

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

## **MEMORÁNDUM D.A N° 328/2024**

**A** : CP.ROCIO NATALIA GUILLEN BOGADO, DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Administración y Finanzas.

**CC** : LIC PABLO ROMERO, DIRRECTOR.  
Dirección Administrativa.  
: LIC. PABLO DAVID SALINAS, ENCARGADO DE DEPARTAMENTO.  
Departamento de Transporte y Servicios Generales.

**De** : LIC. ARIANNE PANE, DIRECTORA.  
Dirección de Auditoría.

**Referencia** : Remisión de Informe D.A. N° 57 /2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales.

**Fecha** : 17 de octubre de 2024.

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 57/2024** con 8 (ocho) fojas incluyendo 94 (noventa y cuatro) fojas de anexo, correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

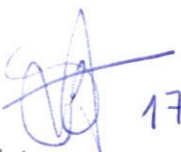
Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, teniendo como fecha límite de entrega el día viernes 01 de noviembre del corriente año.

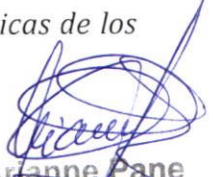
Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, en el inciso D; Departamento de Auditoría de Gestión, Punto N° 12 Supervisión a las distintas dependencias aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

### **Misión de la Dirección de Auditoría**

*La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.

  
17/10/24  
12:38hs.  
Lic. Ma. Soledad Samudio Pereira  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

  
LIC. Arianne Pane  
Dirección de Auditoría  
JEM



*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.*




*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

<b>INFORME D.A. N° 57 /2024</b>	
<b>REFERENCIA:</b>	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Transporte y Servicios Generales.
<b>FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:</b>	04 de octubre de 2024.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa.
<b>DIRECTIVOS RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa.</li> <li>• Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.</li> <li>• Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Director General de Gabinete.</li> <li>• CP. Rocío Guillén, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa.</li> <li>• Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.</li> </ul>
<b>PROCESO:</b>	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
<b>SUBPROCESO:</b>	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales.
<b>ACTIVIDAD:</b>	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Transporte y Servicios Generales, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Garantizar las condiciones adecuadas, funcionamiento del área de transporte y las distintas instalaciones de la institución, a través de la prestación de servicios de limpieza, mantenimiento y desinfección.
<b>ALCANCE DE TRABAJO</b>	<p>El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Transporte y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría.</p> <p>La presente auditoría fue realizada el día lunes 04 de octubre del 2024, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas.</p> <p>Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.</p>
<b>METODOLOGÍA</b>	El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido 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° 100/2022 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° 246/2024.

  
**Abg. Rosa González**  
 Auditor Junior

  
**Melissa Maldonado**  
 Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
 Encargada del Departamento  
 De Auditoría de Gestión

  
**Lic. Arianne Pare Sosa**  
 Directora  
 Dirección de Auditoría

*Página 1 de 8*

*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.*





*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**CONCLUSIÓN GENERAL**

**1. Jefe encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales (Nombre, Apellidos, C.I N°).**

Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos con C.I N° 4.494.108, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.

**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 98/2022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional. **(Fojas 01 al 04).**

**2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados por Resolución en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha.**

En el Departamento de Transporte y Servicios Generales a la fecha de la Auditoría cuentan con un total de 17 (diecisiete) funcionarios que se dividen por áreas:

Área de Mantenimiento:

- Darío Rolón González, con C.I N° 1.169.332, funcionario permanente.
- Carlos Antonio Acosta Acosta, con C.I N°1.053.437, funcionario permanente.
- Armando Giménez, con C.I N° 913.020, funcionario permanente.
- Amancio Vidal Martínez, con C.I N°4.865.626, funcionario contratado desde 02 de septiembre hasta el 31 de diciembre del 2024.

Área de Aseo:

- Perla Talavera con C.I N°, 3.437.842 funcionaria permanente, cumple funciones en planta baja.
- Gloria Elizabeth Benítez Caballero con C.I N°4.973.542, funcionaria permanente, cumple funciones en el primer piso.
- Juana De la Cruz Ortiz Genes con C.I N°2.521.940, funcionaria permanente, cumple funciones en el segundo piso.
- Juana Rodríguez Alonso con C.I N° 2.469.202, funcionaria permanente, cumple funciones en el tercer piso.
- María Feliciano González de González con C.I N° 517.520, funcionaria permanente, cumple funciones en el cuarto piso.
- Pabla Zalazar Díaz con C.I N°3.660.303. funcionaria permanente, cumple funciones en el quinto piso.
- Patricia Chaparro de Bobadilla con C.I N°1.266.067, funcionaria permanente, cumple funciones en el sexto piso.
- María Luisa Frutos Moreno con C.I N°1.457.36, funcionaria con vigencia de Contrato desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2024, cumple funciones en la sede II.
- Felipa Neri Vargas Matto con C.I N° 903.181, funcionaria con vigencia de Contrato desde el 02 de septiembre hasta el 31 de diciembre del 2024, cumple funciones en la sede II.

Área de Transporte:

- Guillermo Domínguez con C.I N°3.735.409, funcionario permanente, cumple funciones como chofer.
- Hiram Alexis Ortiz Ramírez con C.I N°1.051.205, funcionario permanente, cumple funciones como chofer.
- Alberto Daniel Benítez con C.I N° 4.556.008, funcionario permanente, cumple funciones dentro del Departamento.
- María Guadalupe Belotto Bogarín con C.I N°5.166.776 funcionaria con vigencia de Contrato desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2024, cumple funciones dentro del Departamento.

**Evidencias: (Fojas 05 al 33).**

- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 204/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 18 de marzo de 2022.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 50/2023 Por la cual se asigna al funcionario Carlos Antonio Acosta a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales de la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 13 de febrero de 2023.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 452/2022 Por la cual se asigna a funcionarios a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente.

**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

**Melissa Maldonado**  
Auditor Junior

**Lic. Lizzle Velázquez**  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

**Lic. Arianne Pare Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría





*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**Continuación Evidencias: (Fojas 05 al 33).-**

- Contrato de Prestación de Servicios N° J 17/2024, de fecha 02 de enero de 2024.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H N° 412/2024 Por la cual se asigna al funcionario Guillermo René Domínguez Villalba, a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 16 de agosto de 2024.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 452/2022 Por la cual se asigna a funcionarios a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 27 de julio de 2022.
- Contrato de Prestación de Servicios N° J 58/2024, de fecha 02 de septiembre de 2024.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N°107/2023 Por la cual se asigna a la Señora Perla Talavera de Cane, Funcionaria dependiente del Departamento de Transporte y Servicios Generales a cumplir funciones a cargo exclusivo de la Vicepresidencia 1° del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica vigente, de fecha 02 de marzo de 2023.
- Contrato de Prestación de Servicios N° J 23/2024, de fecha 02 de enero de 2024.
- Contrato de Prestación de Servicios N° J 57/2024, de fecha 28 de agosto de 2024.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 153/20254, Por la cual se reasigna a la Señora María Guadalupe Belotto Bogarín cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 09 de abril de 2024.
- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 402/2024 Por la cual se nombra al Señor Armando Javier Giménez Zimmerliz, funcionario permanente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, con antigüedad desde el 01 de julio de 2022, de fecha 22 de junio de 2022

**3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.**

Durante la Auditoría se encontraba presente el funcionario Lic. Pablo David Salinas Avalos con C.I N°:4.494.108, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales.

**4. En carácter preventivo y correctivo ¿De qué manera se coordina la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento en general, de las estructuras edilicias del Jurado, equipos electrónicos, de oficinas y otros? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados? Evidencia.**

El encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, realiza una supervisión y verificación semanal de las áreas, o con la frecuencia que sea necesaria. Los funcionarios del Departamento realizan revisiones de la estructura edilicia, el sistema eléctrico, los ascensores, la iluminación y los aires acondicionados, cuando se detecta algún problema, se informa verbalmente al Director de la Dirección Administrativa: Lic. Pablo Romero.

Posteriormente, se solicita autorización mediante un Memorándum para proceder con la solicitud de mantenimiento. En caso de contar con un Contrato activo, como en el mantenimiento de aires acondicionados, se procede a la ejecución.

Para los trabajos relacionados con la estructura edilicia, se solicita presupuesto a varias empresas, si no existe un Contrato vigente, se utiliza los fondos de caja chica para gastos menores, para montos más elevados, se realiza un proceso de licitación. Nos menciona que, si cuentan con procedimientos de MECIP aprobados.

**Evidencia:** Memorándum TSG N° 350/2024 a la Dirección Administrativa de fecha 12 de septiembre de 2024, Asunto: Solicitud de mantenimiento de acondicionadores de aire.- (Fojas 34 al 36)

**5. ¿Qué mecanismos utilizan para proporcionar los servicios que requieran la Institución y el Suministro de mantenimiento preventivo correctivo? Cuentan con procedimientos de MECIP? Evidencia.**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que, semanalmente, se lleva a cabo un control del sistema eléctrico y la iluminación de la Institución. Además, se realiza una verificación de la estructura edilicia. Cuando los funcionarios detectan algún mal funcionamiento en las oficinas, informan al Departamento correspondiente.

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

  
Lic. Arianne Parra Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría

Página 3 de 8

*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.*





*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**5. ¿Qué mecanismos utilizan para proporcionar los servicios que requieran la Institución y el Suministro de mantenimiento preventivo correctivo? Cuentan con procedimientos de MECIP? Evidencia. (Continuación)**

Para documentar estas actividades, los funcionarios utilizan un formulario de orden de trabajo, en el cual se registran detalles como el trabajo realizado, Dependencia, la fecha, hora de inicio, solicitante, observaciones y/o materiales utilizados, hora de finalización, tanto el funcionario que realiza la verificación como el que recibe el servicio firman el formulario, nos menciona que si cuentan con procedimientos de MECIP aprobados.

**Evidencia:** Orden de trabajo a la dependencia de destino: Presidencia, de fecha 02/10/2024 Solicitante: Teresita Giménez, Cargo: Cocina tercer piso, se realizó el trabajo de reparación y cambio del mecanismo de cisterna baja del sanitario.- (Foja 37).

**6. ¿Qué mecanismos se utilizan para velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados al personal? Evidencia.**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, para velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos de herramientas y materiales es a través del correcto resguardo, sin embargo nos menciona que actualmente no disponen de un espacio específico para su almacenamiento, utilizando en su lugar un depósito ubicado bajo el ascensor. El Departamento mantiene un inventario actualizado de las herramientas.

**Evidencia:** Inventario de herramientas del Departamento de Transporte y Servicios Generales. (Fojas 38 al 39).

**7. ¿Cuentan con un Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las sedes de la Institución ejemplos: parte eléctrica, ascensores, equipos acondicionadores de aire, mobiliario, aseo e higiene, refacciones, flota de vehículos? Cuentan con procedimientos de MECIP? Evidencia.**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, en relación al mantenimiento de ascensores, actualmente no cuentan con Contrato, sin embargo nos menciona que, si se establece un Contrato con un proveedor, este incluiría un Programa Anual de mantenimiento preventivo, que se llevaría a cabo mensualmente. El mantenimiento correctivo se realizaría según las necesidades que surjan. En lo que respecta a la flota de vehículos, aunque no hay un Contrato activo, se sigue el protocolo de la empresa proveedora, que establece que el mantenimiento preventivo se realiza cada 5,000 km, (cinco mil kilómetros) con respecto al sistema eléctrico, se ha llevado a cabo una readecuación general para adaptarlo a la demanda actual. Posteriormente, se solicitó presupuesto a empresas capacitadas y se remitió la información a la Dirección correspondiente, menciona que, no cuentan con procedimientos de MECIP aprobados.

**Evidencia:** Memorándum TSG N° 49/2024 a la Dirección Administrativa de fecha 19 de febrero de 2024, a fin de informar el mantenimiento preventivo de ascensores, del mes de febrero del año en curso de la parte de la empresa INELEC S.A. (Foja 40 ).-

**8. Cuentan con un inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la sección de Servicios Generales? ¿Quién es el funcionario encargado? ¿Con que frecuencia? Evidencias.**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, cuentan con una lista de materiales, herramientas y equipo, el responsable de realizar es el Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales, la verificación del inventario se realiza cada vez que se adquieren nuevas herramientas. El listado se documenta en un formato Excel.

**Evidencia:** Inventario de herramientas del Departamento de Transporte y Servicios Generales. (Fojas 38 al 39).

**9. ¿De qué manera y que tipo de Programas de trabajos proponen a los niveles superiores para su ejecución en la Sección de Servicios Generales. Evidencia.**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que, en cuanto a la sección de servicios generales se implementa los trabajos por órdenes de trabajos, y el formulario de

**Evidencia:** Orden de trabajo a la dependencia de destino: Presidencia, de fecha 02/10/2024 Solicitante: Teresita Giménez, Cargo: Cocina tercer piso, se realizó el trabajo de reparación y cambio del mecanismo de cisterna baja del sanitario.- (Foja 37).

  
**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

  
**Melissa Maldonado**  
Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

  
**Lic. Arianne Paré Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría





*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**10. ¿De qué manera se coordinan los controles sobre los diferentes trabajos, el aseo de las distintas dependencias de la Institución y de uso público, y el stock de elementos utilizados para las labores de limpieza, según instrucciones asignadas? (Continuación)**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que, la coordinación de los controles sobre los diferentes trabajos y el aseo de las dependencias de la Institución se gestionan mediante un sistema de órdenes de trabajo. Cuando se recibe un pedido de servicio, como la reparación de muebles, el cambio de focos o luces, se genera una orden de trabajo que documenta la solicitud. La conformidad del servicio se registra con la firma de la persona que realizó la solicitud. El encargado del Departamento comunica a su personal las tareas que deben realizarse, en cuanto al aseo de las distintas dependencias, también se implementa el mismo sistema de órdenes de trabajo, asegurando que cada solicitud se gestione de manera eficiente. Respecto al stock de elementos utilizados para las labores de limpieza, se establece un procedimiento semanal en el que las funcionarias pueden solicitar los insumos que necesiten.

**11. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para efectuar las diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias? Evidencia.**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales explica que, el procedimiento para llevar a cabo las tareas de ordenamiento en las distintas dependencias se basa en un sistema de fiscalización y verificación. En el área de limpieza, se asigna personal a cada piso, que realiza tareas de aseo cada una o dos horas durante la mañana. Además, se implementan servicios adicionales según la demanda, garantizando así que las dependencias se mantengan en óptimas condiciones.

**Evidencia:** Memorándum TSG N° 329/2023 a la Dirección Administrativa, de fecha 19 de septiembre de 2024, comunicación e informe referente al área de aseo e higiene. **(Fojas 42 al 44).**

**12. ¿De qué manera se tiene el control de transportar y almacenar los diversos materiales, tales como artículos de aseo? ¿Quién es el encargado? Evidencia.**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, actualmente no hay un responsable específico en este proceso, cada funcionaria es responsable del resguardo de sus propios materiales. Las funcionarias presentan sus solicitudes de insumos de acuerdo con sus necesidades, utilizando un Formulario de Solicitud de Bienes de Consumo e Insumos. Este procedimiento permite un seguimiento adecuado de los materiales solicitados y utilizados.

**Evidencia:** Formulario de Solicitud de Bienes de Consumo e Insumos N° 255/24 solicitado por la funcionaria Pabla Zalazar, de fecha 26/06/2024. **(Foja 45).**

**13. En carácter preventivo, ¿De qué manera se coordina y controlan la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento en general, de las unidades de transporte disponibles? Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados? Evidencia.**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales menciona que, en la actualidad, no cuentan con Contratos establecidos para el mantenimiento de los vehículos. En lugar de esto, se implementa un procedimiento basado en el monitoreo del kilometraje. Cuando un vehículo alcanza el kilometraje estipulado para mantenimiento, se informa a la Dirección Administrativa mediante un Memorándum. La ejecución del mantenimiento depende, además, de la disponibilidad presupuestaria, nos menciona que si cuentan con procedimientos de MECIP.


**Evidencia:** Memorándum TSG N° 210/2024 a la Dirección Administrativa de fecha 20 de mayo de 2024, solicitud de pago de patente de rodados e ITV. **(Fojas 46 al 50).**


**14. ¿Quién es el encargado del control periódico del estado del vehículo, lavado del mismo si así lo requiera?**

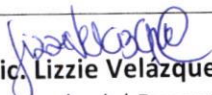
El Encargado de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, el encargado es el funcionario permanente Guillermo Domínguez.

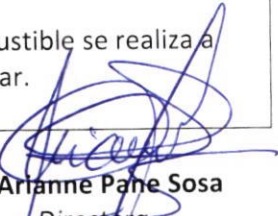
**15. ¿De qué manera se compra y carga combustible? ¿Cómo se realizan la rendición de cuentas de uso de vehículos y combustibles? ¿Quién es el funcionario encargado?**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales explica que, la compra y carga de combustible se realiza a través de un convenio con Petropar, el cual se gestiona mediante una tarjeta flota Petropar.

  
**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

  
**Melissa Maldonado**  
Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

  
**Lic. Arianne Pane Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría





**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**15. ¿De qué manera se compra y carga combustible? ¿Cómo se realizan la rendición de cuentas de uso de vehículos y combustibles? ¿Quién es el funcionario encargado? (continuación):**

La carga de combustible se efectúa de acuerdo con este convenio, y se documenta mediante un Acta de Entrega que especifica quiénes son los responsables del uso de la tarjeta. Todos los choferes son designados como responsables de la gestión del combustible.

**Evidencia:** Acta de Entrega Anual de Tarjetas Flotas N°02/2024, Imágenes de las tarjetas. **(Fojas 51 al 53).**

**16. ¿Quién es el encargado del control periódico del estado de combustible, fluidos y nivel de los neumáticos, como así también el auxilio, extintor y demás accesorios? El encargado cuenta con Resolución de designación o a través de Memorándum? ¿Con que frecuencia se realiza el mantenimiento? Evidencia.**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales menciona que, el encargado del control periódico del estado de combustibles, fluidos y nivel de los neumático, como así también el auxilio extintor y demás accesorios, es el chofer designado, en este caso el funcionario permanente Guillermo Domínguez, todos los choferes cuentan con Resolución de designación que los habilite a realizar estas tareas. La frecuencia del mantenimiento se determina según las pautas establecidas por la empresa proveedora, aunque actualmente no hay un Contrato activo, el mantenimiento preventivo se realiza cada 5.000 km (cinco mil kilómetros).

**Evidencia:** Memorándum S.P.B.I N° 482/2023 a la Dirección Administrativa de fecha 14 de diciembre de 2023, remisión de copias de Póliza y carta verde de la Aseguradora Yacyreta. **(Fojas 54 al 70).**

**17. ¿Quién es el encargado de coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento? El encargado cuenta con Resolución de designación o a través de Memorándum? Con que frecuencia se realizan los controles? Evidencia.**

El encargado de Transporte y Servicios Generales menciona que, el mismo es el que se encarga de coordinar el mantenimiento preventivo/correctivo del vehículo, cuando hay un Contrato activo. La coordinación se realiza con la empresa proveedora, basada en la información proporcionada por los choferes, por ejemplo, cuando los choferes informan que se está alcanzando el kilometraje para próximo mantenimiento, el mismo comunica verbalmente esta información al Director Administrativo y espera su autorización para solicitar el servicio mediante un Memorándum.

**Evidencia:** Memorándum TSG N° 210/2024 a la Dirección Administrativa, de fecha 20 de mayo de 2024, solicitud de pago de patente de rodados. **(Fojas 46 al 50).**

**18. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del Departamento?**

Según el Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales, todos los documentos relacionados con los legajos están digitalizados. Sin embargo, las órdenes de trabajo de servicios generales se conservan en formato físico, resguardadas en un bibliorato.

**19. ¿Cuál es la metodología para comunicar en tiempo y forma del vencimiento de documentaciones exigidas por municipio? Y quien es el funcionario encargado de informar los vencimientos de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución a la Dirección Administrativa? Evidencia.**

El Encargado de Transporte y Servicios Generales menciona que, la metodología para comunicar el vencimiento de las documentaciones exigidas por el municipio se realiza mediante Memorándum a través del sistema STARTIC, dirigido a la Dirección Administrativa. Posteriormente, el Director Administrativo Lic. Pablo Romero solicita la autorización correspondiente.

Una vez, aprobada, la Dirección Administrativa remite la información al Departamento de Transporte para su ejecución, nos menciona que los choferes son los encargados de informar los vencimientos de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución.

**Evidencia:** Memorándum TSG N° 210/2024 a la Dirección Administrativa, de fecha 20 de mayo de 2024, solicitud de pago de patente de rodados. **(Fojas 46 al 50).**

**20. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo?**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que, supervisa la gestión del personal a su cargo a través de las órdenes de trabajo, a través de la verificación in situ.

**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

**Melissa Maldonado**  
Auditor Junior

**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

**Lic. Arienne Pane Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría





**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**21. En relación a la supervisión anterior de la CGR, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2023?**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que, si tuvieron avances:

- **Observación CGR N° 4:** Registración tardía de las existencias de bienes de consumo, (porcentaje de cumplimiento 80%), el Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que se remite un informe a la Dirección Administrativa y por su intermedio a la Dirección de Financiera en donde deben de dar registro en el sistema SIARE, y de esta manera no incurrir en mora de la registración.
- **Observación CGR N° 7:** Carga de combustibles en bidones de reserva sin ajustarse a lo establecido en la Normativa vigente, (porcentaje de cumplimiento 100%)
- **Observación CGR N° 9:** órdenes de Trabajo con datos incompletos (porcentaje de cumplimiento 100%).
- **Observación CGR N° 10:** Los responsables del JEM deberán implementar mecanismo de control eficiente y establecer el uso activo de las órdenes de trabajo pre impresos, asegurando de la correcta utilización los mismos en cumplimiento de las normativas vigentes, (porcentaje de cumplimiento 75%), el Departamento menciona en su Plan de Mejoramiento remitido a la CGR, que las órdenes de trabajo y demás documentaciones serán remitidas al Departamento de control y seguimiento semestralmente, teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución.
- **Observación CGR N° 11:** Órdenes de trabajos emitidos en el mismo día y hora para el mismo vehículo con misión en diferentes Departamentos del país, (porcentaje de cumplimiento 100%).
- **Observación CGR N° 12:** Inconsistencias entre los datos expuestos en el campo del Kilometraje de las órdenes de trabajo. (porcentaje de cumplimiento 75%) El Departamento menciona en su Plan de Mejoramiento remitido a la CGR que las órdenes de trabajo y demás documentaciones serán remitidas al Departamento de Control y Seguimiento semestralmente teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución J.E.M/D.G.A.F/S.G N° 24/2024.

**22. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.**

EL encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona que, os procedimientos que se encuentran aprobados son las siguientes:

- Mantenimiento y reparación de rodados preventivos y correctivos.
- Control y monitoreo de uso de vehículos Institucionales ordinarios y extraordinarios.
- Gestión de provisión, control y uso de combustible.
- Control de Legajo Administrativo.


**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N°662/2022, Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 77/2023 Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión por Proceso, Procedimientos, Identificación, y Evaluación de Riesgos de Procesos/Subprocesos del JEM, de fecha 29 de diciembre de 2023. (Fojas 72 al 95).


**23. Actualmente ¿cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes al funcionamiento integral del Departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad.**

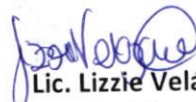
El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona la necesidad de contar con un espacio físico más amplio para el área de Servicios Generales, para el resguardo de los productos de limpieza, así como también contar con 1 (un) equipo informático, para optimizar las tareas.

**24. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?**

El Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales sugiere dividir el departamento en dos áreas distintas. Esta propuesta tiene como objetivo mejorar el control y la eficiencia operativa de cada sección. Además, considera que sería beneficioso adquirir uno o dos vehículos adicionales para optimizar el área de transporte.

  
**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

  
**Melissa Maldonado**  
Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
De Auditoría de Gestión

  
**Lic. Arianne Pane Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría







*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**RECOMENDACIONES**

**Esta Dirección de Auditoría recomienda:**

- 1) Diligenciar la gestión de 1 (un) equipo informático para optimizar la eficiencia de las tareas que conlleva el Departamento de Transporte y Servicios Generales.
- 2) Se recomienda que, el Departamento de Transporte y Servicios Generales realice un Proyecto para el Estudio de la división del Departamento de Transporte y Servicios Generales, ya que actualmente se cuenta con una sola Jefatura para ambas funciones que los mismos expresan que son de gran magnitud.
- 3) Que, según lo manifestado por el Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales, se considera que sería beneficioso adquirir uno o dos vehículos adicionales para las tareas y el servicio para la Institución en el área de Transporte, por lo que se sugiere justificación fundamental para la adquisición así como también las diligencias correspondientes para la autorización de la misma en el caso de ser necesarios.
- 4) Que, si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de espacio físico, sería de gran importancia, diligenciar un espacio físico ideal para el Departamento de Transporte y Servicios Generales, para velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales utilizados.
- 5) Que, el Departamento de Transporte y Servicios Generales, trabaje en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los siguientes procesos y procedimientos, correspondientes a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):
  - N° 1: Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las sedes de la Institución.
  - N2: Control de inventario físico que se realice anual o semestral.
- 6) Que, la planilla de proyección de Inventario de materiales adquiridos debe contar con datos que demuestren la justificación del mismo como ser: Nombre del objeto, código de identificación, descripción detallada de lo que se contabiliza, cantidad de artículos con las mismas características, marca, entrada, salida, stock a la fecha, período de revisión, estado, firma del responsable.
- 7) Que, es importante implementar la digitalización de las documentaciones de Órdenes de Trabajo, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso rápido y seguro a la información que sea requerida, ya que a la fecha mencionan que los documentos se conservan solo en formato físico.
- 8) Se sugiere realizar el modelo de gestión para la implementación del control en cuanto a la Rendición de Cuentas de uso de combustibles, en referencia a la carga del mismo, en los vehículos de la institución, una vez definido generar el procedimiento MECIP correspondiente al mismo.
- 9) Se sugiere implementar un formulario de solicitud de Mantenimiento preventivo y/o correctivo generada por el solicitante el mismo debe de contener todos los datos correspondientes y relacionados al mantenimiento y el bien, así como también deberán estar enumeradas.
- 10) En referencia a las observaciones recomendadas en la Auditoría anterior, se debe de seguir trabajando hasta completar el 100% (cien por ciento) de los siguientes puntos:
  - **En cuanto a la Observación N° 4:** Registración tardía de las existencias de bienes de consumo 80% (ochenta por ciento).
  - **En cuanto a la Observación N° 10:** Los responsables del JEM deberán implementar mecanismo de control eficiente y establecer el uso activo de las órdenes de trabajo pre impresos, asegurando de la correcta utilización los mismos en cumplimiento de las normativas vigentes, (porcentaje de cumplimiento 75%).
  - **Observación CGR N° 12:** Inconsistencias entre los datos expuestos en el campo del Kilometraje de las órdenes de trabajo. (porcentaje de cumplimiento 75%).
- 11) se recomienda gestionar en tiempo y forma la continuidad de los Contratos correspondientes a los Servicios que son administrados por el Departamento de Transporte y Servicios Generales debido a que a la fecha cuenta con varios Contratos vencidos lo cual mal podría afectar al funcionamiento de la Institución.

Elaborado por: Fecha: 04/10/2024.	 Abg. <b>Abel González</b> , Auditor Junior. Dirección de Auditoría	 Melissa <b>Maldonado</b> Dirección de Auditoría J.E.M.
Revisado por: Fecha: 15/10/2024.	 Lic. <b>Lizzie Velázquez</b> , Encargada del Dpto. de Auditoría de Gestión. J.E.M.	
Autorizado por: Fecha: 17/10/2024.	 Lic. <b>Arianne Pane</b> Dirección de Auditoría J.E.M.	

