

	INFORME D.A N° 43/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		Directora a cargo: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna. Lic. Lenni von Lücken, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA REFERENTE A LAS MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO ADOPTADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y SUS DIVERSAS DEPENDENCIAS, EN EL TRANCURSO DEL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2.026

FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN	Lunes 13 de julio de 2.026.
DEPENDENCIA	• Secretaría General. • Dirección General de Gabinete. • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección General de Talento Humano. • Dirección General de Asuntos Legales. • Dirección Ejecutiva.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. María Gabriela Irún Elizeche, Secretaría General. • Abg. Hugo Ortiz, Director General de Gabinete. • Lic. Rubén Ayala Olmedo, Director General de Administración y Finanzas. • Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano. • Abg. Fernando Barriocanal, Director General de Asuntos Legales. • Abg. Alexander Wigberto Amarilla, Director Ejecutivo.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

PROCESO	Analizar y verificar la implementación del Plan de Racionalización de Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2.026.
SUBPROCESO	En el marco del cumplimiento a lo establecido en la Resolución J.E.M/D.G.A.F./S.G.N° 173/2.026 de fecha 22 de abril de 2.026, “Por la cual se aprueba la implementación del Plan de Racionalización del Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2.026” y en virtud del artículo N°4 de la misma Resolución que establece: “Encomendar a la Dirección de Auditoría Interna, realizar periódicamente la revisión del cumplimiento de las Políticas y Planes de Racionalización del Gasto, establecido en la presente resolución, de conformidad con el artículo 222 de la Ley N°7609/2.026.
ACTIVIDAD	Verificar e informar a la Máxima Autoridad sobre las medidas adoptadas por las Direcciones y Departamentos, para el cumplimiento de las políticas y planes de racionalización del gasto establecidos en el presente ejercicio fiscal de conformidad a Resolución J.E.M/D.G.A.F./S.G.N° 173/2.026 de fecha 22 de abril de 2.026.

Lic. Lenni von Lücken
Dirección de Auditoría
JEM

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.



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

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.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Recibido por:
Fecha:
Nº:

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Verificar la implementación del Plan de Racionalización del Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, del primer semestre del ejercicio fiscal 2.026.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente informe comprende la verificación de la implementación del Plan de Racionalización del Gasto, durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2.026.
METODOLOGÍA
El presente informe fue realizado conforme a los criterios estipulados en la Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G.N° 173/2.026 de fecha 22 de abril de 2026, “ Por la cual se aprueba la implementación del Plan de Racionalización del Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2.026”, utilizando técnicas de control de Auditoría comparando los informes de las distintas Direcciones Generales y sus correspondientes áreas sobre Racionalización del Gasto y su implementación efectiva según lo estipulado en la Resolución mencionada más arriba y en cumplimiento a él 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.

CONCLUSIÓN GENERAL

De conformidad a lo establecido en la Resolución J.E.M./D.G.A.F./S.G.N° 173/2.026 de fecha 22 de abril de 2.026, “Por la cual se aprueba la implementación del Plan de Racionalización del Gasto del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, durante el ejercicio fiscal 2.026”, las Direcciones Generales y sus departamentos, informan que realizan diversas actividades que colaboran a la racionalización de gastos de la Institución en los diferentes servicios como:

• Servicio de Energía Eléctrica:

En el marco de las medidas de racionalización del gasto público, se implementaron acciones orientadas al uso eficiente de la energía eléctrica dentro de la institución. En ese sentido, se desarrollaron campañas internas de concienciación mediante la colocación de materiales informativos (flyers) en ambas sedes institucionales, ubicados en pasillos, oficinas y demás lugares visibles para el plantel de funcionarios, se promovió la adecuada utilización del servicio de energía eléctrica, disponiendo que las luces, los equipos informáticos y los acondicionadores de aire permanezcan apagados durante los períodos en que no se desarrollen actividades laborales. Asimismo, al finalizar la jornada laboral, se procede al apagado de todos los artefactos eléctricos, contribuyendo a la reducción del consumo energético.

De igual manera, se llevó a cabo el reemplazo progresivo de luminarias convencionales por focos con tecnología LED de bajo consumo, priorizando los sectores donde se encontraban instalados tubos fluorescentes o lámparas que habían alcanzado el término de su vida útil.

Esta medida permitió retirar gradualmente los equipos de iluminación fluorescente y sustituirlos por dispositivos de mayor eficiencia energética, logrando una disminución en el consumo de energía eléctrica, reduciendo los costos de mantenimiento y fortaleciendo el cumplimiento de las políticas institucionales de ahorro, eficiencia energética y uso racional de los recursos públicos.

• Servicio de Agua:

La Institución promueve el uso racional del agua potable, destinándola exclusivamente a actividades esenciales. Para ello, se realiza inspecciones periódicas de las redes de distribución e instalaciones sanitarias, a fin de detectar y reparar oportunamente pérdidas o averías.

Asimismo, la sede central cuenta con griferías de cierre automático desde la planta baja hasta el cuarto piso, con previsión de ampliar este sistema a los demás pisos y a la Sede II. Complementariamente, se fomenta entre los funcionarios el uso responsable del recurso y la comunicación inmediata de cualquier fuga, fortaleciendo la racionalización de los recursos institucionales.

- **Servicios de Comunicaciones:**

Se promovió el uso racional de la telefonía fija, se realiza conforme a las necesidades de comunicación, efectivamente relacionadas a la labor que concierne a las Direcciones.

Asimismo, se fortaleció la gestión del correo institucional mediante la administración de cuentas por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, fomentando su utilización como medio oficial de comunicación para reducir el uso de documentos impresos. Complementariamente, se brindó capacitación y orientación a los funcionarios para el uso adecuado del correo institucional y de las herramientas digitales.

- **Equipos Informáticos:**

A fin de preservar el adecuado funcionamiento y evitar el deterioro de los equipos informáticos, se establecen las siguientes medidas:

- ✓ Mantener las ranuras de ventilación de los equipos libres de cualquier objeto que pueda obstruir la correcta circulación del aire, a fin de evitar el sobrecalentamiento.
- ✓ No consumir ni colocar alimentos o bebidas sobre o cerca de los equipos informáticos.
- ✓ Utilizar los enchufes y conexiones eléctricas exclusivamente para los equipos informáticos.
- ✓ No trasladar ni reubicar los equipos sin la autorización previa de las dependencias responsables del custodio.

- **Servicios de Mantenimientos:**

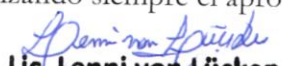
Con el objetivo de preservar los bienes institucionales y garantizar la continuidad de los servicios, se ejecutan acciones permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, la flota vehicular y los equipos institucionales.

Se realizan inspecciones periódicas en ambas sedes para verificar el estado de las instalaciones y ejecutar las reparaciones necesarias. Los vehículos institucionales reciben mantenimiento preventivo cada 5.000 (cinco mil) kilómetros y correctivo cuando corresponde. Asimismo, los acondicionadores de aire son sometidos a mantenimiento preventivo anual y los ascensores de la sede central a mantenimiento preventivo mensual, complementados con intervenciones correctivas cuando las condiciones lo requieren.

Estas acciones contribuyen a garantizar el adecuado funcionamiento de los bienes, optimizar el consumo de energía, prolongar la vida útil de los equipos y preservar la infraestructura institucional.

- **Papelería e Insumos para Oficinas:**

Las distintas Direcciones de la Institución realizan los pedidos de papelería e insumos estrictamente en las cantidades indispensables para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el uso racional de los recursos institucionales. Asimismo, se fomenta la utilización de papel reciclado para la impresión de borradores para elaboración de proyectos, notas, resoluciones, planillas y demás documentos de trabajo, priorizando siempre el aprovechamiento eficiente de los materiales.


Lic. Lenni von Lücken
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Lic. Lorena Bogado
Encargado del Departamento
de Auditoría Interna
J.E.M.




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

Página 3 de 4

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.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Recibido por:
Fecha:
Nº:
SECRET

Cabe destacar que la Institución ha optimizado de manera integral el uso de la digitalización y la gestión electrónica de documentos, incorporando herramientas tecnológicas en los procesos administrativos y operativos. Estas gestiones se canalizan a través del Sistema Administrativo Interno, permitiendo una reducción significativa en el consumo de papel, la optimización del espacio físico destinado al archivo de documentos y una mayor eficiencia en la gestión documental, en concordancia con las medidas de racionalización del gasto y modernización administrativa.

• **Combustibles y Lubricantes:**

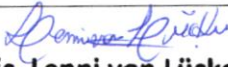
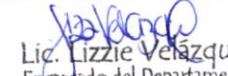
En cuanto la provisión y utilización de combustibles y lubricantes se realiza exclusivamente para actividades institucionales debidamente autorizadas. Para ello, se aplican controles administrativos mediante órdenes de provisión, registros de kilometraje y seguimiento del consumo, garantizando su uso eficiente y conforme a la normativa vigente. Asimismo, el monitoreo permanente permite optimizar las comisiones oficiales, evitar desplazamientos innecesarios y fortalecer el control de los recursos públicos.

• **Viáticos:**

La Dirección de Secretaría Jurídica, a través de la Oficina de Ujieres, tiene a su cargo la notificación de las resoluciones emanadas del Jurado. Para el cumplimiento de esta función resulta indispensable la utilización de vehículos institucionales y la asignación de viáticos, especialmente para las diligencias que deben realizarse en el interior del país. Con el propósito de optimizar el uso de los recursos institucionales, reducir costos y lograr un mayor ahorro de tiempo, los desplazamientos se planifican y organizan considerando la cantidad de notificaciones pendientes y la proximidad geográfica entre los departamentos, permitiendo concentrar las diligencias en un mismo itinerario y mejorar la eficiencia en la prestación del servicio.

La Secretaría General, para el diligenciamiento de las Notas de Presidencia, Notas de Secretaría y cualquier otra documentación oficial de carácter urgente, a ser remitida en forma física, emplea fondos y medios propios.

Las medidas de racionalización adoptadas se encuentran respaldadas por los memorándums remitidos a esta Dirección por las distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, mediante los cuales se informa sobre las acciones implementadas, siendo ellos: S.G N° 239/2.026, T.I.C N° 182/2.026, G.I N° 49/2.026 ; D.E N° 62/2.026; D.G.G N° 328/2.026; D.P.D N° 206/2.026; D.C.D N° 23/2.026; S.J N° 100/2.026; D.G.A.L N° 18/2.026; D.F. N° 97/2.026; D.A N° 238/2.026; T.S.G N° 239/2.026; D.P N° 90/2.026; U.O.C N° 154/2.026; D.C.G.P N° 36/2.026; D.A.B.P N° 28/2.026; D.L.C.M.P N° 74/2.026; D.P y C. N° 13/2.026. Conforme a la información proporcionada, las citadas Direcciones implementaron medidas orientadas a la racionalización del gasto en las distintas sedes del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (JEM), durante el período comprendido 02/01/2.026 al 30/06/2026, correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2026.

Elaborado por: Fecha: 13/07/2.026	 Lic. Lenni von Lücken Dirección de Auditoría JEM Lic. Lenni von Lücken, Auditora.
Revisado por: Fecha: 14/07/2.026.	 Lic. Lorena Bogado Encargada del Departamento de Auditoría Interna Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna.
Autorizado por: Fecha: 16/07/2.026	 Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.

