JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS	**INFORME D.A N° 63/2.026.**	**Emisión:** Septiembre 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 17.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	01 de septiembre de 2.026, según Memorándum D.A N° 252/2.026, 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. • Lic. Claudio Antonio Bardella Aquino, Encargado del Departamento de Audiovisual.
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. 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 gestión del Departamento de Audiovisual, verificando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en las normativas institucionales vigentes, así como la adecuada ejecución de sus actividades y procedimientos, a fin de determinar su eficiencia, eficacia y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
OBJETIVO ESPECIFICO
Evaluar la gestión del Departamento de Audiovisual, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, la aplicación de los procedimientos para la producción, cobertura, edición, difusión y resguardo de materiales audiovisuales institucionales, así como la adecuada utilización de los recursos tecnológicos y el grado de cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente informe comprende la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Audiovisual, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución y mediante la aplicación de las normas técnicas de auditoría. La auditoría se inició el 01 de setiembre de 2026 y culminó el viernes 04 de setiembre de 2026. Las documentaciones, informaciones y opiniones proporcionadas al Equipo Auditor son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo que podrían existir otros aspectos no identificados durante el trabajo realizado. La documentación comprobatoria de la presente auditoría se encuentra conformada por diecisiete (17) fojas, las cuales forman parte de los Papeles de Trabajo obrantes en la Dirección de Auditoría.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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

1. ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y CONTINUIDAD OPERATIVA

1.1. Indique quién se encuentra actualmente a cargo del Departamento de Audiovisual, detallando cargo, tipo de vínculo y funciones asignadas.

El Departamento de Audiovisual se encuentra actualmente a cargo del Lic. Claudio Bardella Aquino, funcionario permanente de la Institución, con C.I. N° 4.398.670, quien se desempeña como Encargado del citado Departamento desde hace aproximadamente 04 (cuatro) años, conforme a la Resolución JEM/DGTH/SG N° 25/2022, "Por la cual se designa al Lic. Claudio Bardella Aquino en el cargo de Encargado del Departamento de Audiovisual, dependiente de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación".

En cuanto a las funciones desarrolladas, el responsable manifestó que tiene a su cargo la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades institucionales, incluyendo audiencias públicas, sesiones, capacitaciones y reuniones; el acompañamiento y cobertura de las actividades de la Presidencia, tanto dentro como fuera de la Institución; la transmisión en vivo de sesiones y audiencias; así como tareas de verificación y coordinación de los servicios audiovisuales requeridos para las distintas actividades institucionales.

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG/N° 25/2022 Por la cual se designa al Lic. Claudio Bardella Aquino en el cargo de encargado del Departamento de Audiovisual, Dependiente de la Dirección de Tecnología de la Información y comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente.

1.2. Indique la cantidad de funcionarios actualmente asignados al Departamento y describa las funciones y responsabilidades que desempeña cada uno.

El responsable del Departamento informa que, a la fecha, se encuentran asignados 05 (cinco) funcionarios permanentes, quienes desempeñan funciones relacionadas con la producción, cobertura y soporte audiovisual de las distintas actividades institucionales.

Las funciones y responsabilidades se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- **Enrique Alfonso Segovia**, con C.I. N° 4.423.602: tiene a su cargo la transmisión en vivo a través de las redes sociales institucionales, edición de videos, manejo de cámaras y creación y gestión de reuniones telemáticas. Asimismo, participa en la cobertura y transmisión de sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones, audiencias, cursos y diplomados, así como en la instalación y preparación de equipos audiovisuales. Además, se encuentra a cargo de la Biblioteca "El Ciervo".
- **Víctor Ramos Vera**, con C.I. N° 872.826: tiene a su cargo el manejo y control del audio durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, charlas, cursos y diplomados. Asimismo, brinda asistencia técnica durante las sesiones institucionales y en actividades relacionadas con la conformación de ternas desarrolladas en el Consejo de la Magistratura.
- **Paulina Fernández Paciello**, con C.I. N° 4.645.257: se encarga de la producción y edición de materiales audiovisuales destinados a las redes sociales institucionales, así como de la cobertura de eventos realizados dentro y fuera de la Institución. Participa igualmente en la transmisión de sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones, audiencias, cursos y diplomados del JEM. Además, colabora en el acondicionamiento de la Sala de Sesiones para reuniones y actividades institucionales, y en la organización y archivo de órdenes de trabajo y demás documentaciones del Departamento.
- **Kevin Emanuel Arévalo Rodríguez**, con C.I. N° 4.758.899, tiene a su cargo la cobertura de eventos realizados dentro de la Institución. Participa igualmente en la transmisión de sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones, audiencias, cursos y diplomados del JEM. Además, colabora en el acondicionamiento de la Sala de Sesiones para reuniones y actividades institucionales.

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

Melissa Mallorquín
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Dirección de Auditoria
JEM

- **Nicolás Dagogliano**, con C.I. N°: 4.656.006 tiene a su cargo la elaboración de diseños gráficos para invitaciones, charlas, cursos, capacitaciones y demás actividades institucionales, así como la preparación de flyers relacionados con las sesiones y eventos. Asimismo, brinda apoyo en la gestión y utilización de la plataforma Zoom para reuniones y actividades telemáticas.

  Las tareas señaladas son desarrolladas conforme a las necesidades operativas del Departamento y a los requerimientos de cobertura audiovisual de las distintas actividades institucionales.

  Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N° 206/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaria General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. De fecha 18 de marzo de 2022, Resolución JEM/DGTH/SG N° 447/2.025 Por la cual se nombra a Kevin Emanuel Arévalo Rodríguez funcionario permanente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, con antigüedad desde el 17 de noviembre de 2.025 de fecha 19 de noviembre de 2.025. Convenio de cooperación Interinstitucional entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y el Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial.

1.3. Explique cómo se distribuyen y asignan las tareas entre los funcionarios para la cobertura de sesiones, audiencias, reuniones, cursos, diplomados y demás actividades institucionales.

El Encargado del Departamento manifestó que la distribución y asignación de las tareas se realiza de manera coordinada, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario, conforme a lo detallado precedentemente, así como las características y requerimientos específicos de cada actividad institucional.

Para la cobertura de sesiones ordinarias y extraordinarias, audiencias, reuniones, cursos, diplomados, capacitaciones y demás eventos, los funcionarios reciben previamente las instrucciones correspondientes por parte del Encargado del Departamento, quien organiza y coordina las actividades a ser desarrolladas, determinando las tareas necesarias para garantizar la adecuada cobertura y asistencia audiovisual.

1.4. Explique cómo se garantiza la continuidad de las actividades cuando el funcionario responsable de una tarea se encuentra ausente, de vacaciones o con permiso.

El Encargado del Departamento manifestó que, en cuanto a la gestión de ausencias del personal, los permisos particulares son coordinados y autorizados por el mismo, mientras que las vacaciones de los funcionarios son gestionadas y aprobadas por la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), conforme a los procedimientos establecidos.

Respecto a la continuidad de las actividades, señaló que, ante la ausencia temporal de algún funcionario, las tareas son reorganizadas y distribuidas entre los demás integrantes del Departamento, de acuerdo con las necesidades y actividades previstas, a fin de asegurar la cobertura de los servicios audiovisuales y evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades institucionales.

Asimismo, indicó que, en los casos de ausencia, permiso o vacaciones del Encargado del Departamento, la funcionaria Paulina Fernández Paciello queda como responsable de coordinar las actividades y dar continuidad a las tareas propias del Departamento durante dicho periodo.

2. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES

2.1. Describa el procedimiento utilizado para recibir, registrar, autorizar y atender las solicitudes de asistencia o cobertura audiovisual provenientes de las distintas dependencias institucionales.

El responsable del Departamento informó que las solicitudes de asistencia o cobertura audiovisual son comunicadas inicialmente a través de un grupo de WhatsApp, utilizado como medio de coordinación con el Departamento de Protocolo, mediante el cual se informa previamente sobre las actividades institucionales que requerirán cobertura.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

Posteriormente, la solicitud es formalizada mediante memorándum, a partir del cual el Departamento organiza y coordina la cobertura requerida y procede a la elaboración de la correspondiente Orden de Trabajo, en la que se deja constancia de la actividad a ser realizada.
Una vez recibida y coordinada la solicitud, se asignan las tareas a los funcionarios responsables, de acuerdo con el tipo de actividad y los requerimientos técnicos necesarios para su cobertura, tales como fotografía, audio, video, transmisión en vivo u otros servicios audiovisuales.
Finalizada la actividad, el material fotográfico obtenido es remitido a través del grupo de coordinación correspondiente, a efectos de que las fotografías seleccionadas sean utilizadas para su posterior publicación y difusión en las redes sociales y demás canales oficiales de la Institución.
Evidencias: Orden de Trabajo N° 45 de fecha 30/07/2026, Orden de trabajo N° 44 de fecha 28/07/2026, Orden de trabajo N° 43 de fecha 28/07/2026 y Orden de Trabajo N° 42 de fecha 27/07/2026.

2.2. ¿Cómo se gestionan las solicitudes urgentes que no son comunicadas previamente mediante memorándum? Indique qué mecanismo se utiliza para dejar constancia de la solicitud y del trabajo realizado.
El Encargado del Departamento informó que, cuando se presentan solicitudes de carácter urgente que no fueron comunicadas previamente mediante memorándum o a través del grupo de WhatsApp utilizado para la coordinación de las actividades, estas pueden ser recibidas mediante llamada telefónica, comunicación a través del interno institucional o, en determinados casos, de manera verbal y directa.
Ante este tipo de requerimientos, el Departamento procede a organizar y brindar la asistencia audiovisual solicitada, conforme a la naturaleza y urgencia de la actividad. Por ejemplo, cuando se requiere la grabación de una reunión u otra actividad institucional no programada previamente, se asigna al funcionario correspondiente para efectuar la cobertura.
Asimismo, el Encargado señaló que, a fin de dejar constancia y contar con un respaldo documental del servicio prestado, se confecciona la correspondiente Orden de Trabajo, la cual es suscripta por el solicitante o responsable de la dependencia requirente, quedando dicho documento como evidencia de la asistencia o cobertura audiovisual efectivamente realizada.
Evidencias: Orden de Trabajo N° 45 de fecha 30/07/2026, Orden de trabajo N° 44 de fecha 28/07/2026, Orden de trabajo N° 43 de fecha 28/07/2026 y Orden de Trabajo N° 42 de fecha 27/07/2026.

3. CONTROL TÉCNICO DE GRABACIONES Y TRANSMISIONES

3.1. Describa las verificaciones técnicas que se realizan antes del inicio de una grabación, transmisión o evento institucional.
Indique específicamente si se verifican, entre otros: cámaras; micrófonos; sistema de sonido; conexión y transmisión; equipos informáticos; energía y conexiones; plataforma de transmisión; grabación y almacenamiento.
El Encargado del Departamento informó que, con anterioridad al inicio de cada grabación, transmisión, sesión, audiencia o evento institucional, se realizan verificaciones técnicas de los equipos y recursos audiovisuales que serán utilizados, con el propósito de comprobar su correcto funcionamiento y prevenir inconvenientes durante el desarrollo de la actividad.
Para la realización de dichos controles, las responsabilidades se encuentran distribuidas entre los funcionarios del Departamento de acuerdo con las tareas técnicas asignadas a cada uno. En ese sentido, el Encargado del Departamento tiene a su cargo la verificación de las cámaras y demás aspectos relacionados con su correcta utilización; el funcionario Víctor Ramos Vera realiza las verificaciones correspondientes a los micrófonos y al sistema de sonido; Enrique Segovia se encarga de comprobar la conexión y los medios necesarios para las transmisiones; Paulina Fernández Paciello realiza las verificaciones relacionadas con los equipos informáticos; y Kevin Arévalo tiene a su cargo las comprobaciones vinculadas con la energía y conexiones, las plataformas utilizadas para las transmisiones, así como los aspectos relacionados con la grabación y el almacenamiento del material audiovisual.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Dirección de Auditoria
J.E.M

14 de mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Asimismo, el responsable señaló que estas verificaciones se efectúan previamente a cada actividad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y las características del evento, a fin de asegurar que los equipos, conexiones y plataformas se encuentren operativos y disponibles para el desarrollo de la cobertura audiovisual.

3.2. ¿Actualmente se utiliza de manera obligatoria un checklist técnico previo a cada grabación, transmisión o evento? En caso afirmativo, explique quién lo completa, quién verifica su cumplimiento y dónde queda archivado.

El Encargado del Departamento manifestó que, previo al desarrollo de sesiones, capacitaciones, cursos y demás actividades que requieren asistencia audiovisual, se realizan verificaciones técnicas de los equipos y recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la cobertura.

Al respecto, señaló que dichas verificaciones se efectúan siguiendo, en la práctica, una modalidad de checklist o control previo, mediante la revisión de cámaras, micrófonos, sistema de sonido, conexiones, equipos informáticos, plataformas de transmisión, grabación y demás elementos necesarios, conforme a las responsabilidades asignadas a cada funcionario.

No obstante, aclaró que actualmente no se utiliza un formulario de checklist en formato físico o documental que sea completado, suscripto y archivado como evidencia de las verificaciones realizadas. Los controles son efectuados operativamente por los funcionarios responsables antes de cada actividad, sin que quede constancia formal y sistematizada de su realización.

3.3. Cuando durante una transmisión o actividad se presenta una falla técnica, explique el procedimiento aplicado para resolverla y si posteriormente se deja constancia de la incidencia.

El Encargado del Departamento informó que, ante la ocurrencia de una falla técnica durante el desarrollo de una sesión, audiencia, transmisión u otra actividad institucional, se procede a identificar el inconveniente y adoptar las medidas necesarias para restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

En los casos de interrupciones ocasionadas por fallas en la conexión a internet, cortes de energía eléctrica u otros inconvenientes técnicos que afecten la continuidad de la transmisión, la situación es comunicada inmediatamente al Pleno y al Secretario Jurídico, a fin de poner en conocimiento la imposibilidad temporal de continuar normalmente con la cobertura.

Cuando la falla se produce durante una transmisión en vivo, se procede, de ser necesario, a interrumpir temporalmente la emisión mientras se realizan las verificaciones y ajustes técnicos correspondientes. Una vez subsanado el inconveniente, se reanuda la transmisión.

Asimismo, el Encargado manifestó que durante las transmisiones se realiza un control cruzado de la emisión en vivo a través de YouTube, lo que permite verificar en tiempo real la continuidad de la señal y detectar eventuales inconvenientes en la transmisión.

4. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

4.1. ¿Cuenta actualmente el Departamento con una planificación o cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales? En caso afirmativo, describa su periodicidad y responsables.

El Encargado del Departamento informó que, a la fecha de la verificación, no se cuenta con una planificación o cronograma formalmente establecido para el mantenimiento preventivo periódico de los equipos audiovisuales asignados al Departamento.

No obstante, manifestó que se han realizado las gestiones correspondientes mediante solicitud formal ante la dependencia competente, a fin de contar con el servicio de mantenimiento de los equipos audiovisuales y garantizar su adecuado funcionamiento y conservación.

En consecuencia, actualmente no se encuentra definida una periodicidad específica ni un cronograma de mantenimiento preventivo que permita programar y realizar el seguimiento sistemático de las intervenciones efectuadas a cada equipo, encontrándose la gestión sujeta a la solicitud realizada por el Departamento.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

4.2. ¿Se cuenta actualmente con presupuesto destinado al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos audiovisuales? En caso afirmativo, indique las gestiones realizadas y los trabajos ejecutados durante el periodo auditado.

El Encargado del Departamento informó que, a la fecha de la verificación, no se cuenta con una asignación presupuestaria específica destinada al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos audiovisuales a cargo del Departamento.

No obstante, manifestó que, a comienzos del presente ejercicio fiscal, y a requerimiento de la Dirección de Presupuesto, el Departamento remitió la solicitud correspondiente, contemplando las necesidades relacionadas con el mantenimiento de los equipos audiovisuales, a fin de que las mismas sean consideradas dentro de la planificación presupuestaria institucional.

Evidencias: Memorándum D.A. N° 20/2026 Asunto: Solicitud de necesidades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2027.

4.3. ¿Existe un registro actualizado de los equipos audiovisuales, su estado de funcionamiento y los mantenimientos realizados?

El Encargado del Departamento informó que los equipos audiovisuales asignados al área se encuentran registrados y sujetos a los controles patrimoniales realizados por el Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios, dependencia encargada de efectuar la verificación y actualización correspondiente de los bienes institucionales.

Asimismo, manifestó que, durante las verificaciones realizadas, se constata la existencia y el estado general de los equipos asignados al Departamento, identificándose aquellos que se encuentran en funcionamiento.

En cuanto al registro específico de los mantenimientos preventivos y/o correctivos efectuados a cada equipo, el Encargado no hizo referencia a la existencia de un registro técnico propio administrado por el Departamento de Audiovisual.

5. PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

5.1. Describa el procedimiento aplicado para la producción y edición de materiales audiovisuales institucionales, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega del material final.

El Encargado del Departamento informó que las solicitudes para la producción, elaboración y/o edición de materiales audiovisuales son recibidas formalmente a través del sistema de memorándums institucionales, mediante los cuales las distintas dependencias comunican sus requerimientos y especifican el material solicitado.

Una vez recibido el requerimiento, se procede a la asignación de la tarea al funcionario responsable. Al respecto, señaló que Nicolás Dagogliano se encuentra principalmente a cargo de la elaboración y edición de los materiales requeridos, de acuerdo con las características, contenido y finalidad de cada solicitud.

Para la realización del trabajo, se toman en consideración las especificaciones proporcionadas por la dependencia solicitante y, cuando resulta necesario, se mantiene coordinación con la misma a efectos de definir o ajustar los aspectos relacionados con el contenido y formato del material.

Una vez concluida la producción o edición, el material final es puesto a disposición de la dependencia requirente para su utilización conforme al propósito institucional para el cual fue solicitado.

Asimismo, el Encargado manifestó que entre las dependencias que realizan con mayor frecuencia este tipo de requerimientos se encuentran la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), el Departamento de Prensa y Comunicación, las áreas vinculadas al MECIP y la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Jaime Dume Pane
Dirección de Auditoria
JEM

5.2. Indique quién revisa y autoriza el contenido audiovisual antes de su remisión para publicación o difusión.

El Encargado del Departamento informó que, una vez concluida la elaboración y/o edición del material audiovisual solicitado, el contenido es remitido a la dependencia requirente, a efectos de que esta realice la revisión correspondiente y verifique que el material se ajuste al requerimiento formulado.

El Departamento de Audiovisual tiene a su cargo la elaboración y edición técnica del material, mientras que la revisión del contenido corresponde a la dependencia solicitante y la autorización para su publicación o difusión a la Secretaría General.

5.3. Explique cómo se coordinan las actividades entre el Departamento de Audiovisual y el Departamento de Prensa y Comunicación para la producción y posterior publicación de contenidos institucionales.

El Encargado del Departamento informó que la coordinación entre el Departamento de Audiovisual y el Departamento de Prensa y Comunicación se realiza de manera permanente mediante canales de comunicación interna, principalmente a través de los grupos de WhatsApp habilitados para la organización y coordinación de las actividades institucionales.

5.4. ¿Existe una clasificación o estructura definida para organizar y localizar posteriormente los archivos audiovisuales institucionales?

El Encargado del Departamento Señaló que los materiales se encuentran almacenados principalmente en los equipos informáticos utilizados por el Departamento, manteniéndose además copias en discos externos destinados al resguardo de los archivos audiovisuales.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Describa cómo se archivan actualmente los memorándums, órdenes de trabajo, informes y demás documentos generados o recibidos por el Departamento.

El Encargado del Departamento informó que la documentación generada y recibida es archivada de acuerdo con su naturaleza y formato, manteniéndose registros tanto en soporte digital como físico.

En cuanto a los memorándums, señaló que estos son gestionados a través del sistema institucional y posteriormente organizados y resguardados digitalmente en carpetas destinadas al efecto. Asimismo, se mantienen copias de respaldo en discos externos, con el propósito de conservar la documentación y facilitar su posterior consulta y localización.

Por otra parte, las Órdenes de Trabajo generadas por el Departamento son conservadas en formato físico y archivadas en biblioratos, manteniéndose ordenadas como respaldo documental de las asistencias, coberturas y demás trabajos audiovisuales realizados.

6.2. ¿Las documentaciones del Departamento se encuentran actualmente digitalizadas? Indique desde qué periodo se realiza la digitalización y dónde se encuentran almacenadas.

El Encargado del Departamento informó que la documentación se encuentra parcialmente disponible en formato digital. En lo que respecta a los memorándums, señaló que estos son gestionados mediante el sistema institucional y se encuentran almacenados digitalmente en carpetas organizadas en el equipo informático del Departamento, manteniéndose además copias de respaldo en discos externos.

Sin embargo, indicó que las Órdenes de Trabajo no se encuentran actualmente digitalizadas, debido a que son elaboradas y conservadas únicamente en formato físico, encontrándose archivadas en biblioratos destinados al efecto.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Dianne Pane
Dirección de Auditoria

7. PROCEDIMIENTOS MECIP Y CONTROLES INTERNOS

7.1. Indique los procesos y procedimientos MECIP vigentes correspondientes al Departamento de Audiovisual.

El encargado nos menciona que el departamento cuenta con todos los procedimientos MECIP aprobados y vigentes a la fecha. Los procesos han sido documentados, revisados y validados conforme al Manual de Normas y Procedimientos, son Producción de Materiales y Asistencia técnica para reuniones/eventos.

Evidencias: Resolución JEM/DGG/SG N° 648/2024 Por la cual se aprueba el Diseño e implementación del modelo de gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 12 de diciembre de 2024, Procedimiento aprobado de Producción de materiales y Asistencia técnica para reuniones/eventos.

8. CONTROL Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL

8.1. Explique qué mecanismo institucional se utiliza actualmente para comunicar instrucciones, asignar tareas y realizar el seguimiento de las actividades del personal.

El Encargado del Departamento informa que la comunicación de instrucciones y la asignación de tareas al personal se realizan directamente a través del encargado del Departamento, quien coordina las actividades y brinda las indicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas.

8.2. ¿Continúa utilizándose WhatsApp para impartir instrucciones o asignar actividades relacionadas con las funciones institucionales? En caso afirmativo, explique en qué situaciones y cómo se formalizan posteriormente dichas instrucciones.

El Encargado del Departamento informa que sí se utiliza WhatsApp como medio de comunicación para coordinar e impartir instrucciones relacionadas con actividades que se desarrollan fuera de la Institución, principalmente para la asignación de coberturas institucionales.

Asimismo, señala que este medio es utilizado para coordinar coberturas solicitadas por la Máxima Autoridad Institucional, así como aquellas relacionadas con la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), tales como actos de apertura de sobres en el marco de procesos de contratación, y actividades derivadas de convenios con el Consejo.

9. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DEL DEPARTAMENTO

9.1. Indique si actualmente el Departamento cuenta con los equipos, herramientas y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En caso negativo, detalle los equipos faltantes y las gestiones realizadas para su adquisición.

El Encargado del Departamento informa que actualmente no cuentan con la totalidad de los equipos, herramientas y recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Al respecto, señala que el Departamento dispone de una cámara destinada a la cobertura de las sesiones institucionales y que, cuando resulta necesario contar con un equipo adicional, recurren al préstamo de una cámara perteneciente al Consejo.

Asimismo, manifiesta la necesidad de contar con cámaras adicionales, cables y licencias de programas utilizados para la transmisión y realización de las coberturas institucionales. Indica que las necesidades de equipamiento ya fueron comunicadas y solicitadas a las dependencias correspondientes para su adquisición.

Evidencias: Memorándum D.A. N° 03/2026 Asunto: Solicitar adquisición de equipo de audio, Memorándum 01/2026 asunto: Solicitar adquisición de equipamiento audiovisual para el ejercicio fiscal 2026.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Christine Pane
Dirección de Auditoria
JEM

9.2. Informe el estado de las gestiones realizadas para la adquisición de:

- **3 cámaras PTZ; 1 joystick; 1 consola; 1 amplificador de dieciséis canales; 1 cámara digital; 1 equipo Blackmagic para cambio de cámaras ATEM; 1 splitter de ocho canales; micrófonos solaperos.**

El Encargado del Departamento informa que, en el marco de la elaboración del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal, fue aprobada la previsión presupuestaria para la adquisición de cámaras; no obstante, a la fecha de la auditoría, la compra aún no se ha concretado.
En cuanto a los demás equipos detallados, señala que los mismos continúan pendientes de adquisición.

9.3 En caso de que alguno de los equipos ya haya sido adquirido, indique fecha de recepción, ubicación, funcionario responsable y utilización actual.

El Encargado del Departamento informa que, a la fecha de la auditoría, la adquisición de las cámaras aún se encuentra pendiente, por lo que no se cuenta con equipos recepcionados derivados de dicha gestión.

10. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

10.1. Indique las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a la recomendación relacionada a las recomendaciones del 2025 del Departamento y presente las evidencias correspondientes.
El Encargado del Departamento informó sobre las gestiones realizadas para dar cumplimiento a las acciones correctivas establecidas en el Plan de Mejoramiento correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
De la verificación efectuada y del análisis de las evidencias presentadas, se constató que las cinco (5) observaciones contempladas en el citado Plan de Mejoramiento presentan un nivel de cumplimiento del 50 % cada una, manteniéndose pendientes las acciones necesarias para su cumplimiento integral.

11. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

11.1. ¿Qué dificultades operativas, técnicas o administrativas se presentaron durante el periodo auditado y qué medidas fueron adoptadas para solucionarlas?
El Encargado del Departamento informa que las principales dificultades presentadas durante el periodo auditado se encuentran relacionadas con la insuficiencia de equipos y recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades y coberturas institucionales.
Como medida adoptada, señala que fueron realizadas las solicitudes correspondientes para la adquisición de los equipos requeridos. Asimismo, manifiesta que la adquisición de cámaras se encuentra contemplada en el presupuesto del ejercicio fiscal 2027, quedando pendiente la concreción del proceso de compra.

11.2. ¿Existen actualmente necesidades de recursos humanos, equipamiento, infraestructura, capacitación o procedimientos que puedan afectar el cumplimiento de las funciones del Departamento? En caso afirmativo, especificar.

El Encargado del Departamento informa que, en cuanto a recursos humanos, actualmente cuentan con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.
No obstante, señala que persisten necesidades relacionadas con el equipamiento técnico del Departamento, considerando que varios de los equipos requeridos y oportunamente solicitados aún se encuentran pendientes de adquisición.

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

Melissa Mallorquín
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Dianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – Dirección de Auditoría

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA.

1) Analizar la necesidad y conveniencia de implementar y formalizar un checklist de verificación técnica para las grabaciones, transmisiones, sesiones, audiencias y demás actividades que requieran asistencia audiovisual, considerando los controles que actualmente realiza el Departamento. En caso de determinarse pertinente su implementación, establecer un mecanismo de registro, físico o digital, que contemple como mínimo la verificación de cámaras, micrófonos, sistema de sonido, conexión, equipos informáticos, energía, plataforma de transmisión, grabación y almacenamiento.

2) Implementar y mantener actualizado un registro técnico de los equipos audiovisuales, complementario al control patrimonial institucional, que permita identificar, como mínimo, el equipo, estado de funcionamiento, fecha y tipo de mantenimiento preventivo o correctivo realizado, incidencia detectada y acciones adoptadas, a efectos de contar con información suficiente para el seguimiento de su condición y mantenimiento.

3) Implementar, durante el ejercicio fiscal 2027, la digitalización y respaldo de las Órdenes de Trabajo generadas por el Departamento, estableciendo criterios para su adecuada identificación, organización y almacenamiento, sin perjuicio de la conservación de los documentos físicos cuando corresponda, a fin de fortalecer la gestión documental y asegurar la disponibilidad y resguardo de las evidencias.

4) Continuar y fortalecer las gestiones ante las dependencias competentes para la adquisición de los equipos y recursos técnicos requeridos por el Departamento, realizando el seguimiento documentado de las solicitudes efectuadas y priorizando aquellos equipos necesarios para garantizar la continuidad y calidad de las transmisiones, grabaciones y demás servicios audiovisuales institucionales.

5) Se recomienda actualizar el Plan de Mejoramiento del Departamento de Audiovisual del ejercicio fiscal 2025 y a su vez dar cumplimiento a las observaciones del Informe D.A. N° 65/2.025 considerando que las mismas quedaron pendientes en el mes de diciembre 2.025 y a la fecha se encuentra vencido. Asimismo, realizar el seguimiento de las gestiones efectuadas ante las dependencias competentes y documentar adecuadamente las acciones implementadas, a fin de contar con evidencias suficientes que acrediten su efectivo cumplimiento.

6) Diligenciar las gestiones necesarias ante las dependencias competentes para la previsión y asignación de los recursos presupuestarios destinados a la adquisición de los equipos informáticos requeridos por el Departamento, conforme a las necesidades identificadas y a la disponibilidad presupuestaria instituciona

Elaborado por: **Fecha: 04/09/2.026**	Abg. Rosa González, Auditora.
Revisado por: **Fecha: 11/09/2.026.**	Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Autorizado por: **Fecha: 15/09/2.026**	Lic. Arianne Pane, Directora de la 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