

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 Nº45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		Nº de Auditoría de Gestión: 12.
		Directora a cargo: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	01 de julio de 2.026, según Memorándum D.A Nº 182/2.026, remitido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Quintana, Directora de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. De Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Quintana, Directora de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
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. Nº 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. Nº 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Evaluar la gestión del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, la planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos institucionales, así como la eficacia de los controles internos implementados, conforme al Manual de Organización, Funciones y Perfiles y a las Normas de Requisitos Mínimos (NRM) para el Sistema de Control Interno.
OBJETIVO ESPECIFICO
La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar la gestión del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, verificando la adecuada planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de las aplicaciones informáticas, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas y los controles internos establecidos.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software 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 miércoles 01 de julio y culminó el día miércoles 15 de julio de 2.026, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 36 (treinta y seis) 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.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento de Auditoría Interna

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión

	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

1. DATOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Indique el nombre completo, cargo y C.I. del responsable actual del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software.

El departamento de Diseño y Desarrollo de Software forma parte de la Dirección de Tecnología de la información y comunicación, cuya Directora es la Abg. Nathalia Quintana Ruíz Díaz.

Al momento de la auditoría, se constató que el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software no cuenta con un encargado designado. En ese contexto, se deja constancia de que las consultas formuladas durante la auditoría fueron respondidas por la Lic. Rocío Margarita Fretes Sosa con C. I N° 2.552.814, funcionaria de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, quien cumple funciones de apoyo al Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, proporcionando la información y documentación requerida para el desarrollo del presente trabajo de auditoría.

1.2 Detalle la nómina actual de funcionarios asignados al Departamento.

Conforme a la información proporcionada por la Lic. Rocío Fretes, el Departamento de Diseño y Desarrollo de Software tiene a su cargo el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos institucionales. Asimismo, brinda soporte técnico y funcional a las distintas dependencias, atendiendo requerimientos de desarrollo, adecuaciones, corrección de incidencias y mejoras de las aplicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por los usuarios.

Para el cumplimiento de dichas funciones, el Departamento se encuentra integrado por los siguientes funcionarios. Asimismo, se informó que la totalidad del personal asignado corresponde a funcionarios contratados:

- Jesús Manuel Portillo con C.I N° 5.049.459.
- Grecia Soledad Mareco con C.I N° 5.978.614.
- Mario Dejesus Vallejos Ibáñez con C.I N° 5.308.898.
- Cristhian Benjamín López Gamarra con C.I N° 3.595.601.
- Hernán Jesús Melgarejo González con C.I N° 4.124.492.
- Rocío María Quintana Bernal con C.I N° 4.042.271.
- Laura Karina López Brítez con C.I N° 4.952.346.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 287/2.026 “Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 289/2.026 “Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. (Fojas 01 al 07). -

2. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

2.1 Describa el procedimiento utilizado para recibir solicitudes de desarrollo o modificación de sistemas.

De acuerdo con lo manifestado por la Lic. Rocío Fretes, las solicitudes de desarrollo, modificación o adecuación de los sistemas informáticos son presentadas por las distintas direcciones y departamentos de la institución mediante memorándum.

	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

En dicho documento se detallan los requerimientos o necesidades funcionales que motivan la solicitud, asimismo, señaló que, debido a que el departamento de Diseño y Desarrollo de Software no cuenta con un encargado designado, todas las solicitudes son remitidas a la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación, quien las recibe, evalúa y autoriza su derivación al equipo de desarrollo para su análisis, planificación y posterior ejecución, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales.

Evidencia: Memorándum N° 22 de fecha 07 de julio de 2.026 de la Mesa de Entrada Institucional solicitando la actualización del sistema de gestión electrónica de documentos administrativos. (Foja 01).

2.2 Análisis de requerimientos
Explique cómo se identifican las necesidades funcionales y técnicas antes del desarrollo del software. ¿Se documentan los requerimientos?

De acuerdo con la información proporcionada por la Lic. Rocío Fretes, una vez recibida la solicitud de desarrollo o modificación de un sistema, se coordina una mesa de trabajo con la dependencia solicitante, en la que participan los funcionarios del departamento de Diseño y Desarrollo de Software y los usuarios involucrados. Durante la reunión se identifican y analizan las necesidades funcionales y técnicas, se aclaran las consultas relacionadas con el requerimiento y se define el alcance de la solución informática a desarrollar, considerando la viabilidad técnica y los recursos disponibles.

Asimismo, manifestó que los requerimientos son documentados mediante un informe elaborado por los funcionarios del departamento, en el cual se dejan asentados los aspectos analizados, las funcionalidades que podrán ser implementadas, las limitaciones identificadas y las conclusiones alcanzadas durante la mesa de trabajo. Dicho informe sirve de base para el desarrollo o modificación del sistema solicitado.

Evidencia: Informes técnicos (Fojas 01 al 15). -

2.3 Seguimiento
¿Cómo realizan el seguimiento del avance de cada proyecto?

De acuerdo con lo manifestado por la Lic. Rocío Fretes, el seguimiento del avance de los proyectos se realiza mediante reuniones de trabajo periódicas entre el equipo de desarrollo y la dependencia solicitante, en las que se verifica el estado de las actividades programadas, se analizan las consultas o inconvenientes que pudieran surgir y se definen las acciones necesarias para la continuidad del proyecto.

Asimismo, señaló que para el control de las tareas se utiliza una lista de verificación (check list), mediante la cual se registran las actividades previstas, las tareas ejecutadas y aquellas que se encuentran pendientes, permitiendo dar seguimiento al cumplimiento de cada etapa del desarrollo.

Evidencia: Informes técnicos (Fojas 01 al 15). -

3. DESARROLLO DE SOFTWARE

3.1 Describa la metodología utilizada para el desarrollo de software, e indique si existen procedimientos documentados para; análisis, diseño, programación, pruebas, implementación, mantenimiento.

De acuerdo con lo manifestado por la Lic. Rocío Fretes, el departamento de Diseño y Desarrollo de Software no cuenta con una metodología formalmente documentada para el desarrollo de software.

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

Melissa Maldonado
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.

	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

Señaló que el proceso de desarrollo se inicia con mesas de trabajo mantenidas con la dependencia solicitante, en las que se analizan los requerimientos y se define el alcance de la solución informática. Posteriormente, el equipo de desarrollo ejecuta las actividades de programación y validación de las funcionalidades implementadas, aplicando un proceso de pruebas basado en la verificación continua y en la corrección de errores identificados durante el desarrollo (prueba y error), hasta alcanzar el funcionamiento esperado.

Evidencia: Informes técnicos (Fojas 01 al 15). Memorándum TIC N° 169/2.026 a la Dirección Jurídico Administrativo, de fecha 17 de junio de 2.026, asunto: solicitud de mesa de trabajo. (Foja 01). -

3.2 Control de versiones

**Explique el mecanismo utilizado para el control de versiones del software desarrollado.
¿Cómo se resguardan las versiones anteriores?**

De acuerdo con lo manifestado por la funcionaria, las versiones de los sistemas desarrollados son resguardadas mediante copias de seguridad (backup), las cuales permiten conservar la información correspondiente a las distintas versiones de los desarrollos realizados.

Asimismo, indicó que las versiones anteriores de los sistemas permanecen almacenadas en dichos respaldos, a fin de posibilitar su recuperación en caso de ser necesaria alguna restauración o consulta posterior.

4. PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN

4.1 Describa el procedimiento utilizado antes de poner un sistema en producción.

De acuerdo con lo manifestado por la Lic. Rocío Fretes, antes de poner en producción un sistema o una modificación desarrollada se realizan mesas de trabajo con la dependencia solicitante.

Durante las cuales se efectúan pruebas funcionales para verificar que el sistema responda a los requerimientos planteados. En dichas reuniones se validan las funcionalidades implementadas, se identifican posibles ajustes o correcciones y, en caso de detectarse observaciones, el equipo de desarrollo realiza las adecuaciones necesarias antes de su implementación definitiva en el ambiente de producción.

4.2 Aprobación

Explique el procedimiento para autorizar la implementación definitiva de un sistema. ¿Quién aprueba?

La funcionaria manifiesta que la implementación definitiva de un sistema se realiza una vez obtenida la autorización de la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

4.3 Incidencias

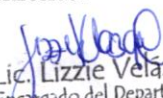
¿Cómo se registran, controlan y solucionan los errores detectados luego de la implementación?

La funcionaria manifiesta que, una vez implementado el sistema, se realiza un monitoreo continuo de su funcionamiento. En caso de detectarse errores o incidencias, la dirección o dependencia usuaria comunica la situación al departamento, a fin de analizar el inconveniente y efectuar las correcciones o actualizaciones correspondientes para garantizar su adecuado funcionamiento.


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


Melissa Maldonado
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 4 de 7

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



	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

5. SEGURIDAD INFORMÁTICA

5.1 ¿Cómo se administran los perfiles de usuarios de los sistemas?

La funcionaria manifiesta que la administración de los perfiles de usuarios de los sistemas institucionales se encuentra a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, dependencia responsable de gestionar los accesos y permisos correspondientes conforme a las necesidades de las distintas áreas de la Institución.

Asimismo, informa que los funcionarios Carlos Jorge Duarte y Jesús Manuel Portillo, responsables de la seguridad de la información institucional, se encuentran realizando la certificación CompTIA Security+, en el marco de un programa de cooperación con la Embajada de los Estados Unidos, con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas relacionadas con la gestión de accesos, la seguridad informática y la protección de la información institucional.

Evidencia: J.E.M/N.P N° 90/2.026, de fecha 15 de junio de 2.026. (Fojas 01 al 08). -

5.2 Riesgos tecnológicos

Identifique los principales riesgos asociados al desarrollo de software, y describa las acciones implementadas para mitigarlos.

La funcionaria manifiesta que los principales riesgos asociados al desarrollo de software comprenden las fallas en la programación, los ataques informáticos y los inconvenientes que puedan presentarse durante las actualizaciones de los sistemas.

Como medidas para mitigar estos riesgos, señala que se realiza un monitoreo permanente del funcionamiento de los sistemas y, ante la detección de errores o incidencias, se efectúan las correcciones y actualizaciones correspondientes para garantizar su adecuado funcionamiento.

6. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

6.1 Describa el procedimiento para la actualización de la página web institucional.

La funcionaria manifiesta que la actualización de la página web Institucional se encuentra a cargo de la Dirección de Tecnología y Desarrollo. Asimismo, informa que el sitio web es monitoreado constantemente, a fin de verificar su correcto funcionamiento y realizar las actualizaciones que resulten necesarias.

6.2 Publicaciones

¿Cómo se verifica la exactitud de la información antes de su publicación?

La funcionaria manifiesta que la información destinada a su publicación en la página web Institucional es remitida mediante memorándum por la dependencia responsable de su elaboración y contenido. En ese sentido, la autenticidad, integridad y exactitud de la información son responsabilidad del área solicitante, mientras que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, procede a su publicación una vez recibida la solicitud formal, garantizando la trazabilidad del proceso desde la recepción del memorándum hasta la incorporación del contenido en el sitio web Institucional.

Evidencia: Memorándum N° 109/2.026 del departamento de análisis y estadísticas, asunto: remitir estadísticas actualizadas a la sesión ordinaria 17/07/2.025 para la carga a la página web.

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

Melissa Maldonado
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.

	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

7. CAPACITACIÓN Y SOPORTE

7.1 Detalle las capacitaciones brindadas durante el último período indicando:

La funcionaria manifiesta que, actualmente los funcionarios Carlos Jorge Duarte y Jesús Manuel Portillo se encuentran participando en el proceso de certificación CompTIA Security+, orientado al fortalecimiento de las competencias en materia de seguridad de la información.

Asimismo, comenta que la Dirección de Tecnología y Desarrollo impartió al funcionariado Institucional el curso denominado "Utilización de Herramientas Tecnológicas", el cual fue desarrollado por funcionarios del departamento con el objetivo de fortalecer las competencias en el uso de las herramientas tecnológicas institucionales.

Evidencia: J.E.M/N.P N° 90/2.026, de fecha 15 de junio de 2.026. (Fojas 01 al 08). -

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Describa cómo se organiza el archivo físico y digital.

La funcionaria manifiesta que, la documentación de la dependencia se administra a través del sistema de gestión administrativa. Así mismo, informa que los documentos son descargados del sistema y archivados en formato PDF, conformando el archivo digital utilizado para su consulta y resguardo.

9. MECIP Y CONTROL INTERNO

9.1 Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el departamento.

La funcionaria nos menciona que, cuentan con procedimientos conforme a la 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 y Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

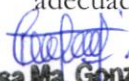
10.1 Informe el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe D.A. N° 55/2.025. Indicando para cada una:

La funcionaria manifiesta que, de acuerdo con el plan de mejoramiento elaborado en respuesta al Informe D.A. N° 55/2.025, las recomendaciones se encuentran parcialmente cumplidas. Asimismo, señala que la dependencia se encuentra ejecutando las acciones previstas en el referido plan, en atención a las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoría, con el propósito de lograr su cumplimiento total.

11. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

11.1 Identifique las necesidades actuales relacionadas con; recursos humanos, equipos informáticos, servidores, mobiliario, espacio físico.

La funcionaria manifiesta que el departamento presenta necesidades relacionadas con la disponibilidad de espacio físico, la provisión de sillas en buenas condiciones y la designación de un Jefe de Departamento, a fin de fortalecer las condiciones de trabajo del personal y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.


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


Melisa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.


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


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

Página 6 de 7

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



	INFORME D.A N° 45/2.026.	Emisión: Julio 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 12.

Asimismo, menciona que dichas necesidades fueron contempladas en el plan de mejoramiento del departamento. En ese sentido, señala que mediante el Memorándum TIC N° 319/2.025 se reiteró a la Dirección General de Talento Humano la solicitud de asignación de un espacio físico adecuado para la dependencia. Del mismo modo, mediante el Memorándum TIC N° 99/2.026 se volvió a solicitar la designación de un Jefe del Departamento, encontrándose ambas gestiones en conocimiento de las áreas competentes para su consideración.

Evidencia: Memorándum TIC N° 99/2.026 a la Secretaria general, de fecha 22 de abril de 2.026, asunto: solicitud designación de jefe de departamento. (Fojas 01 al 03).

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO.

- 1) Se recomienda a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación continuar con el seguimiento de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento derivado del Informe D.A N° 55/2.025, a fin de lograr el cumplimiento total de las recomendaciones que permanecen parcialmente implementadas, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias competentes hasta su efectiva regularización.
- 2) Se recomienda continuar con las gestiones para la designación del Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, considerando las solicitudes efectuadas mediante el Memorándum TIC N° 99/2.026, con el propósito de fortalecer la estructura organizacional, la supervisión de las actividades, y la asignación de responsabilidades.
- 3) Se recomienda continuar con las gestiones para la asignación de un espacio físico adecuado y la provisión del mobiliario necesario, incluyendo sillas en condiciones adecuadas para el personal del Departamento, considerando que dichas necesidades fueron reiteradas mediante el Memorándum TIC N° 319/2.025, a fin de mejorar las condiciones de trabajo y favorecer el adecuado desempeño de las funciones asignadas.
- 4) Se recomienda continuar impulsando las acciones administrativas necesarias para el fortalecimiento del recurso humano del Departamento, conforme a las solicitudes efectuadas mediante el Memorándum TIC N.º 320/2025, promoviendo la asignación del personal requerido y la estabilidad del equipo técnico, a fin de garantizar la continuidad operativa, la adecuada distribución de las funciones.
- 5) Se recomienda gestionar la elaboración de un procedimiento para el desarrollo de software, que defina las actividades, responsabilidades y lineamientos para el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP).

Elaborado por: Fecha: 15/07/2.026	 Melissa Maldonado Directora de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.	 Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora.
Revisado por: Fecha: 16/07/2.026.	 Lic. Lorena Bogado Encargada del Departamento de Auditoría Interna J.E.M. Lic. Lorena Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna.	
Autorizado por: Fecha: 17/07/2.026	 Lic. Lizzle Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzle Velázquez Cameron, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría.	

