

	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	Viernes 29 de mayo de 2.026.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Lic. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, Directora de Presupuesto.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Lic. Rubén Ayala, Director General de Administración y Finanzas. • C.P. Silvia Carolina Castillo Álvarez, Directora de Presupuesto.
DOCUMENTO DE REFERENCIA	Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2.022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Evaluar la gestión y funcionamiento de la Dirección de Presupuesto, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la eficacia de los controles internos implementados y la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestarios institucionales.
OBJETIVO ESPECIFICO
Evaluar de manera integral la gestión de la Dirección de Presupuesto, verificando el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias vigentes, la adecuada planificación, formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, así como la eficacia de los controles internos.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de Presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría inició el día viernes 29 de mayo y culminó el día martes 02 de junio 2.026, 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 23 (veintres) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

1. ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO FUNCIONAL

1.1 Identifique al responsable del Departamento de Presupuesto, detallando cargo, funciones asignadas y tipo de vinculación.

La encargada de la Dirección es la funcionaria permanente. CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, con C.I N° 4.467.703, se encuentra en el cargo hace 4 (cuatro) años.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.



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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM
Página 1 de 6

SEC
No
Fecha:

	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 551/2022 Por la cual se designa a la Lic. Silvia Carolina Castillo Álvarez en el cargo de Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente, de fecha 18 de octubre 2022. (Fojas 01 al 03).

1.2 Verifique si las funciones desarrolladas por la Dirección se ajustan a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, la Dirección se encuentra integrada por 05 (cinco) funcionarios permanentes. Asimismo, se informa que la funcionaria Andrea Quevedo se desempeña como encargada del departamento de control y gestión presupuestaria, mientras que el C.P. Derlis Agustín Román está a cargo del departamento de planificación presupuestaria. En ese sentido, las funciones desarrolladas se ajustan a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente.

1.3 Evalúe el nivel de cumplimiento de las funciones:

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, el nivel de cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección es considerado alto, en atención al desarrollo de las actividades y responsabilidades establecidas en el marco normativo vigente.

2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 Indique si el Anteproyecto de Presupuesto fue elaborado conforme a la normativa vigente. Adjuntar documentación de respaldo.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se inicia con la aprobación del Decreto emitido por el MEF, el cual establece los lineamientos generales para la programación, formulación y presentación del presupuesto. En base a dichos lineamientos, se comunican los requerimientos a las distintas dependencias mediante memorándum, solicitando la remisión del detalle de necesidades de bienes de uso y consumo, los cuales son consolidados para la formulación del anteproyecto institucional. Asimismo, se informa que el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2027 se encuentra actualmente en proceso de elaboración. (fojas 01 al 03)

Evidencia: Memorándum D.P. 57/2025 Solicitud de necesidades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2026. Nota de Anteproyecto al Ministerio de Economía y Finanzas (foja 01 al 02). Memorándum D.P N° 53/2025 Nómina de funcionarios para la carga del anteproyecto. (fojas 01 al 02)

2.2 Verifique si el proceso de formulación incluye:

- Identificación de necesidades institucionales.
- Coordinación con otras dependencias.
- Priorización de gastos.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, el proceso de formulación presupuestaria contempla la identificación de las necesidades institucionales, la coordinación con las distintas dependencias y la priorización de los gastos, en función de los requerimientos y objetivos institucionales establecidos.

2.3 Evalúe la oportunidad en la presentación del anteproyecto en plazo.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, la presentación del Anteproyecto de Presupuesto se realiza dentro de los plazos establecidos y en la forma requerida por la normativa vigente.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Lizzette Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.
Página 2 de 6



	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

3.1 Analice el nivel de ejecución del presupuesto al periodo auditado:

- ☐ 0-25%
- ☒ 26-50%
- ☐ 51-75%
- ☐ 76-100%

De acuerdo con la información proporcionada por la Directora y conforme al último informe de ejecución presupuestaria disponible al momento de la auditoría, se verificó que la ejecución presupuestaria institucional alcanza el 44% (cuarenta y cuatro por ciento) respecto del presupuesto vigente para el ejercicio fiscal 2026, al corte del 02 de junio de 2026.

Evidencia: Listado de Ejecución Presupuestaria por el objeto del gasto sobre movimientos desde el 01/01/2026 al 02/06/2026. (fojas 01 al 05)

3.2 Identifique desviaciones significativas entre lo programado y lo ejecutado.

La Directora menciona que, con base en la ejecución de ejercicios anteriores, se estima un monto en guaraníes para la programación presupuestaria, considerando un valor superior al ejecutado, a fin de contar con un margen que permita atender eventuales variaciones y necesidades institucionales.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, la programación presupuestaria se realiza tomando como referencia la ejecución de ejercicios anteriores, estimándose un monto superior al ejecutado, con el fin de ajustar las previsiones a posibles variaciones y necesidades institucionales.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

4.1 Verifique si se realizaron modificaciones presupuestarias durante el periodo.

De acuerdo con lo manifestado por la Encargada de la Dirección, durante el ejercicio fiscal se realizaron 02 (dos) modificaciones presupuestarias, las cuales afectaron los grupos de gasto 100 (servicios personales), 200 (servicios no personales) y 300 (bienes de consumo e insumos). Dichas modificaciones fueron aplicadas en función de los ajustes requeridos para la adecuada ejecución del presupuesto institucional y la atención de necesidades identificadas durante el periodo.

Evidencia: Anexo B-04-04, Anexo B-04-05, Nota JEM NP N° 43-2026, Resolución DGAF N° 161-2026 Por la cual se autoriza la modificación de las cuotas de gastos del plan financiero, aprobado por decreto N° 5443 del 10 de febrero de 2026, dentro del presupuesto 2026, Anexo B-04-02, Anexo B-04-02, Anexo B-04-03, Anexo B-04-04, Anexo B-04-05, Anexo B 04-07, Nota JEM NP N° 42-2026, Resolución DGAF N° 160-2026 Por la cual se autoriza la transferencia de créditos presupuestarios y la modificación de las cuotas de gastos del Plan Financiero, aprobado por decreto N° 5443 del 10 de febrero de 2026 dentro del presupuesto 2026. (Fojas 01 al 09).

4.2 En caso afirmativo, evalúe si:

- Están debidamente justificadas.
- Cuentan con respaldo documental.
- Fueron autorizadas conforme a normativa.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, las modificaciones presupuestarias cuentan con la correspondiente Resolución de la Presidencia, así como con notas firmadas por la máxima autoridad institucional, que respaldan su autorización.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Dirección de Auditoría
Página 3 de 6



SECRETARÍA
Fecha: _____
Por: _____
Creado por: _____

	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.

En ese sentido, se indica que las mismas disponen de documentación de soporte que respalda su gestión y aprobación conforme a los procedimientos establecidos.

5. CONTROL Y REGISTRO

5.1 Verifique si los registros presupuestarios se encuentran actualizados y conciliados.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, los registros presupuestarios se mantienen actualizados mediante el seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria institucional. Señaló que, una vez que la Dirección Financiera registra la etapa de obligación, esta impacta automáticamente en la ejecución presupuestaria.

Asimismo, indicó que la Dirección de Presupuesto descarga periódicamente del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los reportes de ejecución presupuestaria, los cuales constituyen la base para la determinación de la disponibilidad presupuestaria vigente.

Igualmente, dichos informes son remitidos a la Dirección de Gabinete y a la Dirección de Planificación y Desarrollo para su conocimiento y posterior publicación en el portal institucional, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2 Indique si existen mecanismos de control interno para:

- Evitar sobre ejecución
- Detectar errores
- Garantizar integridad de datos

De acuerdo con lo manifestado por la Directora de Presupuesto, la verificación previa de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) constituye uno de los principales mecanismos de control interno aplicados por la dependencia. Mediante este procedimiento se comprueba la existencia de crédito presupuestario disponible antes de la autorización de compromisos o gastos, contribuyendo a prevenir situaciones de sobre ejecución presupuestaria.

6. COORDINACIÓN Y REPORTES

6.1 Evalúe si el Departamento emite informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria.

La Directora nos menciona que, si según los requerimientos de las distintas dependencias, y las dependencias presentan sus requerimientos mediante Notas o Memorándums dirigido a la Dirección de Presupuesto la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación remite un Memorándum consultando la disponibilidad presupuestaria, y la Dirección de Presupuesto procede verificar la disponibilidad de recursos y las necesidades institucionales.

6.2 Verifique la coordinación con áreas como:

- Tesorería
- Contabilidad

De acuerdo con lo manifestado por la Encargada de la Dirección, la coordinación con los departamentos de Tesorería y Contabilidad se encuentra en proceso de fortalecimiento. Asimismo, señala que actualmente se realizan reuniones de trabajo y coordinaciones cuando las necesidades operativas o administrativas así lo requieren.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Encargado de la Dirección de Auditoría
J.E.M.

Página 4 de 6

	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.

7. GESTIÓN DE RECURSOS

7.1 Evalúe si los recursos humanos y tecnológicos son suficientes para el cumplimiento de las funciones.

De acuerdo con lo manifestado por la encargada de la Dirección, los recursos humanos asignados actualmente son considerados suficientes para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área. En cuanto a los recursos tecnológicos, señala la necesidad de 4 (cuatro) equipos informáticos de uso institucional, y 1 (un) scanner debido a que presentan limitaciones que podrían afectar la eficiencia en el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la dependencia.

Evidencia: Memorándum DP N° 20/2025 Listado de las necesidades prioritarias de bienes de la Dirección de Presupuesto de fecha 06 de febrero 2025. (foja 01 al 02)

8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

8.1 Describir en que estado se encuentra las observaciones del informe de auditoría anterior, que nivel de cumplimiento, y que acción se implementaron.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, las observaciones formuladas en el informe de auditoría anterior han sido atendidas en su totalidad, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100% (cien por ciento).

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

9.1 Proponga acciones concretas de mejora.

De acuerdo con lo manifestado por la Directora, una de las principales necesidades identificadas para fortalecer el desempeño de la dependencia consiste en la reasignación de un espacio físico exclusivo para la Dirección de Presupuesto. Al respecto, señala que actualmente la oficina es compartida con el Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO.

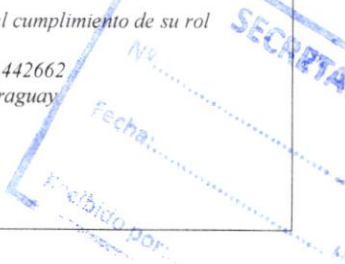
- 1) Se recomienda continuar con los trámites pertinentes de fortalecer la coordinación entre los departamentos de Tesorería, Contabilidad y demás dependencias involucradas en la gestión financiera, promoviendo reuniones periódicas de trabajo y mecanismos formales de comunicación que permitan optimizar el flujo de información y la toma de decisiones relacionadas con la ejecución presupuestaria.
- 2) Realizar las gestiones y diligencias administrativas pertinentes ante las dependencias intervinientes para la adquisición y/o renovación de 04 (cuatro) equipos informáticos y 01 (un) escáner, a fin de fortalecer la capacidad operativa de la Dirección y garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones asignadas.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Annette Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.



	INFORME D.A N° 33/2.026.	Emisión: Junio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 09.

- 3) Realizar las gestiones pertinentes para la reasignación del espacio físico para la Dirección de Presupuesto, considerando la naturaleza de las funciones desarrolladas y la conveniencia de contar con un ambiente que favorezca la organización y eficiencia de las actividades, conforme a lo manifestado por la Directora de la dependencia respecto a la necesidad de disponer de un espacio más adecuado para el desarrollo de sus funciones.

Elaborado por: Fecha: 16/06/2.026	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora.	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Revisado por: Fecha: 19/06/2.026.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión	
Autorizado por: Fecha: 24/06/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.	

