

	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría de Interna. Abg. Rosa González, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	08 de junio de 2.026.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	- Abg. Hugo Ortiz, Director General de Gabinete. - Lic. Lorena Tadea Fleitas Paredes, Director de Planificación y Desarrollo.
DESTINATARIOS:	- Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. - Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. - Abg. Hugo Ortiz, Director General de Gabinete.
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 eficacia de los procesos de planificación, seguimiento y control implementados por la Dirección de Planificación y Desarrollo, verificando el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
OBJETIVO ESPECIFICO
Evaluar la eficacia de los mecanismos de planificación, seguimiento, coordinación y control implementados por la Dirección de Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones institucionales, de conformidad con el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos del Sistema de Control Interno (MECIP).
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de Planificación y Desarrollo, 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 lunes 08 de junio y culminó el día jueves 02 de julio, 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 114 (ciento catorce) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

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

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM



SECRETARÍA GENERAL JEM

	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

1. ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO FUNCIONAL

1.1 Identificación del responsable del área

Responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo, detallando, acto administrativo de designación y funciones asignadas.

La responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo es la funcionaria permanente Lic. Lorena Tadea Fleitas Paredes con C.I. N° 3.979.514, se encuentra hace 02 (dos) meses en el cargo.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 164/2026 Que designa a la Licenciada Lorena Tadea Fleitas Paredes en el cargo de Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dependiente de la Dirección General de Gabinete del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 20 de abril 2.026. (fojas 01 al 04).

1.2 Cumplimiento de funciones conforme al Manual de Cargos y Funciones

¿Las actividades desarrolladas por la Dirección se ajustan a las funciones establecidas en el Manual de Cargos y Funciones vigente?

La directora nos menciona que, si se ajustan a las funciones establecidas en el Manual de Cargos y funciones con las actividades desarrolladas por la dirección.

1.3 Estructura organizativa y distribución de responsabilidades

¿La Dirección cuenta con una estructura organizativa formalmente definida, con responsabilidades y funciones claramente asignadas?

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección cuenta con una estructura organizativa formalmente establecida, integrada por los siguientes departamentos:

- Departamento de organización, control y procesos, a cargo de la funcionaria permanente Abg. Thelma Cáceres.
- Departamento de transparencia, anticorrupción y acceso a la información pública, a cargo de la funcionaria permanente Abg. Gloria Colman.
- Departamento de coordinación de proyectos y convenios, a cargo de la funcionaria permanente C.P. María Carmen Machuca.
- Departamento de análisis y estadística, a cargo de la funcionaria permanente C.P. Ledy Almirón.

Asimismo, nos menciona que la dirección está conformada por un total de 13 (trece) funcionarios, de los cuales 12 (doce) son permanentes y 01 (uno) contratado.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 98/2022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente (fojas 01 al 02), Resolución JEM/DGTH/SG N° 70/2025 de fecha 20 de febrero de 2026 (fojas 01 al 02), Resolución JEM/DGTH/SG N° 70/2025 de fecha 20 de febrero 2025 (fojas 01 al 02), Resolución JEM/DGTH/SG N° 198/2024 de fecha 24 de abril de 2024 (fojas 01 al 02), Resolución JEM/DGTH/SG N° 165/2026 de fecha 20 de abril de 2026 (fojas 01 al 03)

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

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

Lic. Aranne Pane
Dirección de Auditoría
JEM



	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

2. PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

2.1 ¿La Dirección participa en la elaboración, actualización y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas institucionales?
Detallar cantidad, justificación y respaldo documental.

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección participa activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metas institucionales.

En ese sentido, informó que el departamento de coordinación de proyectos y convenios es el responsable de coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como de realizar el seguimiento de su ejecución. Asimismo, señaló que la Dirección tiene asignadas acciones estratégicas dentro del sistema de tablero de control, herramienta mediante la cual se monitorea el grado de cumplimiento de las metas institucionales, permitiendo verificar periódicamente los avances alcanzados y el estado de ejecución de las actividades bajo su responsabilidad.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 312/2025 de fecha 24 de abril de 2026 fojas (01 al 04), memorándum CPC 26/2026 de fecha 24 de junio 2026, (fojas 01)

2.2 ¿Existen mecanismos documentados para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales?

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección cuenta con mecanismos documentados para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales. Entre los principales instrumentos utilizados se encuentran los memorándums emitidos para el seguimiento de las acciones asignadas y las evidencias registradas en el sistema de tablero de control, mediante el cual se monitorea el grado de avance de las acciones estratégicas e indicadores institucionales. Asimismo, señaló que estos mecanismos permiten verificar periódicamente el cumplimiento de las actividades planificadas.

2.3 ¿La Dirección elabora informes periódicos relacionados con el avance, cumplimiento y evaluación de los planes y metas institucionales?

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección elabora informes semestrales relacionados con el avance, cumplimiento y evaluación de los planes y metas institucionales. Al respecto, informó que dichos informes se elaboran conforme a lo establecido en la Resolución N° 312/2.025.

Asimismo, señaló que estos informes permiten evaluar el grado de cumplimiento de las acciones estratégicas y metas institucionales asignadas a la dirección, constituyendo un mecanismo de seguimiento para verificar los avances alcanzados y apoyar la toma de decisiones.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 312/2025 de fecha 24 de abril de 2026 fojas (01 al 04)

3. GESTION POR PROCESOS Y CONTROL INTERNO

3.1 Identificación y documentación de procesos

¿Los procesos y procedimientos de competencia de la Dirección se encuentran identificados, documentados y actualizados?

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección, como dependencia, no cuenta con procesos y procedimientos. No obstante, los departamentos que la integran disponen de procesos y procedimientos identificados, documentados y actualizados, conforme a las funciones y competencias específicas asignadas a cada uno de ellos.



	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 660/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024 (fojas 01 al 46)

3.2 Gestión de Riesgos y Controles

¿La Dirección ha identificado los riesgos asociados a sus procesos y establecido actividades de control para su tratamiento?

De acuerdo con lo manifestado por la directora, la dirección ha realizado la identificación de riesgos asociados a los procesos desarrollados en los distintos departamentos que la integran, en el marco del Sistema de Control Interno – MECIP.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 660/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024 (fojas 01 al 46).

3.3 Seguimiento de controles

¿Se realizan actividades de monitoreo y seguimiento para verificar la eficacia de los controles implementados?

La directora informó que el control fue aprobado en el año 2.025 y que su implementación se encuentra programada para el segundo semestre del presente ejercicio. En este sentido, aún no se han realizado actividades de monitoreo ni seguimiento para evaluar su eficacia, debido a que el proceso de implementación se encuentra en etapa inicial.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N°142/2026 de fecha 31 de marzo 2026 (fojas 01 al 04).

4. INDICADORES DE EVALUACION Y DESEMPEÑO

4.1 Indicadores de gestión

¿La Dirección cuenta con indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos, metas y resultados?

La directora manifestó que la dirección no cuenta con indicadores de gestión propios. Sin embargo, señaló que los distintos departamentos sí disponen de indicadores de gestión, los cuales se encuentran integrados dentro del sistema de seguimiento estratégico y operativo institucional. Estos incluyen el tablero de control, así como los indicadores vinculados a las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), los cuales permiten el monitoreo del cumplimiento de objetivos, metas y resultados.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 213/2024 de fecha 30 de abril 2024 (fojas 01 al 03).

4.2 Utilización de resultados.

¿Los resultados obtenidos a través de los indicadores son analizados y utilizados para la toma de decisiones y mejora de la gestión?

La directora manifestó que, a nivel estratégico, los resultados de los indicadores son presentados ante el Comité de Control, donde se exponen y se someten a análisis para su consideración en la toma de decisiones, en este proceso participan las direcciones generales, direcciones y la presidencia.

En cuanto al nivel operativo, indicó que aún no se ha alcanzado un grado de implementación que permita el análisis sistemático y la utilización de los resultados para la toma de deecisiones y mejora de la gestión en dicho nivel.

	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

Evidencia: Avance de ejecución de las acciones estratégicas del PEI. (foja 01).

5. COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL

5.1 Coordinación interna

¿La Dirección mantiene mecanismos de coordinación con otras dependencias para el cumplimiento de objetivos institucionales?

La directora manifestó que la dirección no cuenta con mecanismos de coordinación propios con otras dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. No obstante, señaló que la coordinación se realiza a través de la Dirección General de Gabinete, dependencia designada como responsable de la implementación del MECIP, la cual coordina las acciones con las distintas direcciones y departamentos de la institución.

Evidencia: Acta de Comité de Control interno N° 01/2026 (foja 01 al 11).

5.2 Relacionamiento con organismos externos

¿La Dirección realiza seguimiento al cumplimiento de requerimientos, informes y compromisos asumidos ante organismos externos competentes?

La directora manifestó que la dirección realiza el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos relacionados con la implementación de los requisitos mínimos establecidos. Asimismo, señaló que la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República (CGR) es realizada por el Departamento de Transparencia, mientras que la Dirección brinda el acompañamiento correspondiente en los aspectos que son de su competencia.

6. GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION

6.1 Organización documental

¿La documentación generada por la Dirección se encuentra organizada, actualizada y resguardada adecuadamente?

La encargada de la Dirección nos menciona que se encuentra organizado en drive digitalizados o en forma física en biblioratos según lo requerido.

6.2 Trazabilidad de la información

¿La documentación permite identificar responsables, fechas, revisiones, aprobaciones y seguimiento de las actuaciones realizadas?

La Encargada de la dirección manifestó que la documentación generada por el área se encuentra organizada y resguardada tanto en formato digital, mediante archivos almacenados en Drive, como en formato físico, a través de biblioratos, según la necesidad de la documentación.

6.3 Disponibilidad y resguardo de la información

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

Lic. Lora Bogado
Encargada del Departament
de Auditoria Interna
J.E.M.

Lic. Aranne Pane
Dirección de Auditoría
JEM



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

SECRETARÍA GENERAL JEM

	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

¿La información institucional se encuentra disponible, respaldada y protegida para fines de control, seguimiento y toma de decisiones?

La directora manifestó que cada departamento cuenta con un usuario para el acceso a la información institucional. Asimismo, indicó que el Departamento de Transparencia, en conjunto con el equipo MECIP, es responsable del respaldo de la información y que la información institucional se encuentra disponible para la ciudadanía, conforme a los mecanismos establecidos por la institución.

Evidencias: Print de pantalla de la Pagina Web Institucional (foja 01 al 09). Nota JEM/UTA N° 14/2026 de fecha 24 de junio de 2026 (foja 01).

7. MECIP, CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA

7.1 Implementación del MECIP

¿La Dirección participa en actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno conforme al MECIP?

La directora manifestó que la Dirección participa activamente en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos del MECIP. Asimismo, indicó que la Dirección es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de sus componentes.

Evidencia: Acta de Comité de Control interno N° 01/2026 (foja 01 al 11).

7.2 Autoevaluación y mejora

¿La Dirección realiza autoevaluaciones, revisiones periódicas o análisis de desempeño de sus procesos?

La directora manifestó que la dirección realiza autoevaluaciones y revisiones periódicas de sus procesos. Indicó que, durante el año 2025, se llevaron a cabo encuestas cuyos resultados permitieron identificar falencias en diversas áreas. En respuesta a ello, se conformó un equipo de trabajo para implementar acciones de mejora, se socializaron los resultados con las áreas involucradas y se elaboró el informe correspondiente.

7.3 Acciones de mejora

¿Existen planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones, observaciones o hallazgos, y se realiza seguimiento a su cumplimiento?

La directora manifestó que la dirección dispone de planes de mejoramiento individuales, elaborados a partir de auditorías, evaluaciones y observaciones identificadas. Asimismo, señaló que se efectúa el seguimiento periódico a las acciones previstas en dichos planes, con el fin de verificar su cumplimiento y contribuir a la mejora continua de la gestión.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL, TRAZABILIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

8.1 Organización y resguardo documental

La Dirección mantiene organizado, actualizado y resguardado el archivo físico y/o digital correspondiente a planes, informes, estadísticas, reportes, convenios, notas, matrices y demás documentos de su competencia.

	INFORME D.A N° 41/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 11.

La directora manifestó que la dirección mantiene organizada y resguardada la documentación de su competencia en formato digital. Indicó, además, que los informes, documentos relacionados con el MECIP, el Departamento de Transparencia y el Plan Estratégico se encuentran sistematizados y disponibles en la página web institucional, lo que facilita su acceso, consulta y trazabilidad, conforme a las necesidades de la gestión.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA A LA DIRECCION.

- 1) Se recomienda arbitrar los mecanismos necesarios para la implementación de los procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en el marco correspondiente a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), mediante la identificación, documentación y actualización de los procesos y procedimientos propios de la Dirección, sin perjuicio de los procesos específicos de los departamentos que la integran, a fin de fortalecer la gestión por procesos y facilitar el seguimiento de las actividades.
- 2) Se recomienda impulsar la implementación y monitoreo de los controles internos aprobados para los riesgos identificados, efectuando evaluaciones periódicas de su eficacia una vez iniciada su ejecución, conforme a su posterior verificación del cumplimiento de los objetivos de control y adoptar acciones correctivas cuando corresponda.
- 3) Se recomienda definir indicadores de gestión propios de la Dirección, complementarios a los indicadores institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI), que permitan medir el desempeño de la Dirección y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
- 4) Se recomienda mantener el seguimiento periódico de los planes de mejoramiento, verificando el cumplimiento oportuno de las acciones comprometidas y documentando los resultados obtenidos, con el propósito de consolidar la mejora continua y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- 5) Continuar promoviendo las actividades de implementación y fortalecimiento del MECIP, asegurando la participación de todas las dependencias, la actualización de la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- 6) Fortalecer el seguimiento integral del Plan Estratégico Institucional (PEI), promoviendo la utilización sistemática de la información generada por el tablero de control y demás herramientas de monitoreo para la toma de decisiones, la identificación temprana de desvíos y la implementación oportuna de acciones de mejora.

Elaborado por: Fecha: 02/07/2.026	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría JEM Abg. Rosa González, Auditora.
Revisado por: Fecha: 09/07/2.026.	 Lic. Lorena Bogado Encargada del Departamento de Auditoría Interna JEM Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría de Interna.
Autorizado por: Fecha: 10/07/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.



SECRETARÍA GENERAL JEM
Folios: