratos.

El encargado informó que el cumplimiento de los contratos se controla mediante el seguimiento de la ejecución de los servicios contratados y la verificación de los registros correspondientes. Asimismo, indicó que el seguimiento se realiza a través del Comité de Suministros, ante el cual se presentan los informes relacionados con la ejecución de los contratos.

Los informes y demás documentaciones vinculadas al cumplimiento de los servicios son remitidos mediante el correo institucional, constituyendo estos registros como respaldo del seguimiento efectuado.

Evidencia: Informe del Comité de Suministro de fecha 10 de julio 2026.

7.3 Describa el procedimiento para emitir la conformidad de los servicios.

El encargado informó que la conformidad de los servicios prestados se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Conformidad, en la cual se deja constancia de la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

El Acta de Conformidad es suscrita por el administrador del contrato, el responsable del Departamento de Transporte y Servicios Generales, el proveedor y el Director Administrativo, como constancia de la recepción y conformidad del servicio.

Una vez emitida y suscrita dicha documentación, se procede a remitirla para el inicio de las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del pago al proveedor.

Evidencia:

Acta de conformidad N° 10/2026, Certificado de Servicios u Obras N° 4090 de fecha 10/11/2025.

8. PROCEDIMIENTOS MECIP

8.1 Indique los procedimientos vigentes aplicables al Departamento.

El encargado informó que, conforme al Memorándum TSG N.º 260/2025, de fecha 30 de octubre de 2025, cuyo asunto refiere al apoyo del Departamento de Organización y Procesos, se solicitó trabajar de manera conjunta en la elaboración y formalización de procesos y procedimientos relacionados con las actividades desarrolladas por el Departamento.

Entre los procedimientos cuya elaboración fue solicitada se encuentran:

- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las sedes de la Institución.
- Control del Inventario Físico, contemplando su realización con una periodicidad anual o semestral.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión

Abg. Mariana
Dirección de Auditoría

Página 7 de 9

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

En este sentido, de acuerdo con la información proporcionada, dichos procedimientos se encontraban en proceso de elaboración y formalización, conforme a lo solicitado mediante el memorándum mencionado.

8.2 Explique cómo son difundidos entre los funcionarios.

El encargado informó que los procedimientos y las actividades relacionadas son comunicados y difundidos entre los funcionarios del Departamento mediante reuniones internas, en las cuales se brindan las orientaciones e indicaciones correspondientes para su conocimiento y aplicación.

9. GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 Describa cómo se registran las solicitudes de mantenimiento.

El encargado informó que las solicitudes de mantenimiento son recibidas y registradas principalmente mediante memorándum y comunicaciones telefónicas, de acuerdo con la urgencia del requerimiento. Las solicitudes recibidas son gestionadas conforme a las necesidades de mantenimiento identificadas, procediéndose a coordinar las acciones correspondientes para su atención.

9.2 Explique cómo se archivan las órdenes de trabajo.

El encargado informó que las órdenes de trabajo son archivadas físicamente en biblioratos, como respaldo de las actividades realizadas. Previamente, las órdenes son debidamente numeradas y, una vez asignada la numeración correspondiente, se procede a su digitalización, con el propósito de contar con un respaldo documental tanto físico como digital.

9.3 Indique cómo se garantiza la trazabilidad de los trabajos realizados.

El encargado informó que la trazabilidad de los trabajos realizados se garantiza mediante la elaboración y remisión de informes al Director Administrativo, en los cuales se deja constancia de las actividades y trabajos ejecutados por el Departamento. Estos informes constituyen un respaldo documental para el seguimiento y verificación de las labores realizadas.

10. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

10.1 Evalúe si el Departamento dispone del equipamiento necesario. Indique las principales necesidades actuales.

El encargado informó que, si bien el Departamento dispone de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, actualmente se identifican algunas necesidades adicionales para fortalecer su capacidad operativa.

Entre las principales necesidades señaladas se encuentran:

- 1 (un) vehículo adicional, a fin de atender adecuadamente los servicios y actividades requeridos por el Departamento.
- 2 (dos) funcionarios adicionales para el servicio de limpieza, considerando las necesidades actuales de cobertura y atención.
- 1 (un) funcionario adicional para Servicios Generales, con el propósito de reforzar la capacidad operativa del área y atender las actividades asignadas.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Adrienne Pane
Encargada de Auditoría
J.E.M.

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.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

	INFORME D.A N° 56/2.026.	Emisión: Agosto 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 15.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA.

- 1) Se recomienda continuar las gestiones en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos aplicables al Departamento de Transporte y Servicios Generales, los mismos deberán contemplar, como mínimo, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales, transporte institucional, control de insumos y demás actividades desarrolladas por las distintas áreas, estableciendo claramente responsables, actividades, controles, registros, evidencias y mecanismos de seguimiento, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP).
- 2) Se recomienda implementar un registro aplicable con todos los datos correspondientes de entrega y consumo de productos de limpieza, que permita identificar las cantidades entregadas, fecha, área o sede receptora y responsable de la recepción, asimismo, se recomienda establecer mecanismos para el control de las reposiciones, de manera que las solicitudes y entregas cuenten con respaldo documental suficiente y permitan determinar el consumo por área.
- 3) Se recomienda evaluar y en su efecto gestionar todas las diligencias necesarias conjuntamente con las áreas competentes, los requerimientos identificados respecto a la necesidad de contar con un vehículo adicional, dos funcionarios para el servicio de limpieza y un funcionario para Servicios Generales, a fin de determinar su pertinencia conforme a la carga de trabajo y las necesidades operativas institucionales.

Elaborado por: Fecha: 14/08/2.026	 Abg. Rosa Ma. González, Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora
Revisado por: Fecha: 17/08/2.026.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión, J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.	
Autorizado por: Fecha: 18/08/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.	



SECRETARÍA GENERAL

Recibido por:
Fecha:
N°:
Hora:
Folios: