

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°55/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	23 de septiembre de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Diseño y Desarrollo de Software.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Noemí Quintana Ruiz Díaz, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección Ejecutiva. • Abg. Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Noemí Quintana Ruiz Díaz, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software. , establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL Identificar las actividades realizadas por el departamento auditado, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos.	
OBJETIVO ESPECIFICO Verificar el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software., conforme al Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos en el marco normativo institucional.	
ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para Departamento de Diseño y Desarrollo de Software., 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 23 de septiembre del 2.025, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados.	
Abg. Rosa González Auditor Junior	Sra. Melissa Maldonado Auditor Junior Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Arianne Parra Sosa Directora Dirección de Auditoría
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	

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

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 12 (doce) archivos en formato PDF que obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL:

1. Jefe encargado del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software (Nombres, Apellidos, C.I.N °)

Actualmente, el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software no cuenta con un jefe designado. Según lo informado, la distribución de tareas se realiza por instrucciones de la Abg. Nathalia Quintana Ruiz Díaz, Directora de La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en coordinación con las funcionarias permanentes Rocío Margarita Fretes Sosa (C.I. N° 2.552.814) e Ignel Susan Molinas Zárate con C.I. N° 2.205.490, quienes se encuentran cumpliendo funciones de manera regular en el departamento.

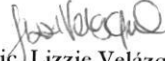
2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados por Resolución en la Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha?

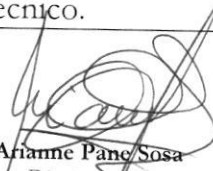
La funcionaria Rocío Fretes nos menciona que, cuenta con 8 (ocho) funcionarios distribuidos en el Departamento:

- Jesús Manuel Portillo CI N° 5.049.459, realiza gestión y administración de sistemas, administración de servidores virtuales, administraciones de los sistemas institucionales: atención de incidencias en el sistema administrativo para garantizar su funcionamiento, asistencia en el servicio de VPN, ante interrupciones de conectividad, soporte técnico, asistencia a usuarios y administración y actualización del sitio web institucional.
- Mario de Jesús Vallejos Ibáñez CI N° 5.308.898, realiza ajustes en la interfaz del módulo de horarios, corrección en el sistema UOC, solución del error que generaba horarios incorrectos al guardar la información, desarrollo de encuestas, y asistencia a usuarios.
- Rocío María Quintana Bernal CI N° 4.042.271, realiza la actualización de las marcaciones del personal de la Institución, sincronización de registros, gestión de solicitudes y observaciones remitidas por la DGTH, y asistencia a usuarios.
- Grecia Soledad Mareco CI N° 5.978.614, implementación de los ajustes solicitados según los requerimientos de la última reunión, corrección al sistema de resolución, desarrollo del sistema de tablero de control, capacitación, actualización en el entorno de prueba, aplicación de los cambios al link de prueba, asistencia a usuarios, apoyo al equipo de planificación para la carga de datos en el sistema de tablero de control.
- Cristian Benjamín López Gamarra CI N° 3.595.601, realiza desarrollo del sistema de Talento Humano, pantalla de marcaciones, carga horaria, mostrando la diferencia en horas, minutos y segundos, entre la hora de entrada y salida, pantalla nueva, resumen de marcaciones y apoyo al equipo de planificación para la carga de datos en el sistema de tablero de control.
- Hernán Jesús Melgarejo González CI N° 4.124.492, realiza desarrollo de sistema de Talento Humano, solicitudes, vacaciones, traslado de vacaciones, permiso particulares, permiso por salud, asistencia en el servicio de VPN, ante interrupciones de conectividad, soporte técnico.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzic Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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.

Por orden de la Directora de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), las funcionarias Rocío Margarita Fretes Sosa C.I. N° 2.552.814 e Ignel Susan Molinas Zárate C.I. N° 2.205.490 se encuentran encargadas de la coordinación del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, distribuyendo y supervisando las tareas asignadas al personal, cabe señalar que las mismas no cuentan con resolución de asignación en el departamento.

Evidencia: Contrato de Prestación de Servicios J N° 37/2.025 de Roció María Quintana Bernal, Contrato de Prestación de Servicios J N°48/2.025, de Cristian Benjamín López Gamarra, Contrato de Prestación de Servicios J N° 40/2.025 de Grecia Soledad Mareco, Contrato de Prestación de Servicios N°42/2.025, de Hernán Jesús Melgarejo González, Contrato de Prestación de Servicios J N° 20/2.025, de Jesús Manuel Portillo, Contrato de Prestación de Servicios J N° 24/2.025 Mario de Jesús Vallejos Ibáñez. Manual de Funciones. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 206/2.022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 18 de marzo 2.022. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 422/2.024 Por la cual se asigna a la funcionaria Ignel Susan Molinas Zarate a cumplir funciones específicas en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación dependiente de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y se autoriza el Pago de Bonificación por Gestión Administrativa, de fecha 22 de agosto de 2.024.

3. Funcionarios presentes al momento de la supervisión (Nombres, Apellidos)

Al momento de la Auditoría se encontraban presentes todos los funcionarios:

- Jesús Manuel Portillo CI N° 5.049.459.
- Mario Vallejos Ibáñez CI N° 5.308.898.
- Rocío Quintana CI N° 4.042.271.
- Grecia Soledad Mareco CI N° 5.978.614.
- Cristian López CI N° 3.595.601.
- Hernán Melgarejo CI N° 4.124.492.
- Rocío Margarita Fretes Sosa C.I. N° 2.552.814.
- Ignel Susan Molinas Zárate C.I. N° 2.205.490.

4. ¿Cómo se realiza el seguimiento del cumplimiento de las estrategias de implementación de software? ¿Quién es el encargado? Evidencia.

Según lo manifestado por la funcionaria Rocío Fretes, el seguimiento del cumplimiento de las estrategias de implementación de software se inicia a partir de la recepción de un memorándum, en el cual los distintos departamentos presentan sus necesidades. Una vez recibida la solicitud, se procede a la organización de una reunión entre los responsables del área de desarrollo y los representantes del departamento solicitante, con el fin de analizar, definir y priorizar las necesidades planteadas, así como acordar los lineamientos para el desarrollo e implementación del software.

Posteriormente, se elabora un enlace de prueba, donde los usuarios pueden verificar el funcionamiento del sistema o herramienta solicitada. El seguimiento continuo y la coordinación de estas actividades están a cargo del equipo técnico del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, bajo la supervisión directa de la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación, Abg. Nathalia Quintana.

Evidencia: Informe Técnico N° 25-2.025, de fecha 01de julio de 2.025.

Abg. Rosa González

Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado

Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez

Encargada del Departamento de Auditoria de Gestión

Lic. Arienne Pane Sosa

Directora
DIRECCION DE AUDITORIA



5. ¿Quién es el encargado de desarrollar los pilares de los sistemas informáticos que son creados por los programadores? ¿Se definen estándares de desarrollo para los programadores? Evidencia.

La funcionaria Rocío Fretes indicó que el desarrollo de los pilares fundamentales de los sistemas informáticos, la planificación, estructura base de cada sistema está a cargo de un equipo técnico conformado por los siguientes funcionarios: Jesús Portillo, Grecia Mareco, Cristian López, Hernán Melgarejo y Rocío Quintana. Este equipo es responsable de establecer los lineamientos iniciales sobre los cuales se construyen los sistemas desarrollados por los programadores.

Asimismo, se señaló que sí se definen estándares de desarrollo para garantizar la coherencia, calidad y sostenibilidad del software implementado. Una vez aprobados, se formalizan mediante una Resolución que respalda su implementación.

Evidencia: Informe Técnico N° 25-2.025, de fecha 01 de julio de 2.025. Memorándum TIC N° 281-2.025 a la Secretaría General, asunto: TIC s/ Tablero de Control- Link de prueba.

6. ¿Con que frecuencia se actualiza la página web Institucional? ¿Quién es el encargado? Evidencia.

Según lo manifestado por la funcionaria Rocío Fretes, la página web institucional se actualiza con una frecuencia aproximada de una vez por semana. No obstante, esta periodicidad puede variar en función de las necesidades específicas de los distintos departamentos. En cuanto a la responsabilidad de las actualizaciones, se indicó que no existe un funcionario designado de forma exclusiva para estas tareas, las actualizaciones son realizadas por distintos funcionarios del equipo técnico, de manera rotativa o según la disponibilidad.

Evidencia: Print de pantalla de la página web.

7. ¿Se aplican protocolos de prueba antes de lanzar un proyecto? ¿Quién valida la aprobación final?

La funcionaria Rocío Fretes nos menciona que sí se aplican protocolos de prueba antes del lanzamiento de cualquier proyecto informático. Como parte de este proceso, se habilita un servidor de pruebas, al cual se accede mediante una dirección IP específica o a través de un enlace link de prueba proporcionado a los usuarios correspondientes.

Una vez que el sistema ha sido evaluado el proyecto pasa a la instancia final de aprobación. Esta aprobación se formaliza mediante la emisión de una Resolución, aprobada por la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

8. ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo para los equipos ofimáticos?

La funcionaria Rocío Fretes nos manifestó que si cuentan con un plan de mantenimiento preventivo para los equipos ofimáticos y que el departamento de Infraestructura Redes y Operaciones Administrativas son los encargados de dicho mantenimiento.

9. ¿Cómo se identifica las necesidades de cada área, para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos?

La funcionaria Rocío Fretes informó que la identificación de las necesidades de cada dependencia institucional se realiza principalmente a través de solicitudes presentadas por los diferentes departamentos mediante memorándums. Cada departamento detalla sus requerimientos particulares, describiendo los procesos que desean optimizar o mejorar mediante el desarrollo de soluciones informáticas.

Una vez recibidas estas solicitudes, el equipo técnico del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software analiza cada requerimiento, este análisis también puede incluir reuniones con los departamentos solicitantes, donde se profundiza en las necesidades planteadas.

Abg. Rosa González
Auditor Junior

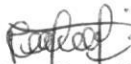
Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

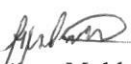


10. ¿Qué capacitaciones se realizaron en los últimos años? ¿Cómo miden la efectividad de las capacitaciones? Evidencia. La funcionaria Rocío Fretes indicó que la capacitación más reciente fue dirigida al Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. Los responsables del desarrollo técnico de esta capacitación fueron Grecia Mareco y Jesús Portillo. La efectividad de las capacitaciones se mide principalmente a través de la cantidad de solicitudes recibidas para nuevas capacitaciones. Evidencia: Informe Técnico de Capacitación, de fecha 24 de setiembre de 2.025.
11. ¿Cómo se registran las instrucciones recibidas por el superior jerárquico? La funcionaria Rocío Fretes indicó que las instrucciones del superior jerárquico se registran mediante memorándums o correos institucionales enviados por la Directora, Abg. Natalia Quintana, a las coordinadoras y funcionarias permanentes Rocío Margarita Fretes Sosa e Ignel Susan Molinas Zárate.
12. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo? La funcionaria Rocío Fretes nos menciona que la gestión del personal a su cargo se supervisa mediante los informes mensuales que realizan los funcionarios.
13. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del departamento? La funcionaria Rocío Fretes informó que actualmente cuentan con la digitalización de la totalidad de los documentos relacionados con la gestión del departamento.
14. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? La funcionaria Rocío Fretes, nos menciona que si cuentan con procedimientos de MECIP. Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 638/2.022 Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión Por Procesos, procedimientos, identificación y evaluación de riesgos de la Secretaria General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno. Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 638/2.022 Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión Por Procesos, procedimientos, identificación y evaluación de riesgos de la Secretaria General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno.
15. ¿Actualmente cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad. La funcionaria Rocío Fretes manifestó que entre las principales necesidades identificadas se encuentra la ampliación del espacio físico, ya que el actual resulta insuficiente para el desarrollo eficiente de las actividades del equipo técnico. Esta solicitud fue solicitada a través de un memorándum institucional. Asimismo, se señaló la necesidad de realizar mantenimientos preventivos y periódicos al servidor principal de la plataforma Data Center, recomendándose cada cuatro (4) a seis (6) meses para asegurar la seguridad de los datos y el rendimiento del sistema y la adquisición de licencias de software actualizadas. Evidencia: Memorándum TIC N° 291/2.025 a la Secretaría General, de fecha 09 de setiembre de 2.025, asunto: Solicitud de mantenimiento del Compresor de Data Center Memorándum TIC N° 378/2.025 a la Secretaría General, de fecha 23 de diciembre de 2.025, asunto: solicitud de ampliación de espacio físico.



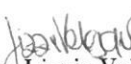
Abg. Rosa González

Auditor Junior



Sra. Melissa Maldonado

Auditor Junior



Lic. Lizzie Velázquez

Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión



Lic. Arianne Pane Sosa

Directora
Dirección de Auditoría



16. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento? La funcionaria Rocío Fretes sugiere como mejora principal la designación de un jefe de departamento, ya que actualmente no cuentan con uno. Además, considera importante contar con funcionarios permanentes, ya que el personal actual trabaja bajo contratos temporales, lo que podría afectar la continuidad y eficiencia del equipo.	
RECOMENDACIONES Esta Dirección de Auditoría recomienda: 1) Se recomienda gestionar las diligencias correspondientes para la designación del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, a fin de garantizar una adecuada coordinación, liderazgo y rendición de cuentas, debido a que a la fecha dicho Departamento no cuenta con designación en el cargo. 2) Se recomienda a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación gestionar la asignación de las funcionarias: Rocío Fretes Sosa e Ignel Susan Molinas Zárata como encargada al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, debido a que a la fecha no cuentan con designación de encargadas de despacho. 3) Que, si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de espacio físico, sería de mucha importancia diligenciar un espacio físico para el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software según lo manifestado por la encargada del Departamento. 4) Se sugiere promover la incorporación de funcionarios permanentes en el departamento, con el objetivo de asegurar la continuidad institucional. 5) Se recomienda establecer mediante Resolución un responsable para la actualización de la página web institucional, a fin de garantizar continuidad, trazabilidad y control en la gestión de contenidos. 6) Implementar un cronograma documentado de mantenimiento preventivo del servidor principal y establecer un procedimiento de adquisición periódica de licencias de software, asegurando continuidad operativa y seguridad de la información.	
Elaborado por: Fecha: 23/09/2.025.	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría  Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa Ma. González, Auditor Junior. Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.
Revisado por: Fecha: 02/10/2.025.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.
Aprobado por: Fecha: 06/10/2.025.	  Lic. Arianne Fane Sosa Directora de la Dirección de Auditoría