

| INFORME D.A. N° 59/2.025. | |
|--|--|
| REFERENCIA: | Informe de Auditoría realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales. |
| FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN: | 10 de octubre de 2.025. |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Transporte y Servicios Generales. |
| DIRECTIVOS RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. • Lic. Pablo David de Jesús Salinas, Departamento de Transporte y Servicios Generales. |
| DESTINATARIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección Ejecutiva. • Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero Benega, Director de la Dirección Administrativa. |
| PROCESO: | 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. |
| SUBPROCESO: | Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales. |
| ACTIVIDAD: | Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de 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. |
| ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA | |
| OBJETIVO GENERAL | |
| Identificar las actividades realizadas por el departamento auditado, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos. | |
| OBJETIVO ESPECIFICO | |
| Verificar el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento de Transporte y Servicios Generales, conforme al Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos en el marco normativo institucional. | |
| ALCANCE DE TRABAJO | |
| El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para Departamento de Transporte y Servicios Generales., de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría. | |

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



La presente auditoría se realizó el día viernes 10 de octubre del 2.025, 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, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados.

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 58 (cincuenta y ocho) archivos en formato PDF que obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M/D.G.G./S.G. N° 100/2.022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M/D.A./S.G N° 187/2.025.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL:

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

Actualmente el encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales es el funcionario permanente, Lic. Pablo David de Jesús Salinas Avalos con C.I N° 4.494.108.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 98/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 09 de febrero 2.022.- (Fojas 01 al 02).

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

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.
- Amansio Vidal Martínez, con C.I N° 4.865.626, funcionario con vigencia de Contrato desde el 01 de julio hasta el 31 de diciembre del 2.025.

Área de Aseo:

- Perla Talavera con C.I N° 3.437.842 funcionaria permanente, cumple funciones en la planta baja de la sede I de la institución.
- 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 23 de enero hasta el 31 de diciembre del 2.025, cumple funciones en la sede II.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzic Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



- Felipa Neri Vargas Matto con C.I N° 903.181, funcionaria con vigencia de Contrato desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2.025, cumple funciones en la sede II.
- María Magdalena Cabrera Garcete con C.I. N° 3.956.912, no fue proveída la evidencia correspondiente a fin de informar si la funcionaria es contratada o nombrada a la fecha

Área de Transporte:

- Guillermo René Domínguez Villalba 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.
- Gabriel Ruiz, con C.I N° 2.626.13, funcionario permanente.
- Hugo Alberto Noguera Ramírez, con C.I N° 1.974.511, funcionario permanente.
- Diego Estiven Aquino Romero, con C.I N° 3.633.662, funcionario permanente.

Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 107/2.023 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 Institucional vigente, de fecha 02 de marzo de 2.023. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 50/2.023 Por la cual se asigna al funcionario Carlos Antonio Acosta 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 2.023. Resolución J.E.M/D.G.T.H N° 34/2.025 Por la cual se asigna a funcionario Diego Estiven Aquino Romero, a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 27 de mayo de 2.025. Resolución D.G.T.H N° 89/2.025 Por la cual se reasigna a la Señora María Magdalena Cabrera Garcete a cumplir funciones en el Departamento de Transporte y Servicios Generales de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 02 de setiembre de 2.025. Resolución J.E.M/D.G.T.G/S.G N° 329/2.023 Por la cual se reasigna a funcionarios dependientes del Departamento de Transporte y Servicios Generales, a cumplir funciones a cargo exclusivo de la Dirección de Ejecutiva de fecha 24 de mayo 2.023. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 412/2.024 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, de fecha 16 de agosto 2.024. Resolución D.G.T.H/S.G N° 204/2.022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Dirección General de Administración y Finanzas del JEM, de fecha 18 de marzo de 2.022. Contrato de Prestación de Servicios N J 01/2.025 de fecha 21 de enero de 2.025. Contrato de Prestación de Servicios N J 02/2.025 de fecha 29 de enero de 2.025. Contrato de Prestación de Servicios N J 39/2.025 de fecha 10 de julio de 2.025. **(Fojas 39 al 53).**-

3. 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? Evidencia.

El encargado del departamento de Transporte y Servicios Generales nos menciona, que la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se coordina conforme a lo establecido en el contrato vigente y de acuerdo con las necesidades que se presenten. Asimismo, se mantiene la práctica de realizar verificaciones periódicas de los Departamentos y de las estructuras edilicias de la institución, a fin de identificar oportunamente eventuales desperfectos o deterioros.

En caso de requerirse una intervención, se informa a la Dirección Administrativa y se gestiona la autorización correspondiente mediante un Memorándum, procediéndose según el tipo de mantenimiento y la disponibilidad contractual.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Evidencia: Contrato N° 11/2.024 Contrato de servicio de mantenimiento y reparación de aires acondicionados- plurianual. Contrato N° 07/2.024, Contrato de servicio de mantenimiento y reparación de ascensores, segundo llamado – plurianual. (Fojas 03 al 18).-

4. ¿Qué mecanismos utilizan para proporcionar los servicios que requieran la Institución y el Suministro de mantenimiento preventivo y correctivo? Evidencia.

El encargado del departamento nos manifiesta, que se realizan verificaciones preventivas de manera semanal sobre la estructura edilicia, las instalaciones eléctricas, los equipos e instalaciones de la Institución, dichas intervenciones se documentan a través de las órdenes de trabajo, en las cuales se registran las actividades efectuadas y las observaciones correspondientes.

Evidencia: Orden de trabajo de fecha 06 de octubre de 2.025, se procedió a realizar el cambio de luz de panel en Suministro, Sede II. (Foja 19).-

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

El encargado del departamento manifestó, que se llevan a cabo acciones de resguardo de los equipos, herramientas y materiales asignados al personal.

El inventario de dichos elementos se realiza de manera anual, registrando su estado y disponibilidad.

La reposición o cambio de herramientas y materiales se efectúa únicamente cuando presentan un deterioro significativo, garantizando así su adecuado uso y mantenimiento.

Evidencia: Acta de entrega departamento T.S.G N° 01/2.024, de fecha 15 de noviembre de 2.024- inventario de herramientas del departamento de Transporte y Servicios Generales. (Fojas 20 al 23)-

6. ¿Cuentan con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las sedes de la Institución ejemplos: parte eléctrica, ascensores, equipos de acondicionadores de aire, mobiliario, aseo de higiene, refacciones, flota de vehículos? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?


El encargado del departamento, manifestó que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes de la institución se realizan principalmente a través de contratos vigentes. En cuanto a las instalaciones eléctricas, se efectúan verificaciones periódicas para garantizar su correcto funcionamiento. Señaló que actualmente el departamento no cuenta con procedimientos aprobados conforme al MECIP.

7. ¿De qué manera se coordinan los controles sobre los diferentes trabajos, el aseo de las distintas dependencias de la institución, y el stock de elementos utilizados para las labores de limpieza, según instrucciones asignadas?

El encargado del departamento 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.

Evidencia: Solicitud de bienes de consumo e insumos N° 123/2.025, de fecha 30 de setiembre 2.025. Solicitud de bienes de consumo e insumos N° 124/2.025, de fecha 30 de setiembre de 2.025.- (Fojas 37 al 38).-


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



8. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para efectuar las diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias? ¿Quién es el encargado? Evidencias.

El encargado del departamento indicó que cada piso cuenta con un funcionario asignado responsable de supervisar el ordenamiento y la correcta ejecución de las tareas en su área. Estas verificaciones se realizan mediante recorridos periódicos por cada piso.

Evidencia: Planilla de designación de funcionarios por piso (Foja 54).-

9. En carácter preventivo ¿De qué manera se coordina y controla la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento en general, de las unidades de transporte disponibles? Evidencias.

El encargado del departamento manifestó, que la coordinación y el control de los trabajos de mantenimiento de las unidades de transporte se realiza actualmente a través del chofer asignado a cada vehículo. Señaló que, desde hace tres años, la Institución no cuenta con contratos vigentes para el mantenimiento de los vehículos. Actualmente, la institución dispone de 1 (un) vehículo y 3 (tres) choferes asignados por Resolución.

Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 452/2.022 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 2.022. **(Fojas 24).**- Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 412/2.024 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, de fecha 16 de agosto 2.024. **(Foja 44).**-

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

El encargado del Departamento nos menciona, que el chofer designado por Resolución es el encargado del control periódico del estado del vehículo, del lavado del mismo.

11. ¿De qué manera se compra y carga combustible? ¿Cómo se realiza la rendición de cuentas del uso de vehículos, y combustible? ¿Quién es el funcionario encargado?

El encargado del Departamento manifestó que la compra y carga de combustible está a cargo de los choferes asignados a cada vehículo. La rendición de cuentas sobre el uso de los vehículos y el consumo de combustible es realizada por el encargado del Departamento, entre los días 01 al 05 del mes siguiente. La adquisición de combustible se efectúa a través de un convenio con Petropar, gestionándose mediante tarjetas flota asignadas a los choferes, quienes son responsables de registrar y controlar el consumo conforme a las disposiciones establecidas.

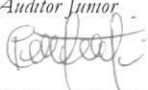
12. ¿Quién es el encargado del control periódico del estado de combustible, fluidos y nivel de los neumáticos, como así también el auxilio, extintor y demás accesorios? ¿El encargado cuenta con Resolución de designación o a través de Memorándum? ¿Con que frecuencia se realiza el mantenimiento? Evidencia.

El encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales informó que el control periódico del estado del combustible, niveles de fluidos, presión de los neumáticos, así como del extintor y demás accesorios de los vehículos institucionales, está a cargo de los choferes designados. La frecuencia del mantenimiento se determina conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante o proveedor, realizándose actualmente el mantenimiento preventivo cada 5.000 km (cinco mil kilómetros).

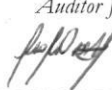
Asimismo, se indicó que, ante la ausencia de un contrato vigente para el mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, los pagos correspondientes a dichos servicios se efectúan mediante el mecanismo de caja chica.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.A.F/S.G N° 24/2.024 Por la cual se aprueba el reglamento para la utilización de los vehículos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 26 de enero de 2.024. **(Fojas 25 al 34)**-

Abg. Rosa González
Auditor Junior



Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

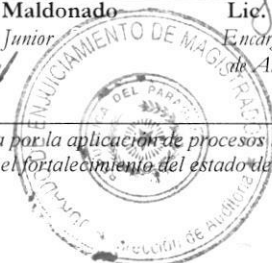


Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Página 5 de 9

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



13. ¿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 del departamento manifestó que es el responsable de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, conforme al cronograma establecido y los contratos vigentes, cuando los hubiera. La comunicación de estas coordinaciones se realiza mediante Memorándum dirigido a la Dirección Administrativa.

Asimismo, se indicó que, ante la ausencia de un contrato vigente para el mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, los pagos correspondientes a dichos servicios se efectúan mediante el mecanismo de caja chica.

Evidencia: Memorándum T.S.G N° 128/2.025, a la Dirección Administrativa, asunto: respuesta a lo solicitado en Memorándum U.J N° 26/2.025, mantenimiento de vehículos, de fecha 21 de mayo de 2.025. Memorándum T.S.G N° 159/2.025, a la Dirección Administrativa, asunto: respuesta a U.J N° 31/2.025, mantenimiento de vehículo institucional, de fecha 18 de junio de 2.025 (Fojas 35 al 36).-

14. ¿Cuál es la metodología para comunicar en tiempo y forma del vencimiento de documentaciones exigidas por los municipios? ¿Quién es el funcionario encargado de informar sobre los vencimientos de las pólizas de seguro de los vehículos de la Institución a la DA? Evidencia.

El encargado del departamento nos 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.

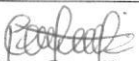
Evidencia: Memorándum T.S.G N° 128/2.025, a la Dirección Administrativa, asunto: respuesta a lo solicitado en Memorándum U.J N° 26/2.025, mantenimiento de vehículos, de fecha 21 de mayo de 2.025. Memorándum T.S.G N° 159/2.025, a la Dirección Administrativa, asunto: respuesta a U.J N° 31/2.025, mantenimiento de vehículo institucional, de fecha 18 de junio de 2.025 (Fojas 35 al 36).-

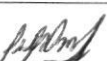
15. En relación con sus funciones y responsabilidades ¿Considera que sus actividades en el Departamento están alineados con el perfil establecido?

El encargado del departamento manifestó que sus actividades y responsabilidades se encuentran alineadas con el perfil establecido para su cargo. Señaló que las tareas que realiza, tanto en la supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, como en la coordinación de los recursos del departamento, corresponden a las funciones definidas en su perfil, lo que permite cumplir con los objetivos institucionales y garantizar la correcta operación de los servicios a su cargo.

16. ¿En qué estado se encuentra el Proyecto para el estudio de la división del departamento de Transporte y Servicios Generales?

El encargado del departamento informó que el proyecto referente al estudio para la posible división del departamento de Transporte y Servicios Generales fue presentado oportunamente, sin embargo, hasta la fecha no se han registrado avances significativos en su análisis ni implementación.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Pantoja Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



17. En relación a la supervisión anterior, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024?

El encargado del Departamento informó que, de las 11 (once) observaciones formuladas por la Dirección de Auditoría, 1 (una) se encuentra en estado pendiente de cumplimiento, 6 (seis) presentan un avance estimado del 50% (cincuenta por ciento) y las 4 (cuatro) restantes han sido subsanadas en su totalidad 100% (cien por ciento) Asimismo, manifestó que el equipo continúa trabajando con el objetivo de alcanzar el cumplimiento total de las observaciones pendientes.

18. ¿ En qué estado se encuentra la elaboración de procesos y procedimientos de:

- **El programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la sede de la Institución.**
- **Control de inventario físico que se realice anual o semestral.**

De acuerdo con la Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 659/2.024, de fecha 13 de diciembre de 2.024, mediante la cual se aprueba el diseño e implementación del modelo de gestión por procesos, procedimientos, riesgos y controles de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, se verificó que el Departamento de Transporte y Servicios Generales aún no cuenta con los procedimientos formalmente aprobados para:

La elaboración e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede institucional.

El control y verificación del inventario físico en forma anual o semestral. **(Fojas 55 al 58).**-

19. ¿Actualmente cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento? En caso contrario, especificar las necesidades, así como la cantidad.

El encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales reiteró la necesidad, ya expuesta en la auditoría anterior, de contar con un espacio físico más amplio destinado al área de Servicios Generales, con el fin de garantizar el resguardo adecuado de los productos de limpieza. Asimismo, manifestó la importancia de disponer de un (1) equipo informático adicional, cuya solicitud fue gestionada conforme a la recomendación emitida por la Dirección de Auditoría, mediante Memorándum TSG N° 403/2.024, de fecha 30 de octubre de 2.024.

20. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento?

El encargado del departamento reiteró la misma sugerencia formulada en la Auditoría anterior, consistente en la necesidad de adquirir uno o dos vehículos adicionales con el propósito de optimizar las tareas del área de Transporte


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:




- 1) La Dirección Administrativa debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 57/2.024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el departamento de Transporte y Servicios Generales.
- 2) La Dirección Administrativa debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024, correspondiente al Informe D.A N° 57/2.024, de la Observación N° 2: “Se recomienda que el departamento de transporte y Servicios Generales realice un proyecto para el estudio de la división del departamento TSG, ya que actualmente se cuenta con una sola jefatura para ambas funciones, que los mismos expresan que son de gran magnitud, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el departamento de Transporte y Servicios Generales.
- 3) El Departamento debe de dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024, correspondiente al Informe D.A N° 57/2.024, de la Observación N° 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.
 - N° 2: Control de inventario físico que se realice anual o semestral, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el departamento de Transporte y Servicios Generales.
- 4) El Departamento debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024, correspondiente al Informe D.A. N° 57/2024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el departamento de Transporte y Servicios Generales.
- 5) Se recomienda prever con la debida antelación la renovación de los 3 (tres) funcionarios contratados con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.025, a fin de garantizar la continuidad operativa del Departamento y evitar interrupciones en la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y transporte institucional.
- 6) La Dirección Administrativa deberá diligenciar los mecanismos necesarios para la formalización de un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, con el objetivo de garantizar su operatividad, seguridad y control presupuestario.
- 7) El Departamento de Transporte y Servicios Generales, deberá implementar mecanismos de control interno que aseguren la presentación oportuna y completa de las evidencias documentales requeridas por el equipo auditor. La adopción de registros digitales, respaldos sistematizados y almacenamiento ordenado de documentos permitirá mejorar la trazabilidad de las operaciones y la fiabilidad de la información auditada.




Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Página 8 de 9

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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

| | |
|---|---|
| <p>Elaborado por: Fecha: 10/10/2.025.</p> |  Abg. Rosa Ma. Gonzalez Dirección de Auditoría Abg. Rosa González, Auditor Junior; Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior. |
| <p>Revisado por: Fecha: 16/10/2.025.</p> |  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. |
| <p>Aprobado por: Fecha: 17/10/2.025.</p> |  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. |

