

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

INFORME D.A. N° 49/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada a la Dirección de Presupuesto dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	05 de agosto de 2.025.
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Rubén Ayala, Dirección General de Administración y Finanzas. • C.P Silvia Castillo, Dirección de Presupuesto.
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 de Ejecutiva. • Abg. Gabriela Irún, Secretaria General. • Lic. Rubén Ayala, Director de la Dirección General de Administración y Finanzas.
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 a la Dirección de Presupuesto.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes a la Dirección de Presupuesto 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	
Evaluar la eficacia, el cumplimiento de la planificación, asignación, ejecución y control de los recursos presupuestarios, identificando posibles riesgos y áreas de mejora, con el fin de asegurar la transparencia y la correcta utilización de los recursos en el cumplimiento de las normativas aplicables.	
OBJETIVO ESPECIFICO	
La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar la eficacia de la gestión realizada en la Dirección de Presupuesto con el fin de identificar áreas de mejora, garantizar y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes y se promueva un ambiente de trabajo saludable y equitativo para todos los funcionarios.	


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzic Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de Presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría.

La presente auditoría se realizó el día martes 05 de agosto del 2025, 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 21 (veintiún) 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° 100/2022 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° 187/2.025.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL:

1. Directora encargada de la Dirección de Presupuesto (Nombre, Apellido, C.I).

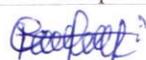
La Dirección de Presupuesto está a cargo de la CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, C.I. N° 4.467.703. Durante la auditoría, la Directora se encontraba con reposo médico, por lo que las consultas fueron atendidas por la funcionaria permanente Andrea Quevedo, designada como encargada mediante Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 321/2.025 de fecha 01 de agosto de 2.025.-

Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 20/2.024 Por la cual se asignan las categorías previstas en el objeto del gasto 113 “Gastos de Representación” a los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 25 de enero de 2.025. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 321/2.025 de fecha 01 de agosto de 2.025, Por la cual se designa a la funcionaria Andrea Cristina Quevedo de Sosa, en carácter de encargada de despacho de la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

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

La Dirección de Presupuesto a la fecha de la Auditoría cuenta con 5 (cinco) funcionarios los cuales se detallan a continuación:

- Andrea Cristina Quevedo de Sosa, con C.I N° 1.463.266 funcionaria permanente, Jefa del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria, se encarga de la formulación, programación, modificación, control y evaluación presupuestaria, elaboración y carga de Gastos Prioritarios, Plan Financiero, Anteproyecto de Presupuesto Plurianual y Control de planillas de saldos presupuestarios.
- CP. Derlis Agustín Román, con C.I N° 2.347.334 funcionario permanente, Jefe del Departamento de Planificación Presupuestaria, se encarga de la formulación, programación, modificación, control y evaluación presupuestaria, elaboración y carga de Gastos Prioritarios, Plan Financiero, Anteproyecto de Presupuesto Plurianual, Control de las disponibilidades de saldos presupuestarios a la fecha, carga e impresión de CDP.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Páez Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



- Abg. Edson Esteban Silvero Machoqui, con C.I N° 1.026.392 funcionario permanente, Técnico, se encarga del control y evaluación presupuestaria, control de contratos de años anteriores vigentes con datos extraídos del sistema SIARE módulo SIPP, control de ejecuciones de gastos de caja chica extraídos del sistema, elaboración de la planilla de saldos presupuestarios, miembro del Equipo de Alto Desempeño de Calidad.
- Angélica Romina Báez Bogado, con C.I N° 4.222.029 funcionaria permanente, Técnico, se encarga del control de la disponibilidad presupuestaria de los grupos 200, 300, 500 y 900, luego de la certificación de saldos de contratos anteriores, proyecciones de caja chica, ejecuciones mensuales, modificaciones y previsiones.
- Lic. Osvaldo Florentino Barúa Molas, con C.I N° 649.992, se encarga del control y evaluación presupuestaria, elaboración y control de saldos de contratos de años anteriores vigentes, control de los saldos de las proyecciones de Caja Chica, elaboración de la Planilla de saldos presupuestarios.

Evidencias: Resolución J.E.M./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 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 18 de marzo de 2.022. Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N°90/2.024 Por la cual se asigna al Lic. Osvaldo Florentino Barúa Molas a cumplir funciones en la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 27 de febrero de 2.024.

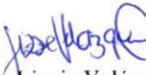
3. ¿Cómo coordinan con los responsables de la DGAF y sus dependencias, la elaboración del Plan Financiero Anual?

La encargada de despacho nos explica que, una vez aprobado el Decreto de Lineamiento del Plan Financiero, se pone a conocimiento las instrucciones para la distribución y carga del Plan Financiero a las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando las proyecciones de los pagos y/o erogaciones, listado de los contratos vigentes y nuevos llamados a realizarse en el transcurso del presente año, a continuación se detalla el proceso de consolidación, autorización y aprobación del Plan Financiero Anual:

- El proceso de elaboración del Plan Financiero Anual, se inicia con la recepción de los requerimientos de las necesidades presupuestarias de los diferentes ámbitos involucrados en los procesos de ejecución, a través de Memorándums, las cuales deben contener la planificación mensual, con las debidas justificaciones en función de los objetivos institucionales y las actividades planificadas para el presente ejercicio fiscal.
- Los requerimientos son analizados conforme a lo establecido en el decreto de delineamiento del Plan Financiero, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, si fuera necesario se realizan las correcciones respectivas, se consolida la información y se solicita el visto bueno de la Directora de Presupuesto.
- Una vez autorizado, se procede a la carga en el módulo “Plan Financiero” del Sistema Integrado de Programación Presupuestaria del SIARE, se obtiene el reporte del Plan Financiero Institucional.
- El Plan Financiero Institucional, es presentado a la Máxima Autoridad Institucional para su autorización y rúbrica respectiva.
- Por último se realiza la presentación del expediente ante el Ministerio de Economía y Finanzas.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



4. ¿Cómo elaboran en conjunto con los responsables de la DGAF y sus dependencias el presupuesto para la erogación de gastos prioritarios dentro del año fiscal? Evidencia.

La encargada de despacho nos menciona que, la determinación de la programación de gastos prioritarios, se realiza a partir de la recepción de los requerimientos remitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), quienes identifican las necesidades prioritarias, los cuales son requeridos a través de la comunicación a los diferentes ámbitos de la Circular de Programación de Gastos Prioritarios emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la consolidación respectiva. Esta Dirección es la encargada de realizar la carga en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a las solicitudes recibidas. Esta carga se realiza en el mes de enero y está a cargo de funcionarios debidamente autorizados para operar en el sistema correspondiente.

Evidencia: Circular D.G.P N° 01/2.025, programación de gastos prioritarios 2.025. Nota J.E.M/N.P N° 99/2.025 de fecha 30 de junio de 2.025. Memorándum D.P N° 11/2.025 de fecha 23 de enero de 2.025, asunto: Comunicación de carga de gastos prioritarios.

5. ¿Cómo elaboran con los responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación (PGN) de la Institución? Evidencia.

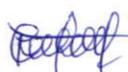
La encargada de despacho nos menciona que, el Anteproyecto de Presupuesto inicia con la aprobación del Decreto del Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual se establecen los lineamientos generales para los procesos de programación, formulación y presentación de los Anteproyectos de Presupuestos Institucionales, el cual estipula los criterios a tener en cuenta en la programación de los gastos los cuales deberán responder a las necesidades institucionales y los objetivos establecidos por el Gobierno Nacional, reflejando una asignación eficiente y coherente de los recursos públicos, el mismo es comunicado a las diferentes dependencias, mediante memorándum solicitando el reporte detallado de las necesidades de Bienes de Uso y Consumo, el Comité de Suministro deberá preparar el PRE PAC, un documento preliminar que contenga la estimación detallada de los gastos proyectados para contrataciones y adquisiciones correspondientes al siguiente ejercicio fiscal. Asimismo, en caso de necesidad de modificaciones en el anexo de personal, la Dirección General de Talento Humano deberá remitir las correcciones y/o incorporaciones respectivas, una vez realizado los controles y/o ajustes pertinentes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, se consolida el anteproyecto del PGN para su presentación y aprobación correspondiente.

Evidencia: Memorándum D.P N° 57/2.025 de fecha 09 de mayo de 2.025, asunto: Solicitud de necesidades para la elaboración de anteproyecto de presupuesto 2.026.

6. ¿Cómo realizan el control y seguimiento de la ejecución del POA, PAI y PFA?, ¿ya fueron actualizadas, según el manual de organizaciones, funciones y perfiles vigentes? ¿Tienen alguna evidencia?

La encargada de despacho nos menciona que, la ejecución del POA, PAI, y PFA no forma parte de sus funciones directas, aunque está establecido en el Manual de Cargos y Funciones de la Institución. Además menciona que se remitió un memorándum para la actualización de las funciones en el Manual de Cargos y Funciones de la Institución.

Evidencia: Memorándum D.P N° 86/2.025 a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 03 de julio de 2.025, asunto: remisión de informe para control de ejecución POI – primer semestre. Memorándum D.P N° 178/2.024 a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 13 de septiembre de 2.024.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



7. ¿Cómo realizan la presentación del anteproyecto y su justificación en base al PEI, POA, y el plan de inversiones? ¿ya fueron actualizadas según el manual de organizaciones, funciones y perfiles vigentes? ¿tienen alguna evidencia?

La encargada del despacho nos explica que, la presentación del Anteproyecto de Presupuesto, comienza con la identificación de las necesidades Institucionales según los objetivos establecidos en el PEI (Plan Estratégico Institucional) éste define dos objetivos principales que deben ser considerados al elaborar el Anteproyecto, estos objetivos guían la formulación del presupuesto para asegurar que se alineen con las prioridades estratégicas de la Institución. El Encargado del Departamento Lic. Derlis Román es el encargado de ingresar esta información en el Sistema SIARE y de presentar el Anteproyecto a través de un formulario específico. En cuanto al Plan de Inversiones, la encargada de despacho menciona que la ejecución no es actualmente una función de la Dirección, y sugiere que esta responsabilidad debería revisarse y ajustarse en el Manual de Cargos y Funciones.

Evidencia: Nota J.E.M/N.P N° 99/2.025 del 30 de junio de 2.025.

8. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria para los procedimientos de contrataciones? ¿cuentan con procedimientos aprobados en base a MECIP?

La encargada de despacho nos menciona, que el trámite para emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) se inicia mediante una solicitud presentada por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones. Esta solicitud incluye información sobre la afectación presupuestaria, detallando el rubro correspondiente y el monto requerido para el proceso de contratación.

Al recibir dicha solicitud, la Dirección procede a verificar la disponibilidad de los fondos en el presupuesto a nivel Objeto de Gasto. Posteriormente, la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) emite un Memorándum formal solicitando el CDP, incorporando todos los datos necesarios para que este sea registrado en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) y emitido oficialmente.

Respecto a los procedimientos de Mecip nos menciona que a la fecha cuentan con procedimiento aprobado por Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 276/2.024 Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de Normas y Requisitos Mínimos para sistema de control interno- MECIP, de fecha 30 de mayo de 2.024.

9. ¿Cómo se realiza el proceso de elaboración de la solicitudes de modificación presupuestaria, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre el cumplimiento de la ejecución en base al PFA, el plan de caja, y cuando surgieren necesidades institucionales a cubrir? Evidencia.

La encargada de despacho explicó que el procedimiento para la elaboración de solicitudes de modificación, reprogramación y ampliación presupuestaria se desarrolla de la siguiente manera: las dependencias o unidades involucradas en la ejecución presupuestaria presentan sus requerimientos mediante nota o memorándum dirigido a la Dirección de Presupuesto, la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), remite un memorándum consultando la disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la Dirección de Presupuesto procede a verificar la disponibilidad de recursos y las necesidades institucionales.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Auditor del Departamento
de Administración de Gestión


Lic. Aranné Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Evaluación y elaboración: Tras recibir las solicitudes, la Dirección de Presupuesto realiza una evaluación en función de los fondos disponibles. En base a esta revisión, se formula una propuesta que puede incluir reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias para garantizar la cobertura financiera necesaria.

Modificación presupuestaria: Para efectuar ajustes en los rubros, es indispensable remitir un memorándum que certifique la existencia de fondos disponibles. Este documento es dirigido a la unidad responsable para su análisis y aprobación. En ocasiones, el seguimiento de la ejecución presupuestaria identifica la necesidad de ajustes adicionales, los cuales son comunicados a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

Plan de Caja: Finalmente, la encargada de Despacho, indicó que la administración del Plan de Caja ya no corresponde a su área, pues dicha responsabilidad fue transferida a la Dirección Financiera.

Evidencia: Memorándum U.O.C N° 21/2.025 a la Dirección General de Administración y Finanzas de fecha 29 de julio de 2.025 asunto: Solicitar reprogramación objeto del gasto: 269.

10. ¿Cómo realizan el informe sobre las actividades realizadas mensualmente y el avance de ejecución de los procesos de trabajo para la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)?

La encargada de despacho informó que, a partir de este año, ya no se emiten informes mensuales respecto a las actividades realizadas ni sobre el avance en la ejecución de los procesos de trabajo para la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

11. ¿Se presenta propuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), en materia de procedimientos referentes a la administración de recursos financieros? ¿De qué manera?

La encargada de despacho indicó, que no se presentan propuestas formales a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en cuanto a procedimientos vinculados a la administración de recursos financieros. En caso de que se realicen aportes o sugerencias, estos se efectúan de manera verbal.

12. ¿Se presentan las informaciones requeridas por la Máxima Autoridad Institucional, la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y/o demás dependencias de la Institución? ¿Quién es el encargado? ¿De qué manera?

La encargada de despacho menciona que, la presentación de la información solicitada por la Máxima Autoridad Institucional, la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), y otras dependencias de la Institución, se inicia con la recepción de solicitudes, a través de Memorándums emitidos por las dependencias correspondientes. La funcionaria Angélica Romina Báez es la encargada de coordinar y gestionar la respuesta a estas solicitudes.

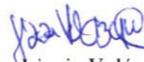
13. ¿Quién es el encargado de realizar gestiones de la dependencia ante el Ministerio de Economía y Finanzas? Evidencia.

La encargada de despacho, nos menciona que el encargado de realizar gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas es el funcionario permanente Abg. Edson Silvero Machoqui.

Evidencia: Print de pantalla de solicitud de transferencia de créditos presupuestarios.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pancosa
Directora
Dirección de Auditoría



14. ¿Cuál es el procedimiento para preparar, gestionar y/o solicitar informes de proyectos de informes para el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución presupuestaria?

Evidencia. ¿En qué etapa se encuentra?

La encargada de despacho explicó que, de forma mensual, se envía la planilla de ejecución presupuestaria denominada PRIEVAZ12. Esta tarea está a cargo del funcionario Abg. Edson Silvero Machoqui, quien elabora y remite dicho informe a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Posteriormente, en la Dirección de Planificación y Desarrollo se realiza un análisis complementario mediante la elaboración de una planilla de porcentaje de ejecución, que refleja el avance financiero de los proyectos presupuestarios. Actualmente, el proceso se encuentra en la etapa de consolidación y seguimiento del porcentaje de ejecución, lo que permite evaluar el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos.

Evidencia: Memorándum D.P N° 88/2.025 a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 08 de julio de 2.025, asunto: remisión de informe de control y evaluación PRIEVAZ12 JULIO. Informe de control y evaluación resumida- año 2.025.

15. ¿De qué manera realizan la gestión para la emisión del informe de ejecución presupuestaria de la Institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Hacienda? Evidencia.

La encargada de despacho indicó que la gestión para la emisión del informe de ejecución presupuestaria se realiza mediante el uso del sistema SIARE, específicamente a través del módulo SICO.

Evidencia: Listado de ejecución presupuestaria.

16. ¿Quién es el encargado de elaborar los reportes de la disponibilidad y certificación presupuestaria? Evidencia.

La encargada de despacho informó que la responsabilidad de elaborar los reportes de disponibilidad y certificación presupuestaria está distribuida entre los siguientes funcionarios: Andrea Quevedo, encargada del grupo 100 y Derlis Román, responsable del grupo 200. Asimismo, Andrea Quevedo también se encarga de la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Evidencia: Memorándum U.O.C N° 168/2.025 a la Dirección de Presupuesto, de fecha 09 de julio de 2.025, asunto: solicitar de certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) – Anexo B-02-04.

17. ¿De qué manera se gestionan el relevamiento de datos, para determinar las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas de la Institución? Evidencia.

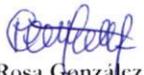
La encargada de despacho menciona que, el relevamiento de datos se gestiona a través de los Memorándums solicitados a las distintas dependencias.

Evidencia: Memorándum S.G N° 83/2.025 a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 19 de mayo de 2.025 asunto: Listado de necesidades- anteproyecto 2.026.

18. ¿Cuál es la metodología para analizar la información remitida por las diferentes dependencias, relacionada a las diversas necesidades Institucionales? Evidencia.

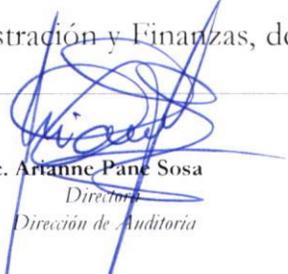
La encargada de la Dirección explicó que el proceso inicia con la recopilación y recepción de la información enviada por las distintas dependencias, verificando su pertinencia y conformidad con los requerimientos institucionales. Posteriormente, los datos son clasificados según el objeto del gasto correspondiente, lo que facilita su organización y análisis detallado.

Evidencia: Memorándum S.G N° 83/2.025 a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 19 de mayo de 2.025 asunto: Listado de necesidades- anteproyecto 2.026.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Aranne 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.

19. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos de la Dirección?, ya cuentan con un scanner?

La encargada de despacho nos informó que sí cuentan con la digitalización de los documentos correspondientes; sin embargo, aún no disponen de un escáner propio para realizar este proceso de forma interna.

20. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta la Dirección? ¿en caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra?

La encargada de despacho nos menciona que, a la fecha, la Dirección cuenta con todos los procedimientos aprobados mediante Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 276/2.024, por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las Normas y Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP, con fecha 30 de mayo de 2.024.

Asimismo, indicó que se encuentran trabajando de manera conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la actualización del Manual de Funciones, cuya remisión fue realizada a la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum D.P. N° 178/2.024, de fecha 13 de septiembre de 2.024, con los ajustes correspondientes.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 276/2.024 Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de Normas y Requisitos Mínimos para sistema de control interno- MECIP, de fecha 30 de mayo de 2.024. Memorándum D.P N° 178/2.024 a la Dirección General de Administración y Finanzas, el 13 de setiembre de 2.024 donde se remite el adjunto del Manual de Funciones con sus ajustes. Manual de Funciones modificado.

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

La encargada de despacho indicó que, si bien la mayoría de los recursos están disponibles, existen algunas carencias que dificultan el funcionamiento óptimo del área. Específicamente, requieren la adquisición de 3 (tres) computadoras adicionales, 1 (un) escáner para la digitalización de documentos, y 1 (un) funcionario más para fortalecer el equipo de trabajo y atender eficientemente las tareas asignadas.

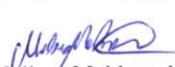
22. En relación con sus funciones y responsabilidades, ¿considera que sus actividades en la Dirección están alineadas con el perfil establecido?

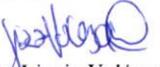
La encargada de despacho, menciona que en relación a las funciones y responsabilidades las mismas no se alinean a los perfiles establecidos, por ese motivo se realizó la solicitud de actualización del Manual de Cargos y Funciones de la Institución.

23. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento de la Dirección?

La encargada de despacho manifestó que sería recomendable establecer una mesa de trabajo periódica, idealmente cada 15 días o según necesidad, con la Dirección General de Administración y Finanzas. Esta iniciativa permitiría fortalecer la comunicación interdepartamental, facilitar el intercambio de información y coordinar de manera más eficiente las actividades conjuntas.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzic Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Pane Sosa
Directora Dirección de Auditoría

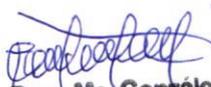
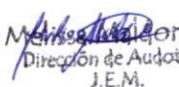


Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela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

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda que:

- 1) La Dirección de Presupuesto debe cumplir en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 48/2.024, de la Observación N° 1: "Diligenciar la gestión para la adquisición de 5 (cinco) equipos informáticos, para optimizar la eficiencia de los procesos; así como también la adquisición de 4 (cuatro) sillas para escritorios y de 1 (un) scanner para agilizar los trabajos de digitalización correspondientes" la Dirección de Presupuesto se comprometió que, "en caso de que al mes de noviembre no cuenten con el bien solicitado, esta Dirección reiterara a través de un Memorándum el pedido ya solicitado" el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la Dirección de Presupuesto.
- 2) La Dirección de Presupuesto debe implementar en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 48/2.024, de la Observación N° 2: " Si bien es cierto, el edificio no cuenta con mucha disponibilidad por espacio físico, sería de gran importancia, diligenciar un espacio físico ideal para la Dirección de Presupuesto, según lo manifestado por la Directora de Presupuesto" la Dirección de Presupuesto se comprometió que, " en el Memorándum N° 147/2.022 de fecha 14/11/2.022, se solicitó la ampliación del espacio físico de la dependencia. Teniendo en cuenta las limitaciones de la Dirección. A la fecha no se visualizó la reiteración de dicho pedido, el mismo será solicitado vía Memorándum", que debe ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la Dirección de Presupuesto.
- 3) La Dirección de Presupuesto, debe dar seguimiento a lo presentado por Memorándum D.P N° 178/2.024, de fecha 13 de setiembre de 2.024 asunto: modificación y actualización del Manual de Organización, Funciones y perfiles y a su vez REITERAR las modificaciones solicitadas, a fin de cumplir con las funciones correspondientes a los cambios solicitados.
- 4) Se recomienda que la Dirección de Presupuesto se rija y cumpla las funciones conforme al Manual de Funciones vigente y aprobado por la autoridad competente, evitando la utilización en proceso de actualización.

<p>Elaborado por: Fecha: 05/08/2025.</p>	<div style="text-align: center;">  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. </div> <p style="text-align: center;">Abg. Rosa González, Auditor Junior. Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 18/08/2025.</p>	<div style="text-align: center;">  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. </div> <p style="text-align: center;">Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Aprobado por: Fecha: 25/08/2025.</p>	<div style="text-align: center;">  Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM </div> <p style="text-align: center;">Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>

