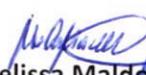
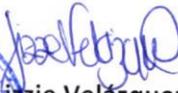


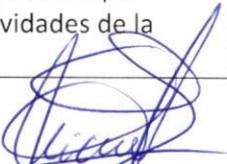
Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela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

INFORME D.A. N° 48 /2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado a la Dirección de Presupuesto.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	12 de septiembre de 2024.
DEPENDENCIA:	Dirección de Presupuesto dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, Directora de la Dirección de Presupuesto.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Director General de Gabinete. • CP. Rocío Natalia Guillén Bogado, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas. • CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, Directora de la Dirección de Presupuesto.
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.	
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 Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría fue realizada el día jueves 12 de septiembre del 2024, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.	
METODOLOGÍA	
El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M/D.G.G/S.G. N° 100/2022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M/D.A/S.G. N° 246/2024.	


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 1 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.

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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Directora encargada de la Dirección de Presupuesto.

CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez, con C.I N°: 4.467.703 Directora de la Dirección de Presupuesto.

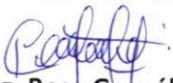
Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 20/2024 Por la cual se asignan las categorías previstas en el objeto de gasto 113 Gastos de representación a los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados designados en cargos de conducción superior. **(Fojas 1-4).**

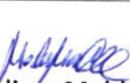
2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados por Resolución en la Dirección y como se distribuyen los trabajos a la fecha?

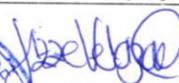
La Directora nos menciona que, a la fecha cuentan con 6 funcionarios permanentes asignados por Resolución:

- 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. 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. María Lilia Vargas Melgarejo, con C.I N° 3.506.083 funcionaria permanente, Técnico, se encarga del control y evaluación presupuestaria, informes sobre la disponibilidad presupuestaria, control de la disponibilidades de los grupos 200, 300, 500, 900, miembro del Equipo Técnico de Mecip.
- 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.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 98/2022 Por la cual se designa a la funcionaria Andrea Cristina Quevedo de Sosa, como encargado del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria de 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, Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 427/2022 Por la cual se designa a funcionarios en la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, Resolución DGGTH N° 225/19 Por la cual se designa a la señora María Lilia Vargas Melgarejo a cumplir funciones en la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y se autoriza el pago de bonificaciones por responsabilidad en el cargo por gestión presupuestaria, Resolución DGGTH N° 12/2020 Por la cual se asigna a los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados a cumplir funciones y se autoriza el pago de bonificaciones por responsabilidad en el cargo por gestión presupuestaria, Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 204/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Dirección General de Administración y Finanzas del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente, Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 90/2024 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. **(Fojas 5-25).**


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

3. Funcionarios presentes al momento de la supervisión.

Durante la Auditoría se encontraban presentes los siguientes funcionarios:

- CP. Silvia Carolina Castillo Álvarez.
- CP. Derlis Agustín Román Román.
- Lic. María Lilia Vargas Melgarejo.
- Andrea Cristina Quevedo de Sosa.
- Angélica Romina Báez Bogado.

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

La Directora menciona que, en primer lugar, cada dependencia debe presentar sus necesidades y propuestas a través de Memorándums. En ellos se detallan los recursos requeridos y justifican su necesidad en relación con los objetivos y actividades previstas para el próximo año.

Una vez recibido los Memorándums se verifica en base a lo establecido en el Decreto de Delineamiento del Plan Financiero, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas. Este decreto proporciona el marco normativo y los lineamientos para la planificación financiera.

Evidencia: Circular DGP N° 02-2024 Instrucciones para la carga del Plan Financiero. (Foja 26).

5. ¿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 Directora explica que, a partir del presente ejercicio fiscal, se ha implementado un proceso más estructurado para la elaboración del presupuesto de erogación de gastos prioritarios, en colaboración con la DGAF y sus dependencias. Este proceso se realiza a través de una convocatoria de mesa de trabajo, para coordinar la planificación financiera. Nos menciona que, la mesa de trabajo está compuesta por representantes de la DGAF y las demás dependencias, el objetivo principal de estas reuniones es asegurar que todos los gastos prioritarios se identifiquen y se alineen con el Plan Financiero Anual, durante las reuniones, se revisan y evalúan las solicitudes presentadas por las dependencias, y se realiza un análisis priorizando los gastos en función a su impacto y alineación de su prioridad, nos menciona que, durante el año fiscal, se realizan revisiones periódicas para asegurar que los gastos se ejecuten según lo planificado y se ajusten en caso de ser necesario.

Evidencia: Nota D.G.A.F N° 03-2024, Circular DGO N° 01-2024 Programación de Gastos Prioritarios 2024. (Fojas 27-28).

6. ¿Cómo elaboran con los responsables de la DGAF el anteproyecto del Presupuesto General de la Nación (PGN) de la Institución? Evidencia.

La Directora nos menciona que, al inicio de cada año se solicita mediante un Memorándum a todas las dependencias que reporten las necesidades de Bienes de Uso y Consumo. El proceso para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación (PGN) para la Institución, es colaborativo con la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, y el Comité de Suministro que se incorporó a partir de este año. La Dirección de la Unidad Operativa de Contratación es el responsable de desarrollar el PRE PAC, que es un documento preliminar que incluye una estimación detallada de los gastos previstos para las contrataciones y adquisiciones del próximo año Fiscal. Una vez que el PRE PAC ha sido revisado y ajustado, se procede a consolidar el anteproyecto del PGN (Presupuesto General de la Nación).

Esta consolidación implica integrar las estimaciones y detalles necesarios para cumplir con los requisitos presupuestarios, asegurando así que el anteproyecto refleje de forma precisa las necesidades y prioridades de la Institución. Este proceso de consolidación es realizado con la participación activa de todas las partes involucradas, además la Directora nos menciona que, se basa en el Decreto 9823, que reglamenta la Ley N° 7021/2022 sobre "Suministro y Contrataciones Públicas". Se realiza un análisis del movimiento presupuestario y un seguimiento de los saldos de los contratos vigentes de años anteriores. La actualización y el control de estos aspectos están a cargo de los funcionarios permanentes Lic. Osvaldo Barúa y el Abg. Edson Silvero Machoqui.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

6. ¿Cómo elaboran con los responsables de la DGAF el anteproyecto del Presupuesto General de la Nación (PGN) de la Institución? Evidencia. (Continuación).

Evidencia: J.E.M/N.P N° 299/2024 de fecha 25 de junio de 2024 al Ministerio de Economía y Finanzas, presentación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 - Resumen de la Clasificación del Presupuesto por Objeto de Gasto y Fuente de Financiamiento. **(Fojas 29-32).**

7. ¿Cómo realizan el control de seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), PAI, PFA?

La Directora nos explica que, el control de seguimiento de la ejecución del POA (Plan Operativo Anual) no forma parte de sus funciones directas, aunque está establecido en el Manual de Cargos y Funciones de la Institución, en relación con el POA (Plan Operativo Anual), la Directora participa activamente en el Comité de Ejecución del POA (Plan Operativo Anual) y asiste a todas las reuniones relacionadas con este proceso, sin embargo nos menciona que actualmente no dispone de evidencia documentada para respaldar su participación. Respecto al PAI (Plan Anual Institucional), la Directora nos informa que la funcionaria permanente Andrea Quevedo, Encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria, es la responsable de monitorear el avance de la ejecución del presupuesto, el cual realiza un control de las planillas de gastos, revisando todos los rubros de forma semanal para asegurar que el presupuesto se ejecute de acuerdo con lo planificado. En cuanto al PFA (Plan Financiero Anual), la Directora señala que el control de ejecución no está dentro de sus responsabilidades actuales y sugiere que esta función debería revisarse y ajustarse en el Manual de Cargos y Funciones para reflejar la asignación correcta de responsabilidades.

Evidencia: Print de pantalla del Sistema Integrado de Administración Financiera - Objeto del gasto. **(Foja 33)**

8. ¿Cómo realizan la presentación del Anteproyecto de Presupuesto y su justificación en base a la PEI, POA y el Plan de Inversiones. Evidencias.

La Directora 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 Directora menciona que la ejecución del mismo no es actualmente una función de la Dirección, y sugiere que esta responsabilidad debería revisarse y ajustarse en el Manual de Cargos y Funciones.

Evidencias: J.E.M/N.P N° 299/2024 de fecha 25 de junio de 2024 al Ministerio de Economía y Finanzas, presentación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 - Resumen de la Clasificación del Presupuesto por Objeto de Gasto y Fuente de Financiamiento. **(Fojas 29-32).**

9. ¿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 Directora nos explica que, el proceso para emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), comienza con una solicitud de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, el cual solicita información sobre la afectación presupuestaria y la disponibilidad de fondos, especificando el rubro al que afectará el procedimiento de contratación y el monto disponible para dicha actividad. Una vez que se recibe esta solicitud, la Dirección revisa la disponibilidad presupuestaria, posteriormente se emite un Memorándum solicitando el CDP, en esta solicitud se incluyen los datos necesarios para que el CDP sea cargado en el Sistema SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto Público) y emitido de forma oficial. En cuanto a los procedimientos la Directora nos menciona que cuenta con procedimientos de MECIP aprobados.

Evidencias: Providencia Memorándum UOC 378/2024, Memorándum 36/2024 de fecha 12 de septiembre de 2024 Remisión de CDP – Licencias, Memorándum DP 177/2024 Remisión de CDP –Licencias, Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, **(Fojas 34-44)** Resolución JEM/DGG/SG N° 772/2023 Por la cual se actualiza la Resolución JEM/DGG/SG N° 386/2023 "Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control Interno – MECIP 2015" **(Fojas 64-66).**


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión




Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

10. ¿Realizan informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales para su presentación en Entidades conforme a las normativas legales vigentes? Evidencias.

La Directora explica que la Institución realiza la presentación de informes en diferentes frecuencias según los requisitos con las normativas vigentes:

- **Mensuales:** Se elabora y presenta de forma mensual del 1 al 5 de cada mes cuando migran los saldos el Informe PRIEVA (Informe de Presupuesto y Ejecución en Valor Actual), que refleja el porcentaje de ejecución del presupuesto. Además, se proporciona un listado adicional solicitado por la Dirección de Planificación.
- **Bimestrales:** Anteriormente, se presentaban informes bimestrales, pero actualmente ya no se realiza.
- **Semestrales:** No realizan Informes semestrales.
- **Anuales:** Se presenta el Anteproyecto del Presupuesto, el Plan Financiero, Gastos Prioritarios, y Balance Anual de Gestión Pública, conforme a los plazos establecidos en el Decreto Reglamentario N° 10/92. Conforme al Decreto N° 1603/2024 el Anteproyecto de Presupuesto 2025 se presenta hasta el 27 de junio de 2024 y la presentación del BAGP es dentro de los 15 días corridos posteriores a la fecha establecida en la Resolución de cierre contable del Ejercicio Fiscal 2023.

Evidencia: Informe del Balance Anual de Gestión Pública, Proyección de Ejecución del Presupuesto y del Plan Financiero Ejercicio 2024, Informe de Control y Evaluación Resumido – año 2024 PRIEVA. (Fojas 45-47), Anexo al Decreto N° 1603/2024 (Foja 72), Elaboración y presentación del Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) (Foja 73).

11. ¿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 sugieren necesidades Institucionales a cubrir? Evidencia.

La Directora nos explica que, el proceso para elaborar solicitudes de modificación presupuestaria y reprogramaciones, ampliaciones presupuestaria sigue los siguientes pasos:

Solicitud Inicial: Nos pone como ejemplo a la Dirección de UOC (Unidad Operativa de Contrataciones), en el cual remite un Memorándum a la Dirección de Presupuesto para consultar la disponibilidad presupuestaria en el Objeto de Gasto 538, para la adquisición de una motobomba. Cabe mencionar que la Dirección de Presupuesto no cuenta con un formulario estándar para estas solicitudes; las dependencias de la Institución envían sus solicitudes directamente a la Dirección de Presupuesto, quien se encarga de verificar la disponibilidad de los fondos.

Evaluación y Elaboración: Una vez recibidas las solicitudes, la Dirección de Presupuesto procede a evaluarlas conforme a la disponibilidad presupuestaria existente. Con base en esta evaluación, se elabora una propuesta que puede incluir reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias para asegurar que los fondos necesarios estén disponibles.

Modificación Presupuestaria: Para proceder con modificaciones en los rubros presupuestarios, es necesario enviar un memorándum que certifique la disponibilidad de fondos. Este documento se dirige al área responsable para su revisión y aprobación. En algunos casos, el análisis de la ejecución presupuestaria puede revelar la necesidad de ajustes adicionales, los cuales se informan a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

Confirmación de Saldos: Un ejemplo de este proceso se refleja en el Memorándum DP 164-2024, Confirmación de saldos disponibles para Proyección de Reprogramación, donde la Dirección de Presupuesto solicita la confirmación de la disminución de saldos disponibles en determinados objetos de gasto, con el fin de proyectar la reprogramación.

Plan de Caja: Finalmente, la Directora aclara que la gestión del Plan de Caja ya no está bajo la responsabilidad de su área, sino que ha sido transferida a la Dirección Financiera.

Evidencia: Memorándum UOC N°81/2024 de fecha 10 de abril de 2024. Monto a considerar, solicitar disponibilidad presupuestaria. (Fojas 48-49) y Memorándum DP 164/2024 Confirmación de Saldos Disponibles para Proyección de Reprogramación (Fojas 67-68).


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

12. ¿Cómo realiza el informe sobre las actividades realizadas mensualmente y el alcance de ejecución de los procesos de trabajo para la DGAF? Evidencia.

La Directora explica que, para informar a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) sobre las actividades realizadas y el alcance de la ejecución de los procesos de trabajo, se prepara un informe semanal detallado que incluye un listado de la ejecución presupuestaria. Este informe refleja cómo se ha ejecutado el presupuesto durante el mes, mostrando tanto el progreso en relación con el presupuesto asignado como las variaciones observadas.

Evidencia: Memorándum DP N° 117/2024 Informe Semanal. (Fojas 50-53).

13. ¿Se presenta propuestas a la DGAF, en materia de procedimientos referente a la administración de recursos financieros? ¿De qué manera?

La jefa del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, en caso de identificar problemas o deficiencias en la administración de recursos financieros, se realiza un control del presupuesto para monitorear la ejecución y detectar posibles faltantes en los rubros asignados, cuando se detecta que puede haber insuficiencia de fondos en un rubro específico, se informa a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) mediante un Memorándum, nos menciona que se realiza un control cruzado con la Dirección Financiera, y Caja Chica para verificar la disponibilidad de fondos.

14. ¿Se presentan las informaciones requeridas por la Máxima autoridad Institucional, la DGAF, y/o demás dependencias de la Institución? ¿quién es el encargado? ¿de qué manera?

La Encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria explica 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.

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

La Encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, el responsable de gestionar las relaciones de la dependencia ante el Ministerio de Economía y Finanzas es el funcionario permanente Abg. Edson Silvero Machoqui.

Evidencia: Nota DGAF N° 44/2021 de fecha 26 de febrero 2021, de la nómina de personas autorizadas para realizar el seguimiento de los expedientes en la DGP, Nota DGAF N° 09/2024 de fecha 04 de febrero de 2022. (Fojas 54-55).

16. ¿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.

La Encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, el procedimiento para estos informes no está definido, y que debería de haber una modificación en el Manual de Cargos y Funciones, ya que la preparación y gestión de estos informes no corresponde a las funciones asignadas a la Dirección.

17. ¿De qué manera realizan la gestión para la emisión del informe de la ejecución presupuestaria de la Institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas?

La encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, debería de modificarse el Manual de Funciones en cuanto a la emisión del informe de la ejecución presupuestaria de la Institución, la misma es a nivel Institucional y no pertenece a la función de la Dirección.

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

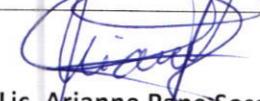
La encargada de elaborar los reportes de la disponibilidad y certificación presupuestaria es la Encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria: Andrea Quevedo.

Evidencia: Providencia Memorándum UOC 378/2024, Memorándum 36/2024 de fecha 12 de septiembre de 2024 Remisión de CDP – Licencias, Memorándum DP 177/2024M Remisión de CDP – Licencias., Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. (Fojas 34-44).


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

19. ¿Es informado a la DGAF por qué medio? Evidencia.

Nos menciona la encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria que, si se informa a la CP. Rocío Natalia Guillen, Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas, los reportes de la disponibilidad y certificación presupuestaria a través de Memorándum/Providencia del Sistema.

Evidencia: Providencia Memorándum UOC 378/2024, Memorándum 36/2024 de fecha 12 de septiembre de 2024 Remisión de CDP – Licencias, Memorándum DP 177/2024M Remisión de CDP – Licencias., Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. **(Fojas 34-44).**

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

Nos menciona la encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria que, el relevamiento de datos se gestiona a través de los Memorándums solicitados a las distintas dependencias.

Evidencia: Memorándum 55/2024 Confirmación de Saldos Presupuestarios para reprogramación, Memorándum 06/2024 Solicitud de autorización para disponer de créditos presupuestarios, Resumen de Saldos disponibles 2024n FF10 – Por Objeto del Gasto. **(Fojas 58-63).**

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

Nos menciona que, la metodología para analizar la información remitida por las diferentes dependencias, es a través de la recopilación de datos, se recaba la información de los memos recibos.

Evidencia: Memorándum 55/2024 Confirmación de Saldos Presupuestarios para reprogramación. **(Fojas 58-63).**

22. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos?.

Nos menciona que, todos los documentos generados y recibidos por la Dirección se digitalizan mediante escaneo pero que necesitan escáner para no depender y atrasarse en los trabajos, asegurando que cada documento esté disponible, los documentos que reciben de forma digital se encuentran descargados en su totalidad, menciona que, aunque los documentos están digitalizados, también se mantienen copias físicas organizadas en biblioratos.

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

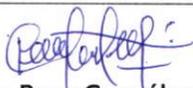
La encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, la supervisión de la gestión del personal se realiza mediante un monitoreo del desempeño, capacitación y desarrollo, gestión de la comunicación, Este enfoque integral asegura que el personal esté bien gestionado, motivado y alineado con los objetivos de la Dirección.

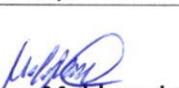
24. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta la Dirección? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

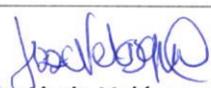
La encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que, de los procedimientos que se encuentran aprobados de la Dirección son las siguientes:

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto Institucional.
- Formulación del Plan financiero Institucional.
- Elaboración del Informe Plurianual.
- Elaboración del Informe Semestral.
- Gastos prioritarios
- Control y evaluación presupuestaria.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Modificación y reprogramación presupuestaria.
- Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública.

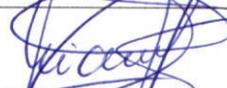
Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 772/2023 Por la cual se actualiza la Resolución JEM/DGG/SG N° 386/2023 “Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control Interno – MECIP 2015” **(Fojas 64-66).**


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión




Lic. Aranne Page Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

25. Actualmente ¿Cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral de la Dirección? En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

La Directora de presupuesto menciona que, requieren de 5 (cinco) equipos informáticos para optimizar la eficiencia en los procesos y garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección, específicamente un equipo informático no está funcionando. Asimismo, es indispensable contar con un espacio físico más amplio, con 1 (un) escáner, 4 (cuatro) sillas giratorias, el cual ya fue solicitada mediante Memorándum D.P N° 171/2024 a la Dirección General de Administración y Finanzas de fecha 06 de septiembre de 2024 asunto: solicitud de pedido de sillas giratorias.

Evidencia: Memorándum D.P N° 171/2024 (fojas 74-75).

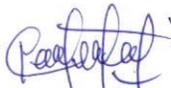
26. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento de la Dirección?

La Directora de Presupuesto manifiesta que, requieren de 5(cinco) equipos informáticos para optimizar la eficiencia en los procesos y garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección. Además, es indispensable contar con 1(un) escáner, ya que actualmente dependen de otras dependencias para agilizar el trabajo. También se necesitan 4 (cuatro) sillas giratorias, debido a que las actuales están muy deterioradas, y un espacio físico más amplio.

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1)** Diligenciar la gestión para la adquisición de 5 (cinco) equipos informáticos para optimizar la eficiencia de los procesos; como así también la adquisición 4 (cuatro) sillas para escritorios, y de 1 (un) escáner para agilizar con los trabajos de digitalización correspondiente.
- 2)** 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 la Dirección de Presupuesto, según lo manifestado por la Directora de Presupuesto.
- 3)** Se recomienda, modificar y actualizar el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, vigente en la Institución, de la Dirección de Presupuesto debido a que las mismas no se encuentran en concordancia a la fecha en cuanto a las siguientes funciones específicas:
 - N°: 3 (tres) que actualmente establece: "Elaborar con los responsables de la DGAF (Dirección General de Administración y Finanzas) el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación (PGN) de la Institución y el control y seguimiento de la ejecución del POA (Plan Operativo Anual) PAI (Plan Anual Institucional) PFA (Plan Financiero Anual), en la actualidad el PFA (Plan Financiero Anual) la Directora señala que el control de ejecución no está dentro de sus responsabilidades actuales y sugiere que esta función debería revisarse y ajustarse en el Manual de Cargos y Funciones para reflejar la asignación correcta de responsabilidades.
 - N° 4 (cuatro) que actualmente establece: "Coordinar la presentación del Anteproyecto de Presupuesto y su justificación en base a la PEI (Plan Estratégico Institucional) POA (Plan Operativo Anual) y el Plan de Inversiones, en la actualidad la Directora menciona que el Plan de Inversiones no es una función de la Dirección, y sugiere que esta responsabilidad debería revisarse y ajustarse en el Manual de Cargos y Funciones.
 - N° 6 (seis) que actualmente establece: "Emitir informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales para su presentación en Entidades conforme a las Normativas Legales vigentes", actualmente la Dirección ya no realiza Informes Bimestrales.
 - N° 7 (siete) que actualmente establece: "Elaborar la solicitudes de modificación presupuestaria que incluye reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, resultado de Evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre el cumplimiento de la ejecución en base al PFA (Plan Financiero Anual), Plan de Caja y cuando surgieren necesidades Institucionales a cubrir, la Directora señala que la gestión del Plan de Caja ya no es responsabilidad de su área, sino que corresponde a la Dirección Financiera.


Abg. Rosa González
 Auditor Junior


Melissa Maldonado
 Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
 Encargada del Departamento
 de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
 Directora
 Dirección de Auditoría

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

RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ N° 12 que actualmente establece: “Preparar, gestionar y/o solicitar informes para proyectos de Informes, para el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución presupuestaria”, actualmente la preparación y gestión de estos informes no corresponde a las funciones asignadas a la Dirección. ➤ N° 13 que actualmente establece: “Emitir el informe de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas”, la encargada del Departamento de Control y Gestión Presupuestaria nos menciona que en cuanto a la emisión del informe de la ejecución presupuestaria de la Institución, la misma es a nivel Institucional y no pertenece a la función de la Dirección. 	
<p>Elaborado por: Fecha: 12/09/2024.</p>	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M.  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. <p>Melissa Maldonado, Auditor Junior Abg. Rosa González, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 23/09/2024.</p>	  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. <p>Lic. Lizzie Velázquez Cameron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 24/09/2024.</p>	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M. <p>Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>