



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

MÁXIMA AUTORIDAD: ABG. TERESA DE JESUS ROJAS DE JARA

AUDITOR INTERNO: LIC. ROSA CAPPELLO

CORREO ELECTRÓNICO: rcappello@senabico.gov.py

TELÉFONO: 021-328 9685

| Informe N°                    |                        |                                                                                                  | Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Resolución / Orden de Trabajo N°                                                                     | Periodo Auditado         | Tipo de Auditoría              |                              | Áreas de riesgo analizadas                      |                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/5/2020                      |                        |                                                                                                  | 11/6/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 94/2020                                                                                              | 05/03/2020 AL 11/06/2020 | GESTIÓN                        |                              | ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS |                                                                                                              |
| (1) N° Observa-<br>s/ Informe | (2) Código<br>Hallazgo | (3) Debilidad - Hallazgo                                                                         | (4) Recomendación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (5) acción de Mejoramiento                                                                           | (6) Período de Ejecución |                                | (7) Responsable de Ejecución |                                                 | (8) Indicador de<br>Cumplimiento<br>(Definir meta)                                                           |
|                               |                        |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      | (6.1) Fecha de<br>Inicio | (6.2) Fecha de<br>Finalización | (7.1) Responsable Directo    | (7.2) Responsable Área                          | (9) Autoevaluación<br>(Seguimiento del área)<br>Avance de cumplimiento (%) .<br>Comentario Fecha de revisión |
| 1                             | CI                     | FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS                                        | <p>Girar instrucciones a quien corresponda, para emitir el Manual de Organización y Funciones y el manual de procedimientos para el área misional, teniendo en cuenta valores y políticas de la normatividad reguladora de la gestión; una vez elaborado, aprobarlo y divulgarlo entre los funcionarios y personal contratado de la DGABIC, para su implementación.</p> <p>Las directivas que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución de manera clara, concisa y deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general, independientemente de que se encuentren impresos o disponibles en medios electrónicos. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento. Se debe utilizar un estilo de redacción fácilmente comprensible con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.</p> <p>Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio para que sirvan de insumo bibliográfico de las operaciones que deben ser actualizadas o ajustadas a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la institución y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado y los organismos de control interno y externos.</p> <p>El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos institucionales, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito de un sistema control interno. Cada servidor público debe asegurarse que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente, y tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, no solamente el cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además, es legal y coherente con tales valores y políticas, las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.</p> | Remitir a la DIRECCION PLANIFICACION EL MANUAL CON LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS PARA SU APROBACION | 15/7/2020                | 15/7/2020                      | Lic. Yolanda Encina          | Abog. Nadia Ramirez                             | Nota Remitida Secretaria Adjunta para su remisión a la Dirección de Planificación.-                          |
| 2                             | CI                     | INCONGRUENCIA AL PRESENTAR DOCUMENTACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL                    | La DGABIC deberá conservar, en la medida de sus posibilidades, un archivo físico y/o digital para tener antecedentes de todos los documentos que respaldan la gestión a su cargo, de las propuestas de procesos y estructura organizacional para la aprobación, los mismos deberán estar debidamente firmados a fin de evidenciar las revisiones y evaluaciones realizadas a la estructura organizacional y los procesos desarrollados por la misional conforme a la normativa legal vigente, a fin de informar a las instituciones de control internos o externos cuando lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Elaborar un Normograma para DGABIC                                                                   | 3/8/2020                 | 31/8/2020                      | Lic. Yolanda Encina          | Abog. Nadia Ramirez                             | Compilación de Normas                                                                                        |
| 3                             | CI                     | NO TIENEN MAPA DE RIESGO NI PLANES ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES | Para futuras evaluaciones se recomienda tener un archivo único donde se haga referencia cronológica de las gestiones realizadas a fin de presentar cuando se requiera por organismos de control, estos documentos de respaldo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Remitir el Producto a la MAI para su aprobación                                                      | 16/7/2020                | 16/7/2008                      | Lic. Yolanda Encina          | Abg. Nadia Ramirez                              | Nota de solicitud de aprobación                                                                              |

Lic. Javier Rojas Silva

SENABICO

Lic. Juan Vargas Melgarejo

SENABICO

Nadia Ramirez V.  
Directora

Mariela St. Pita  
Abogada

Mat. C.S.J. N° 48.131



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS  
MÁXIMA AUTORIDAD: ABG. TERESA DE JESUS ROJAS DE JARA  
AUDITOR INTERNO: LIC. ROSA CAPPELLO  
CORREO ELECTRÓNICO: rcappello@senabico.gov.py  
TELÉFONO: 021-328 9685

| Informe N°                    |                        |                                                                                                                                                                                                                 | Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Resolución / Orden de Trabajo N°                                                                   | Periodo Auditado         |                                | Tipo de Auditoría            |                        | Áreas de riesgo analizadas                                                                                                                                 |                                                              |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1/5/2020                      |                        |                                                                                                                                                                                                                 | 11/6/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 94/2020                                                                                            | 05/03/2020 AL 11/06/2020 |                                | GESTIÓN                      |                        | ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS                                                                                                            |                                                              |
| (1) N° Observa-<br>s/ Informe | (2) Código<br>Hallazgo | (3) Debilidad - Hallazgo                                                                                                                                                                                        | (4) Recomendación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (5) acción de Mejoramiento                                                                         | (6) Periodo de Ejecución |                                | (7) Responsable de Ejecución |                        | (8) Indicador de<br>Cumplimiento<br>(Definir meta)                                                                                                         | (9) Autoevaluación<br>(Seguimiento del área)                 |
|                               |                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    | (6.1) Fecha de<br>Inicio | (6.2) Fecha de<br>Finalización | (7.1) Responsable Directo    | (7.2) Responsable Área |                                                                                                                                                            | Avance de cumplimiento (%) .<br>Comentario Fecha de revisión |
| 4                             | CI                     | LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS NO TIENE INFORMACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN QUE ES ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL. | <p>Solicitar cada año a la Dirección de apoyo (DGAF) el presupuesto general aprobado para el ejercicio fiscal vigente, y a la Dirección de Planificación el plan operativo institucional (POI) validado y remitido a la STP para el ejercicio fiscal vigente, a los efectos de confirmar o realizar las modificaciones a las metas propuestas del POI de acuerdo a los recursos asignados para poder orientar y planificar los recursos disponibles para el cumplimiento del producto esperado.</p> <p>Observar la reglamentación referente al Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal vigente y a los decretos reglamentarios emitidos por el Ministerio de Hacienda, a fin de ajustar a la actividad misional la disponibilidad de recursos presupuestarios provenientes de recurso del Tesoro Público y de ser necesarios indicar los gastos operativos y en la contratación de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso.</p> <p>La DGABIC en conjunto las direcciones de apoyo a la misional deberán aplicar controles oportunos a su gestión y realizar los ajustes pertinentes cuando se produzcan variaciones en los presupuestos a través de una adecuada planificación, a fin de que los mismos se encuentren reflejados en las documentaciones de la institución.</p> | Remitir Nota a la DGAF                                                                             | 15/7/2020                | 15/7/2020                      | Lic. Yolanda Encina          | Abg. Nadia Ramirez     | Nota a la DGABF, solicitando informe ANUAL sobre porcentaje de asignación presupuestaria a la DGABIC.                                                      |                                                              |
| 5                             | CI                     | NO CUENTAN CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES QUE REFLEJE VALORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES INCAUTADOS                                                                                          | <p>Dar instrucciones a los responsables del Departamento de Control de Bienes y del Dpto. de Base de Datos Patrimoniales para que proceda de inmediato a levantar un Inventario General, analítico y con descripción de Tipos de Bienes por grupos de todas las causas cotejando la información, con criterios establecidos conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables a bienes muebles, inmuebles, rodados, semovientes y otros.</p> <p>Para que la misión del departamento de registro sea eficiente antes de recibir bienes muebles, inmuebles, etc. a favor de la SENABICO, se deben tomar las seguridades de inspeccionar los bienes, inmueble, etc., (revisar los antecedentes anteriores) correspondientes. Al formalizar la obtención del bien mediante documento formal (Resolución), y con las especificaciones contenidas en el mismo, realizar la valoración de los mismos.</p> <p>Contemplar en reglamentaciones claras que procedimiento se debe seguir para realizar el registro e inventario de bienes.</p> <p>Notificar a la Máxima autoridad todos los movimientos que modifiquen el inventario de Bienes como ser: transferencias, bajas, incorporaciones, etc.</p>                                                                                                                                                         | Carga de Datos en el SISTEMA                                                                       | 3/8/2020                 | 31/12/2020                     | Lic. Yolanda Encina          | Lic. Juan Vargas       | Inventario                                                                                                                                                 |                                                              |
| 6                             | CI                     | DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA CORRECTA BASE DE DATOS DE LOS BIENES INCAUTADOS                                                                                                                          | <p>Formalizar la guía básica en un manual de procedimientos aprobado por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados, se sugiere seguir la Guía documental propuesta por la Máxima autoridad, memorándum SE N° 04/2020, hasta tanto puedan contar con un manual.</p> <p>La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia que los informes y documentaciones de respaldo sean oportunamente incorporados a los expedientes, y aún más, que sean exactos y confiables de modo que en la verificación física sea fácil la identificación de las medidas tomadas y el fin dado a cada bien como así también la fácil ubicación de los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Solicitar la aprobación del Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Comisados - Anexos | 16/7/2020                | 16/7/2020                      | Lic. Yolanda Encina          | Abg. Nadia Ramirez     | Remisión de Nota al Secretario Adjunto elevando parecer técnico y solicitando aprobación del Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Comisados |                                                              |
| 8                             | CI                     | FALTA INFORMES DE VALORACIÓN DE BIENES INCAUTADOS                                                                                                                                                               | <p>Establecer el sistema de valoración a aplicar para cada tipo bien recibido por Acto administrativo de la Máxima Autoridad en Administración.</p> <p>Contar con un sistema de registro de bienes que permita visualizar la valoración de los mismos, gastos administrativos y operativos del mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados.</p> <p>Elaborar los informes técnicos necesarios, sobre base legal, a los efectos de proporcionar a las áreas que requieran dicha información para la carga de datos en sistemas de registro de bienes para la creación de una Base de Datos de bienes Incautados y Comisados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formalizar el mecanismo de Valoración de Bienes según naturaleza                                   | 10/8/2020                | 31/12/2020                     | Lic. Yolanda Encina          | Abg. Nadia Ramirez     | Remisión de borrador de Resolución para la MAI, estableciendo el procedimiento de valoración.                                                              |                                                              |

Lic. Javier Rojas Silva  
SENABICO

Lic. Juan Vargas Melgarejo  
SENABICO

Nadia Ramirez V.  
Directora

Mariela St. Rita Borja  
Abogada



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS  
MÁXIMA AUTORIDAD: ABG. TERESA DE JESUS ROJAS DE JARA  
AUDITOR INTERNO: LIC. ROSA CAPPELO  
CORREO ELECTRÓNICO: rcappello@senabico.gov.py  
TELÉFONO: 021-328 9685

| Informe N°                    |                        |                                                                                                                 | Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Resolución / Orden de Trabajo N°                                                                            | Periodo Auditado         | Tipo de Auditoría           |                              | Áreas de riesgo analizadas                      |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/5/2020                      |                        |                                                                                                                 | 11/6/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 94/2020                                                                                                     | 05/03/2020 AL 11/06/2020 | GESTIÓN                     |                              | ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS |                                                                                                                                                            |
| (1) N° Observa-<br>s/ Informe | (2) Código<br>Hallazgo | (3) Debilidad - Hallazgo                                                                                        | (4) Recomendación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (5) acción de Mejoramiento                                                                                  | (6) Periodo de Ejecución |                             | (7) Responsable de Ejecución |                                                 | (8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)                                                                                                               |
|                               |                        |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             | (6.1) Fecha de Inicio    | (6.2) Fecha de Finalización | (7.1) Responsable Directo    | (7.2) Responsable Área                          | (9) Autoevaluación (Seguimiento del área)<br>Avance de cumplimiento (%) .<br>Comentario Fecha de revisión                                                  |
| 10                            | CI                     | FALTA REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS                                                                   | Realizar los registros en el libro banco en el día de la ocurrencia de la actividad registrada y elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias existentes.                                                                                                                                                                                                                                                  | Elaborar Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias                                                        | 10/8/2020                | 30/9/2020                   | Lic. Yolanda Encina          | Lic. Juan Vargas                                | Libro de Banco y Conciliaciones                                                                                                                            |
| 12                            | CI                     | NO SE PUEDE DETERMINAR FONDOS NI FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS | Formalizar una guía básica en un manual de procedimientos y aprobar por resolución de la máxima autoridad, en la cual haga referencia a cada etapa del proceso de administración de bienes incautados y comisados.                                                                                                                                                                                                       | Solicitar la aprobación del Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Comisados - Anexos          | 16/7/2020                | 16/7/2020                   | Lic. Yolanda Encina          | Nadia Ramirez                                   | Remision de Nota al Secretario Adjunto elevando parecer tecnico y solicitando aprobación del Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Comisados |
| 13                            | CI                     | FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA ENTREGA DE DINERO COMISADO EN EL MARCO DEL ART. 46° INC. B).              | Completar la información de referencia en el expediente a los efectos de realizar la rendición de cuentas del bien comisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Archivar en la causa correspondiente las documentaciones y hacer rendición de cuentas conformados comisados | 10/8/2020                | 31/10/2020                  | Lic. Yolanda Encina          | Lic. Juan Vargas                                | Documentaciones de respaldo adjuntadas a la causa                                                                                                          |
| 14                            | CI                     | DATOS INCOMPLETOS EN LOS ACUERDOS ESPECIFICOS.                                                                  | Se aconseja a los responsables, establecer mecanismos necesarios que permita realizar una revisión de las documentaciones de respaldo de la entrega en uso provisional de los bienes a las entidades, considerando que las mismas toman responsabilidad que conlleven indefectiblemente a asegurar los bienes recibidos por la SENABICO, en un plazo determinado por los documentos que respaldan los acuerdos firmados. | Renovar los Acuerdos con los Datos Correctos - Presidencia-Secretaría de Inteligencia                       | 10/8/2020                | 30/9/2020                   | Lic. Yolanda Encina          | Abg. Mariela Pita                               | Acuerdos Especificos renovado                                                                                                                              |

Observación: El Plan de Mejoramiento deberá ser presentado a la Auditoría Interna Institucional, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe, anexando las documentaciones que respalden las acciones implementadas.

Lic. Javier Rojas Silva  
SENABICO

Lic. Juan Vargas Melgarejo  
SENABICO

Nadia Ramirez  
Directora

Mariela A. Pita Páez  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 48.131