RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 74 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP).

Asunción, 21 de diciembre de 2020.-

VISTO: El proyecto de resolución presentado por la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, donde solicita la aprobación del Formato N° 93 – Diseño de Procedimientos y el Formato N° 94 – Diseño de Flujograma de los procesos y subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP.

C O N S I D E R A N D O:

La Resolución Nº 425/2008, emitida por la Contraloría General de la República "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP- COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

La Resolución CGR N° 377/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015".

La Resolución D.A. Nº 59/2012 "POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS".

Que, el JEM debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, su misión fijada y su visión proyectada.

Que, la búsqueda continua de la excelencia, fundada en principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, constituye una política de gestión institucional.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
R E S U E L V E:

Art. 1º APROBAR el Formato N° 93 – Diseño de Procedimientos y Formato N° 94 – Diseño de Flujograma de los siguientes procesos y subprocesos:

- Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección de Presupuesto
  - ✓ Formulación del Plan Financiero
  - ✓ Balance Anual de Gestión Pública
  - ✓ Anteproyecto de Presupuesto
- Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
  - ✓ Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC
  - ✓ Elaboración de bases para la contratación y Convocatoria
  - ✓ Evaluación, selección y adjudicación de ofertas
- Dirección General de Asesoría Jurídica – Dirección de Asuntos Penales
  - ✓ Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas
- Secretaría General – Dpto. de Digitalización
  - ✓ Digitalización documental
  - ✓ Recepción de expedientes judiciales
- Dirección General de Gestión de Talento Humano
  - ✓ Legajo del personal

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

- ✓ Control de asistencia del personal
- Dirección de Auditoría
  - ✓ Evaluación de la implementación del MECIP
- Dirección General de Transparencia y Anticorrupción – Dpto. de Gestión por Procesos
  - ✓ Ingeniería de procesos
- Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional
  - ✓ Elaboración, revisión y actualización del manual de organización, funciones y perfiles
  - ✓ Carga de datos, seguimiento y actualización del Plan Operativo Institucional en el Sistema por Resultados (SPR) – STP
  - ✓ Monitoreo y medición del Plan Estratégico Institucional

Art. 2º APROBAR la simbología a ser utilizada en el diseño del Formato N° 94 de acuerdo a la Guía 32 – Diseño de Flujogramas del Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, que se anexa a la presente resolución.

Art. 3º ENCOMENDAR a la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, a través de la Dirección de MECIP, el monitoreo de la actualización periódica de los procedimientos identificados en el Mapa de Procesos.

Art. 4º ENCARGAR a las Direcciones Generales, el acompañamiento del proceso de despliegue de subprocesos y procedimientos, asimismo, el análisis y la administración de riesgos asociados a estos, como la generación de controles oportunos, para la construcción de un cuadro de mando integral, basado en indicadores, que permita asegurar la coherencia de los objetivos con el direccionamiento estratégico de la institución.

Art. 5º COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

ABG. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI
Presidente
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 74 /2020

Para graficar el Flujograma, se utiliza la simbología definida a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Inicio	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial
	Representa la preparación de un documento en original
	Representa la preparación de un documento en original y varias copias
	Representa la toma de decisiones
	Identifica el archivo definitivo de un documento
	Identifica el archivo temporal de un documento
	Representa una operación
	Conector de páginas
	Conector interno
	Indica el sentido de la información. Las fechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias
	Representa el final del proceso
	Almacenamiento interno

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Jurídica
PROCESO: Asistencia Jurídica/legal
SUBPROCESO: Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Ingresar los expedientes con sus documentales remitidos por Secretaría General	Recibir expediente con sus documentales	N° de mesa de entrada del expediente	Auxiliar de la Dirección General de Asesoría Jurídica
		Realizar el ingreso a la base de datos para su registro en la Dirección General de Asesoría Jurídica	Detalle sobre las documentales acompañadas para el registro de la Dirección General de Asesoría Jurídica	
2	Distribuir los expedientes con sus documentales a los abogados dictaminantes, Jefe/a de Relatores, Jefe/a de Asesores Jurídicos y a la Coordinación de Relatores	Distribuir los expedientes de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Coordinación de Relatores	Registro de los datos del funcionario a quien se entrega el expediente y la fecha de entrega y devolución	Auxiliar de la Dirección General de Asesoría Jurídica
3	Analizar los expedientes que le son asignados para su estudio y la posterior conclusión del analisis juridico.	Lectura y análisis de los hechos relevanes observados en los expedientes analizados.	Remisión de informes al correo de la Dirección General de Asesoría Jurídica	Abogados Dictaminantes
4	Elaborar los informes jurídicos y realizar el control del estado de los análisis juridicos elaborados por los Relatores en relación a lo solicitado por la Coordinación de Relatoría	Lectura y análisis de los hechos relevanes observados en los expedientes analizados.	Informe sobre el estado de análisis de relatoría	Jefe/a de Relatoria
5	Emitir los análisis jurídicos y posterior elaboración de escritos e informes referidos a los juicios donde la institución tenga intervención a través de sus representantes, elaboración de memorandos y notas requeridas	Lectura y análisis de los hechos relevanes observados en los expedientes analizados.	Archivo de los recibidos de Memorandos, Notas, Informes y escritos elaborados	Jefe/a de Relatoria
6	Coodinar la distribución de los expedientes para su estudio, control de los trabajos de relatoria, emisión de análisis jurídicos, elaboración de memorandos y notas requeridas.	Lectura y análisis de los hechos relevanes observados en los expedientes analizados.	Archivo de los recibidos de Memorandos, Notas, Informes y escritos elaborados	Coordinador/a de Relatoría

Elaborado por:	Abg. Rodrigo Legal	**Fecha:**	04-11-2020
Revisado por:		**Fecha:**	
Aprobado por:		**Fecha:**	

Lic. Miltiades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Abog. Rodrigo Legal
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

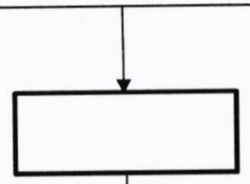
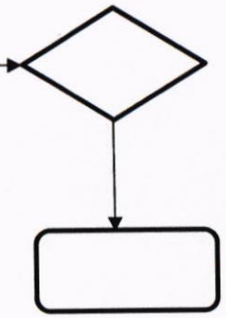
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Jurídica
PROCESO: Asistencia Jurídica/legal
SUBPROCESO: Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Auxiliar de la Dirección Gral. de Asesoría Jurídica	Abogados Dictaminantes	Jefe de Relatoria	Coordinador/a de Relatoria
1	Ingresar los expedientes con sus documentales remitidos por Secretaria General				
2	Distribuir los expedientes con sus documentales a los abogados dictaminantes, Jefe/a de Relatores, Jefe/a de Asesores Jurídicos y a la Coordinación de Relatores.				
3	Analizar los expedientes que le son asignados para su estudio y la posterior conclusión del análisis jurídico.				
4	Elaborar los informes jurídicos y realizar el control del estado de los análisis jurídicos elaborados por los Relatores en relación a lo solicitado por la Coordinación de Relatoría.				

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS ★ REPÚBLICA DEL PARAGUAY ★ Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Cariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

5	Emitir los análisis jurídicos y posterior elaboración de escritos e informes referidos a los juicios donde la institución tenga intervención a través de sus representantes, elaboración de memorandos y notas requeridas.				
6	Coordinar la distribución de los expedientes para su estudio, control de los trabajos de relatoria, emisión de análisis jurídicos, elaboración de memorandos y notas requeridas.				

2

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Documental
PROCESO: Digitalización documental
SUBPROCESO:
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Recepcionar el escrito	Verificar la concordancia de los datos descriptos en el escrito.	N/A	Oficial de Secretaria General
		Asentar en el cuaderno de entrada de la Secretaría General, proporcionar un número de expediente, foliar y caratular el expediente judicial. En caso de actuaciones procesales se elabora providencia	Sistema Gestión de Expedientes	Secretario General
2	Enviar para la digitalización	Remitir los documentos para que se proceda a digitalizar	N/A	Secretario General
3	Recepcionar documento a digitalizar	Recibir el documento para que se proceda a digitalizar y posteriormente lo suba a la página de mantenimiento	Página de mantenimiento	Encargado de Digitalización
4	Remitir documento digitalizado	Enviar a Secretaría General los documentos digitalizados	N/A	Encargado de Digitalización
5	Recepcionar documento digitalizado	Recepción de los documentos digitalizados y ubicación en el casillero correspondiente	N/A	Secretario General
6	Dictar la providencia y oficios	Preparar la providencia y oficios	Providencia y oficios	Secretario General
7	Remitir providencia y oficios para la firma	Enviar a Presidencia la providencia y oficios para la firma	Providencia y oficios	Secretario General
8	Firmar providencia y oficios	El Presidente firma la providencia y oficios presentados	Providencia y oficios firmados	Presidente
		El Secretario General firma la providencia y oficios presentados	Providencia y oficios firmados	Secretario General

Lic. Miciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

9	Remitir para digitalización	Remitir los documentos firmados para que se proceda a digitalizar	N/A	Secretario General
10	Recepcionar documento a digitalizar	Recibir el documento firmado para que se proceda a digitalizar y posteriormente lo suba a la página de mantenimiento	Página de mantenimiento	Encargado de Digitalización
11	Remitir documento digitalizado	Enviar a Secretaría General los documentos digitalizados	N/A	Encargado de Digitalización
12	Confirmar la creación del expediente o recepción de actuaciones procesales	Ingresar al Sistema y realizar la confirmación de la creación del expediente o recepción de actuaciones procesales para su seguimiento por la web institucional	Sistema Gestión de Expedientes	Secretario General

Elaborado por:	Erni Ramirez	**Fecha:**	04-11-2020
Revisado por:	Noelia Viveros	**Fecha:**	04-11-2020
Aprobado por:		**Fecha:**	

Lic. Lorena T. Flecha P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Abg. Noelia Viveros
Oficina de Instrumentales
J.E.M.

Erni Ramirez.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Abg. Ma. de la Cruz Zacarias
Secretaria General

Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM

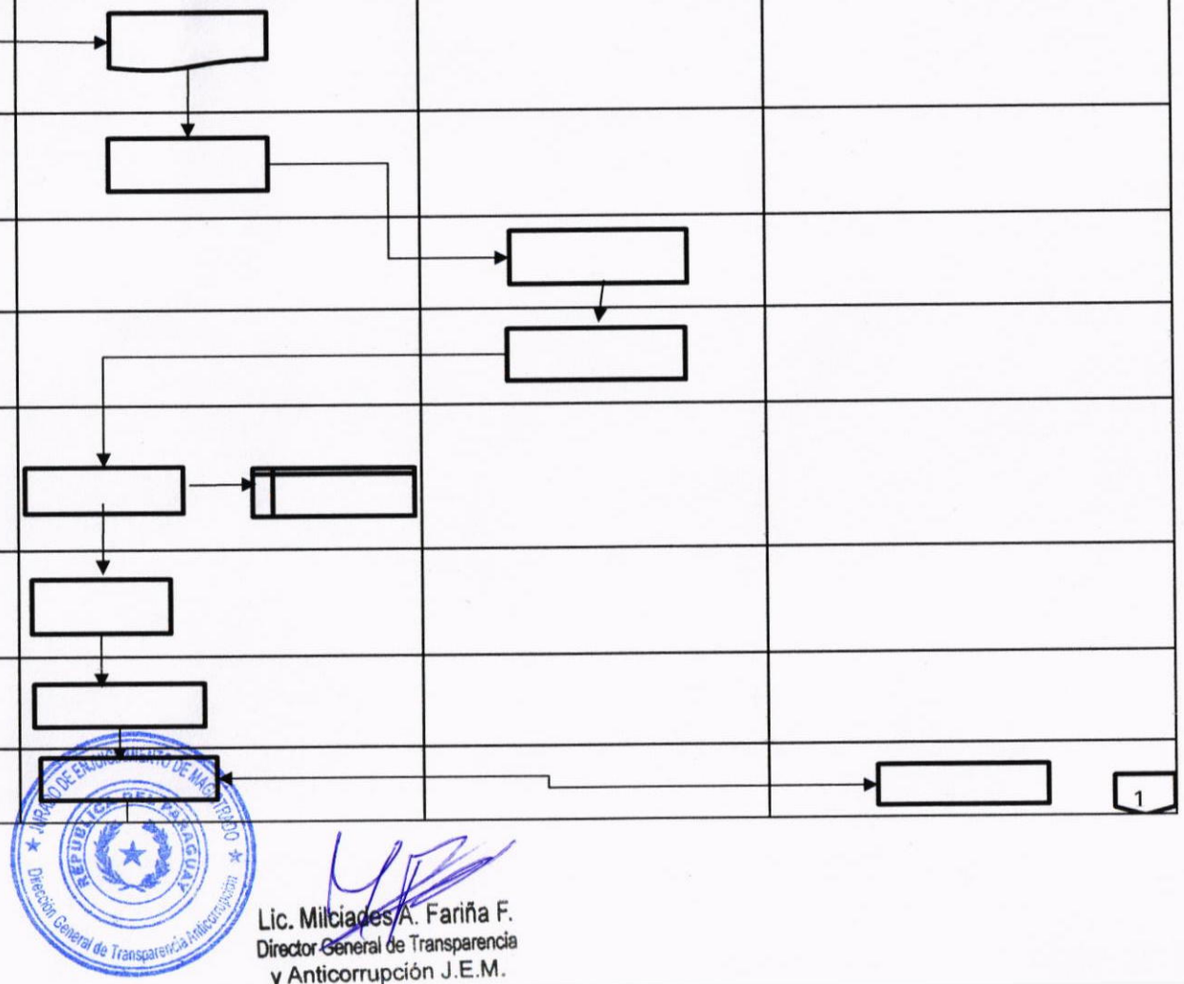
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Documental
PROCESO: Digitalización documental

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Oficial de Secretaria Gral.	Secretario/a Gral.	Encargado de Digitalización	Presidente
1	Recepcionar el escrito				
2	Enviar para la digitalización				
3	Recepcionar documento a digitalizar				
4	Remitir documento digitalizado				
5	Recepcionar documento digitalizado				
6	Dictar la providencia y oficios				
7	Remitir providencia y oficios para la firma				
8	Firmar providencia y oficios				



Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

9	Remitir para digitalización				
10	Recepcionar documento a digitalizar				
11	Remitir documento digitalizado				
12	Confirmar la creación del expediente o recepción de actuaciones procesales.				2

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

FORMATO: Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y Convocatoria

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante	Analizar el pedido y recomendar el empleo de la modalidad convencional, o la subasta a la baja electrónica, o el convenio marco, el que se considere más conveniente según la naturaleza del bien, obra o servicio a adquirir.	Nota de pedido	Área solicitante
		La UOC debe orientar al área requirente sobre la adopción de políticas sustentables a incluir en el PBC.		Director/a de la UOC
2	Analizar solicitud	Realizar una revisión formal de los documentos que integran el PBC de acuerdo a las normativas vigentes de la DNCP.	N/A	Director/a de la UOC

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

3	Elaborar las bases para la contratación	Verificar y asesorar a la unidad requirente, para no incluir criterios superfluos o que no hagan a aspectos técnicamente adecuados para la necesidad que se debe satisfacer, es decir que se empleen criterios coherentes y consistentes con lo que se debe contratar.	Pliego de bases y condiciones	Director/a de la UOC
4	Iniciar convocatoria	La UOC deberá comunicar a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), a través de los medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), los datos relativos a las convocatorias y bases concúrsales, en los términos establecidos en el Título Quinto y en el reglamento de la Ley N° 2.051/2003	Sistema de Información de Contrataciones Públicas	Director/a de la UOC
5	Cumplir con los plazos establecidos	La UOC deberá respetar los plazos establecidos para cada tipo de contratación que se dese realizar de acuerdo a las normativas vigentes	N/A	Director/a de la UOC

Elaborado por:	Hugo Argoña	**Fecha:**	05/11/2020
Revisado por:	Lic. María Elena Morales, Directora, Unidad Operativa de Contratación, JEM	**Fecha:**	06/11/2020
Aprobado por:	Lic. Milciades A. Fariña F., Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.	**Fecha:**	21/12/2020

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Admnistrativa y Financiera
PROCESO: Gestión de Contratacioes
SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Área solicitante	Director/a de UOC
1	Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante		
2	Analizar solicitud		
3	Elaborar las bases para la contratación		
4	Iniciar convocatoria		
5	Cumplir con los plazos establecidos		

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

FORMATO: Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Formulación del Plan Financiero

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Elaborar Plan Financiero	Para la elaboracion del Plan Financiero Institucional, en primer lugar se aguarda a incios de año, la aprobacion del Presupuesto Gral de la Nacion, (Ley de Presupuesto), el cual posterior a eso, se emite un Decreto Reglamentario donde se reglamenta dicha Ley de Presupuesto y en el cual a la vez se dictan los normas y/o procediemientos para proceder a la carga del Plan Financiero mensualizado, que normalmente se realiza en el mes de febrero de cada año.	Elaborar Plan Financiero	Director/a de Presupuesto
2	Cargar en el sistema	El funcionario designado para la carga en el sistema, es asignado por la direccion presentado mediante una nota que es remitada al MH para la habilitacion en el sistema, donde ingresa su usuario y contraseña y realiza la carga de cada rubro identificado en el presupuesto.	N/A	Jefes de presupuesto
3	Aprobar por resolución	Se remite memorandum a la Direccion General de Administracion y Finanzas, con la impresion de la carga del sistema, Nota dirijida al Ministro de Hacienda y la respectiva Resolucion de aprobación de la Presidencia del JEM.	Memorandum	Director/a de Presupuesto
4	Remitir al Ministerio de Hacienda	Se remite al Ministerio de Hacienda todas las documentaciones debidamente firmadas por la maxima autoridad.	Nota a MH	Presidencia

Elaborado por: DENIS Romero **Fecha:** 02-11-2020

Revisado por: JEFE DE PLANIFICACION **Fecha:**

Aprobado por: **Fecha:**

Lic. Milciades A. Peña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Dirección General de Transparencia Anticorrupción

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión Presupuestaria
SUBPROCESO: Formulación del Plan Financiero

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Presupuesto	Jefes de Presupuesto	Director/a de Presupuesto	Director/a General de Administración y Finanzas	Presidente
1	Elaborar Plan Financiero					
2	Cargar en el sistema					
3	Aprobar por resolución					
4	Remitir al Ministerio de Hacienda					

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por:Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión Presupuestaria
SUBPROCESO: Anteproyecto de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	La Direccion de Presupuesto junto con la Direccion Gral de Administracion y Finanzas y la UOC, trabajan de manera coordinada para la prepáracion del Anteproyecto , recabando datos y basandose en las necesidades de la Institucion.	Anteproyecto	Director de Presupuesto
2	Carga en el Sistema del MH	Una vez aprobado por la Direcccion Gral de Administracion y Finanzas se procede a la carga en el sistema del MH con los usuarios habilitados para tal efecto.	Carga al Sistema	Jefes de Presupuesto
3	Remisión de formularios, notas y resolución	Ya realizada la carga se presenta con un memorandun la impresion de los formularios requeridos para la presentación del Anteproyecto, que se encuentran en la Ley de Presupuesto, la nota dirijida al Ministro del MH y una Resolución que debe ser aprobada por el Presidente de JEM	Memorandun	Director Presupuesto
4	Remisión al Ministerio de Hacienda	Se remite el expediente firmado por la maxima autoridad al MH	Remision al MH	Presidencia

Elaborado por: DIANA MARTÍNEZ **Fecha:** 02 - 11 - 2020
Revisado por: Jefe de Dpto. de Gestión de Presupuesto **Fecha:**
Aprobado por: J.E.M. **Fecha:**

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

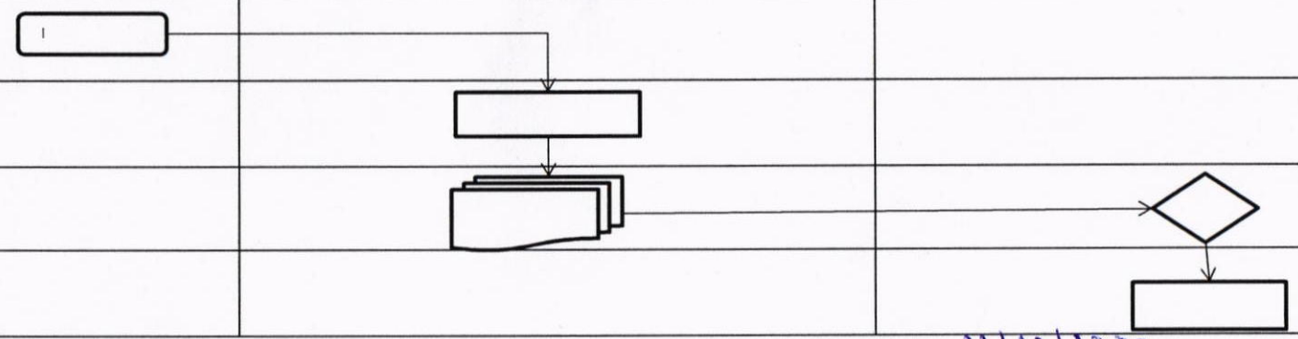
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión Presupuestaria
SUBPROCESO: Anteproyecto de Presupuesto

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Presupuesto	Jefes de Presupuesto	Presidencia
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto			
3	Cargar en el sistema del MH			
4	Remitir los formularios, notas y resolución			
5	Remitir al Ministerio de Hacienda			



Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión Presupuestaria
SUBPROCESO: Balance Anual de Gestión Pública
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Recepcionar nota de pedido	El Ministerio de Hacienda remite una nota solicitando la presentación del Balance Anual	Nota	Encargado de Mesa de Entrada
2	Remitir nota de pedido	La Dirección General de Administración y Finanzas remite la nota del MH a la Dirección de Presupuesto para la elaboración del balance solicitado	Memorándum	Director/a General de Administración y Finanzas
3	Solicitar información correspondiente	La Dirección de Presupuesto remite un memorandum a todas las áreas solicitando información para la preparación del banace.	Memorándum	Director/a de Presupuesto
4	Consolidar información recibida	Una vez recepcionado todos los informes solicitados, la Dirección de Presupuesto elabora un consolidado de toda la información recibida describiendo los items de acuedo a cada área.	Informe consolidado	Jefe/a de Gestión de Presupuesto
5	Remitir Balance Anual de Gestión Pública al Ministerio Hacienda	Se remite nota firmada por el Presidente del JEM, al Ministerio de Hacienda, adjuntando el Balance Anual de Gestión Pública del periodo solicitado.	Nota/Balance Anual de Gestión Pública	Presidencia del JEM

Elaborado por: DIANA MARTINEZ — Jefe de Dpto. de Gestión de Presupuesto J.E.M. — **Fecha:** 02 - 11 - 2020
Revisado por: Lic. Miciades R. Fariña F. — Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M. — **Fecha:**
Aprobado por: — **Fecha:**

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS — REPÚBLICA DEL PARAGUAY — Dirección General de Transparencia y Anticorrupción

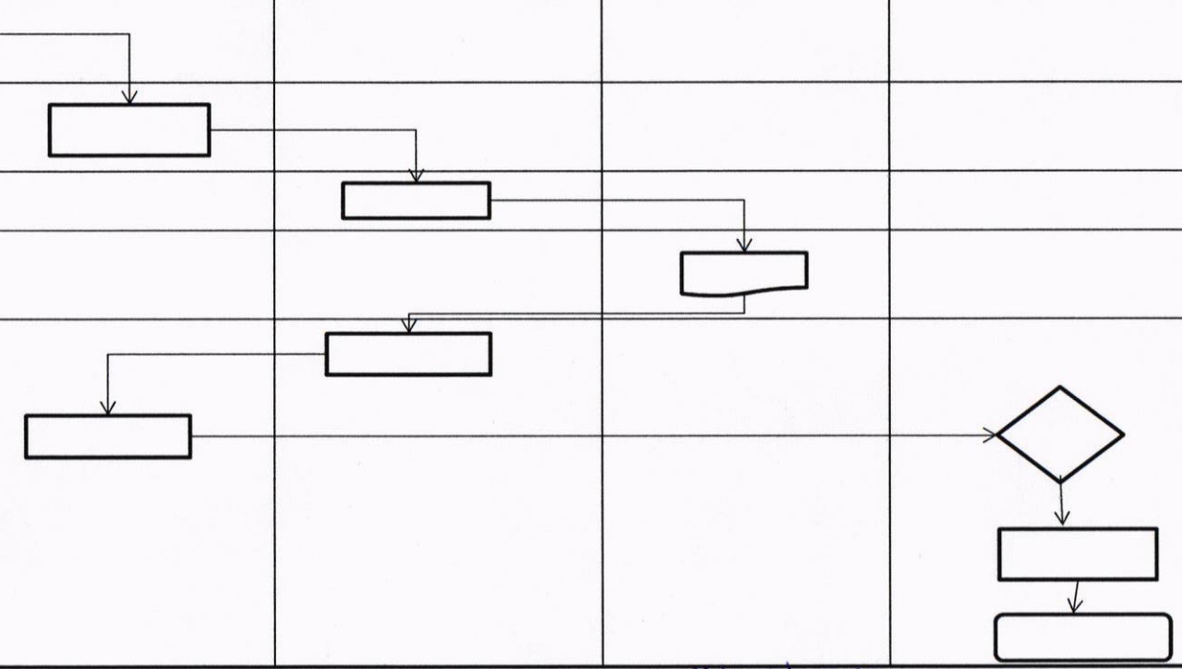
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión Presupuestaria
SUBPROCESO: Balance Anual de Gestión Pública

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Encargado/a de mesa de entrada	Director/a Gral. de Administración y Finanzas	Director/a de Presupuesto	Jefe/a de Gestión de Presupuesto	Presidente
1	Recepcionar nota de pedido					
2	Remitir nota de pedido					
3	Solicitar información correspondiente					
4	Consolidar información recibida					
5	Remitir Balance Anual de Gestión Pública al Ministerio Hacienda					



Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión de Contrataciones
SUBPROCESO: Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Elaborar el cuadro de necesidades	La UOC debe solicitar a cada una de las unidades requirentes, que sobre la base de las actividades contempladas en el POI elaboren el cuadro de Necesidades de contrataciones de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal. Para el efecto la UOC distribuye un catálogo de todos los bienes y servicios que requieren las dependencias con la descripción, los códigos correspondientes, las unidades de medida y los precios de referencia	Cuadro de necesidades por dependencia	Director/a de UOC
2	Incluir en el presupuesto de la entidad	La UOC luego presenta este documento a la Dirección de Presupuesto para su priorización e inclusión en el proyecto de presupuesto de la entidad. Una vez aprobado por la máxima autoridad, el presupuesto pasa al Ministerio de Hacienda y sigue el proceso de estudio, ajustes y modificaciones hasta su aprobación final con la promulgación de la Ley del Presupuesto General de la Nación -PGN por el Poder Ejecutivo.	Memorándum de remisión	Director/a de UOC

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADO ★ REPÚBLICA DEL PARAGUAY ★ Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

3	Elaborar el Pre-PAC	Tomando como base el cuadro consolidado de necesidades con los ajustes que recibió al elaborarse el presupuesto de la institución, la UOC procede a la elaboración del proyecto de PAC o Pre-PAC, para el efecto: La UOC determina los procedimientos de contratación, tomando en cuenta el valor y el objeto a ser contratado.• También en consulta con las áreas determina las fechas en que deben realizarse los llamados.• Completa todos los datos que deben incluirse en el PAC, tales como: nombre del llamado, tipo de procedimiento, categoría, fecha prevista de convocatoria.	Pre-PAC	Director/a de UOC
4	Aprobar el PAC	Una vez que se tiene promulgada la Ley del PGN y el decreto anual reglamentario, la UOC en coordinación con las áreas requirentes y el área de Presupuesto ajustan el proyecto de PAC a los montos aprobados en cada una de las partidas presupuestarias, con lo cual se tiene la versión final del PAC el cual pasa a la Máxima Autoridad Institucional para su revisión y aprobación, a través de la subscripción de una resolución.	Resolución de aprobación del PAC	Presidencia
5	Publicar el PAC aprobado	Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, la misma UOC se encarga de subir a la plataforma y registrarlo en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas - SICP dentro del plazo establecido por la DNCP	Sistema de Contrataciones Públicas	Director/a de UOC

Elaborado por:	Hugo Argoña	**Fecha:**	05/11/2020
Revisado por:	Lic. María Elena Morales Directora Unidad Operativa de Contrataciones JEM	**Fecha:**	06/11/2020
Aprobado por:	Lic. Milciades A. Fariña F. Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.	**Fecha:**	27/12/2020

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión de Contratacioes
SUBPROCESO: Elaboración del programa anual de contratacioones - PAC

N°.	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de UOC	Director/a de Presupuesto	Presidencia
1	Elaborar el cuadro de necesidades			
2	Incluir en el presupuesto de la entidad			
3	Elaborar el Pre-PAC			
4	Aprobar el PAC			
5	Publicar el PAC aprobado			

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa **Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas **Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña **Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROCESO: Mejora Continua
SUBPROCESO: Ingeniería de Procesos
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Presentar propuesta	Se efectua el relevamiento de los procesos vigentes	N/A	Direcciones Generales
		Identificar las necesidades de ajustes en los procedimientos	Informe de necesidades identificadas	Direcciones Generales
		Elaborar los diagramas y presentar las propuestas de modificaciones identificadas	Diagrama del proceso	Direcciones Generales/ Técnico MECIP
2	Aprobar propuesta	Analizar y aprobar la propuesta presentada	N/A	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción/Dirección MECIP
		Efectuar la presentación de las modificaciones identificadas a las áreas involucradas	Procedimiento aprobado	
3	Implementar la propuesta	Efectuar el proceso de difusión y capacitación a las áreas involucradas	Procedimiento aprobado	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción/Dirección MECIP

Elaborado por: Ma. Claudia Sosa **Fecha:** 09-11-2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas **Fecha:** 09-11-2020
Aprobado por: **Fecha:**

Lic. Miliades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM

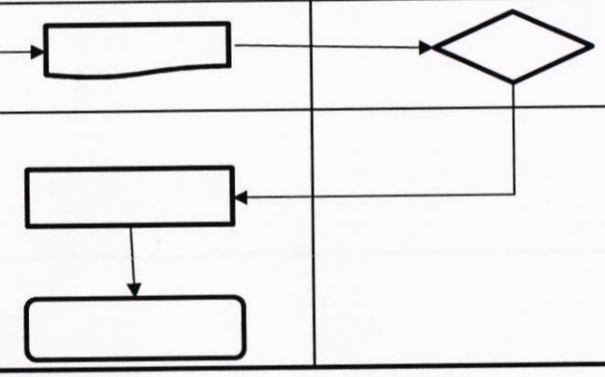
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROCESO: Mejora Continua
SUBPROCESO: Ingeniería de Procesos

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Direcciones Generales	Técnico MECIP	Dirección de MECIP	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción
1	Presentar propuesta				
2	Aprobar propuesta				
3	Implementar la propuesta				



Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:**
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:**
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:**

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Evaluación y Control
PROCESO: Seguimiento
SUBPROCESO: Evaluación de la implementación del MECIP
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Revisión del Plan Anual de Auditoria aprobado	Confirmar fecha de realización de evaluación correspondiente	N/A	Dirección de Auditoría Interna
2	Elaboración del plan de trabajo	Designar al equipo auditor encargado de realizar el trabajo	Acta de reunión	Dirección de Auditoría Interna
		Realizar reunión con equipo para definir objetivos del trabajo		Dirección de Auditoría Interna
3	Ejecución de la evaluación	Remitir memorndum/nota a la dependencia encargada de la implementación del MECIP en la institución sobre inico de proceso de evaluación	Memorandum/Nota	Dirección de Auditoría Interna
		Realizar reunión con equipo auditor y equipo técnico de la DGTA designado a fin de establecer metodología de trabajo	Acta de reunión	Dirección de Auditoría Interna/ Dirección General de Transparencia y Anticorrupción (DGTA)
		Completar matriz de evaluación correspondiente	Matriz de evaluación	Dirección de Auditoría Interna/ Dirección General de Transparencia y Anticorrupción (DGTA)
		Solicitar la remisión de las documentaciones respaldatorias de la implementación del MECIP en la institución	Memorandum	Dirección de Auditoría Interna
4	Recepción de documentaciones solicitadas	Recepcionar las documentaciones respaldatorias	Número de mesa de entrada	Equipo Audior
		Verificar la validez de las documentaciones remitidas como evidencia de la implementación del MECIP	Informe preliminar de resultados u observaciones	Equipo Audior

Lorena Bogado

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoría Interna
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lizzie Velázquez

5	Elaboración de informe de evaluación	Generar informe con resultados obtenidos de la evaluación realizada	Informe de evaluación preliminar	Equipo Audior
6	Remisión de informe de resultados	Remitir el informe consolidado sobre los resultados obtenidos d la evaluación de la implentación del MECIP a la Presidencia con copia a la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	Informe final de evaluación aprobado	Dirección de Auditoría Interna

Elaborado por: Abg. Oscar Cano Artaza Director de Auditoria Interna J.E.M		**Fecha:** 17 - 09 - 2020
Revisado por:		**Fecha:** 17 - 09 - 2020
Aprobado por:	Lic. Milciades A. Fariña F. Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.	**Fecha:** 17 - 09 - 2020

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Evaluación y Control
PROCESO: Seguimiento
SUBPROCESO: Evaluación de la implementación del MECIP

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Auditoria Interna	Director/a Gral. de Transparencia y Anticorrupción	Equipo Auditor	Presidente
1	Revisión del Plan Anual de Auditoria aprobado				
2	Elaboración del plan de trabajo				
3	Ejecución de la evaluación				
4	Recepción de documentaciones solicitadas				
5	Elaboración de informe de evaluación				
6	Remisión de informe de resultados				

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa — **Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas — **Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña — **Fecha:** 21/12/2020

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Gestión del Personal

SUBPROCESO: Legajo del Personal

PROCEDIMIENTO: Formación de legajos del personal

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Completar formulario de Identificacion Personal correspondiente	Llenar el formulario con los datos personales del funcionario, formación académica, cursos realizados, etc.	Formulario completo	Jefe/a de Gestión del Personal
2	Solicitar documentación de acuerdo a la normativa vigente	Remitir a todas las dependencias, un memorandum o circular, solicitando los documentos necesarios para la carpeta de legajo.	Circular/Memorandum	Jefe/a de Gestión del Personal
3	Preparar las carpetas de legajos	Recepcionar la documentación solicitada	Documentaciones solicitadas	Jefe/a de Gestión del Personal
		Cotejar que las documentaciones presentadas sean originales o esten debidamente autenticadas.	Documentaciones solicitadas	Jefe/a de Gestión del Personal
		Adjuntar el/los acto/s administrativo/s que afecten al funcionario el cuestión. Dichos actos deben estar ordenados en forma cronologica y constantemente actualizados.	Actos Administrativos	Jefe/a de Gestión del Personal
4	Archivar los legajos	Los legajos serán dispuestos en estantes o archivadores, separados en función a su clasificación (nombrados, contratados, honorarios profesionales, etc.) y ordenados alfabéticamente, con señaladores que faciliten su rápida identificación.	Legajos completos	Jefe/a de Gestión del Personal

Elaborado por:		**Fecha:** 12-11-2020
Revisado por:		**Fecha:** 12-11-2020
Aprobado por:	Alg. Enrique Oviedo Asistente DGGTH Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	Carolina Vidal de Cueto Directora General DGGTH J.E.M.

Lic. Milciades A. Farina F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

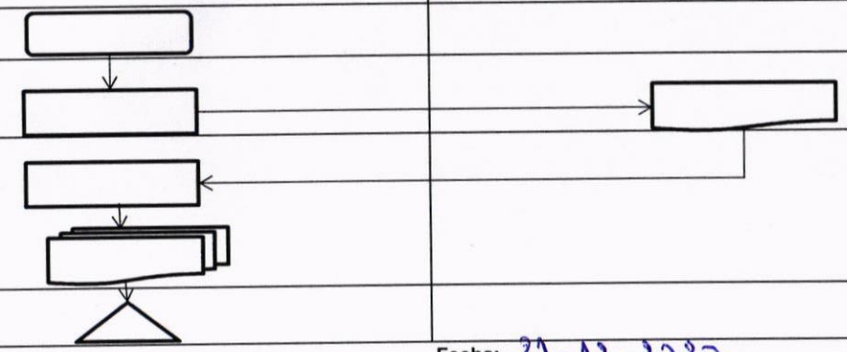
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCESO: Gestión del Personal
SUBPROCESO: Legajo del personal

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Jefe/a de Gestión del Personal	Direcciones Generales
1	Completar formulario de Identificación Personal correspondiente.		
2	Solicitar documentación de acuerdo a la normativa vigente.		
3	Preparar las carpetas de los legajos.		
4	Archivar los archivos.		



Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21-12-2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21-12-2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21-12-2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Gestión del Personal

SUBPROCESO: Control de asistencia del personal

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Obtener el reporte de asistencia de los funcionarios a partir de la extraccion de datos registrados en el reloj biométrico durante el mes, a través del sofware habilitado para el efecto	Se descarga y archiva una copia de los reportes de las marcaciones registradas en el reloj biométrico	Listado de marcaciones registradas	Jefe/a de Gestión del Personal
2	Clasificar los reportes generados	Se clasifican los datos de los reportes de acuerdo a la condición del funcionario dentro de la institución, es decir si es comisionado, permanente o contratado.	Listado de marcaciones registradas	Jefe/a de Gestión del Personal
3	Elaborar las planillas de asistencia	Se generan las planillas de asistencia de acuerdo a los datos obtenidos de los reportes.	Planilla de asistencia	Jefe/a de Gestión del Personal
		En el caso de los funcionarios comisionados a la institución, se elabora una nota de remisión de dicha planilla a la institución de origen.	Nota	Jefe/a de Gestión del Personal
4	Archivar la documentación	Reporte de datos, planillas de asistencia y notas, se archivan en forma digital y fisicamente.-	Nota	Jefe/a de Gestión del Personal

Elaborado por: **Fecha:** 12 - 11 - 2020
Revisado por: **Fecha:** 12 - 11 - 2020
Aprobado por: **Fecha:** 21 - 12 - 2020

Alejandro Oviedo
Asistente-DGGTH
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Carolina Vidal de Cueto
Directora General DGGTH
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCESO: Gestión del Personal
SUBPROCESO: Control de asistencia del personal

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Jefe/a de Gestión del Personal
1	Recepcionar reporte de las marcaciones registradas durante el mes	
2	Clasificar los reportes generados	
3	Elaborar las planillas de asistencia	
4	Archivar documentación	

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21 - 12 - 2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21 - 12 - 2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21 - 12 - 2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁ PROCEDIMIENTOS
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: Planificación de Actividades institucionales

SUBPROCESO: Carga de datos, seguimiento y actualización del Plan Operativo Institucional en el Sistema por Resultados (SPR) dependiente de la Dirección General por Resultados - STP.

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Designación por Resolución de los Responsables del POI ante la Secretaría Técnica de Planificación.	Comunicación por Nota de Presidencia a la STP de los responsables designados (administrador y cargador)	Nota de Presidencia	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
		Obtención de usuarios que permite la carga de datos y como nexo de comunicación interinstitucional entre el Jurado y la Secretaría Técnica de Planificación.	Comunicación por parte de la STP.	
2	Carga en el Sistema por Resultados, el proyecto de ejecución mensual de enero a diciembre, en base al presupuesto aprobado por ley de la Nación, del periodo en curso. (Carga del POI)	Registro de proyecto de porcentajes en ejecución por mes, como medida de control del avance de la ejecución dentro del ejercicio fiscal.	Planilla del Plan Anual de Presupuesto.	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
		Comunicación por Nota de Presidencia a la STP de la carga del POI, del periodo fiscal.	Nota de Presidencia	
3	Carga en el Sistema por Resultados, el anteproyecto del POI, correspondiente al siguiente año fiscal.	Registro del anteproyecto correspondiente al año fiscal siguiente.	Anteproyecto de Presupuesto anual	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
		Comunicación por Nota de Presidencia a la STP, del anteproyecto del POI, del siguiente año fiscal.	Nota de Presidencia	
4	Solicitud mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas, Memorandum mediante, la ejecución mensual del Presupuesto.	Recepción de la planilla de Ejecución presupuestaria de la D.G.A.F con firma y sello del responsable.	Planilla de Ejecución Presupuestaria de la DGAF. (SIAF)	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
	Carga de Avances cuantitativos, por Objeto de Gastos afectados en el periodo que se ejecuta.	Impresión y guarda de archivo.	Reporte generado	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
		Relevamiento de datos en las distintas unidades administrativas.	Correos electrónicos, planillas, memos.	

Lic. Miciades A. Farina R.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

6	Registro de Avances cualitativos semestrales	Carga al Sistema por Resultados, de las gestiones institucionales realizadas, principales logros alcanzados, dificultades y lecciones aprendidas, así también objetivos para el sieguiente semestre.	B-16-04	Direción de Planificación - Jefatura de Coordinación de Proyectos
		Comunicación por Nota de Presidencia, a la STP, sobre la carga del informe.	Nota de Presidencia	
Elaborado por: María del Carmen Machuca Núñezs			**Fecha: 17/11/2020**	
Revisado por: Hugo Hernán Ortiz Cuba			**Fecha: 17/11/2020**	
Aprobado por:			**Fecha:** 21/12/2020	

JUZGADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROCESO: Planificación de actividades institucionales
SUBPROCESO: Carga de datos, seguimiento y actualización del Plan Operativo Institucional en el Sistema por Resultados (SPR) dependientes de la Dirección General por Resultados - STP.

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Planificación	Jefe/a de Coordinación de Proyectos	Director/a Gral. De Administración y Finanzas	Presidente
1	Designación por Resolución de los responsables del POI ante la Secretaria Técnica de Planificación.				
2	Carga en el Sistema por Resultados, el proyecto de ejecución mensual de enero a diciembre, en base al presupuesto aprobado por Ley de la Nación, del periodo en curso. (Carga del POI)				
3	Carga en el Sistema por Resultados, el anteproyecto del POI, correspondiente al siguiente año fiscal.				
4	Solicitud mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas, memorandum mediante, la ejecución mensual del Presupuesto.				
5	Carga de avances cuantitativos, por objeto de gastos afectados en el periodo que se ejecuta.				
6	Registro de avances cualitativos semestrales.				

Elaborado por: MG. Claudia J.Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS ★ REPÚBLICA DEL PARAGUAY ★ DIRECCIÓN DE MECIP

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁ PROCEDIMIENTOS
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: Planificación de Actividades institucionales

SUBPROCESO: Elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles.

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Búsqueda del diseño estructural a ser elaborado bajo la denominación de M.O.F y P.	Elaboración del Diseño del Manual.	N/A	Dirección de Planificación y Jefaturas
		Construcción del Marco Teórico y Marco Legal.	N/A	
		En base al Organigrama institucional.	N/A	
2	Relevamiento de datos por parte de las distintas unidades administrativas.	Obtención del correo institucional	Usuario/Contraseña	
		Creación de correo institucional exclusivo para intercambio de datos e informaciones relacionados a la elaboración del Manual.	Planilla de Relevamiento de Datos.	
		Recepción y archivo de datos remitidos por las distintas dependencias.	Formulario de relevamiento	
3	Elaboración del Manual.	En base a los datos relevados, se realizaron los ajustes técnicos para cada caso.	N/A	
		Distribución de actividades sobre estructura diseñada, para la construcción de manera orgánica, estructurada y sistematizada del Manual.	N/A	
4	Remisión en forma impresa y digital a Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas para su consideración, modificaciones y/o ajustes pertinentes basándose a las reales funciones y prácticas que ejecutan en sus respectivas unidades.	Control final con los responsables directos de las distintas dependencias.	Memorandum	
		Ajustes finales.	Memorandum	
5	Remisión a la Presidencia para su aprobación adjuntando el Proyecto de la respectiva Resolución.	Elaboración de un Proyecto de Resolución.	Correo electrónico	

Elaborado por: María del Carmen Machuca	**Fecha: 17/11/2020**
Revisado por: Hugo Hernán Ortiz Cuba	**Fecha: 17/11/2020**
Aprobado por:	**Fecha:** 27/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROCESO: Planificación de Actividades Institucionales
SUBPROCESO: Elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles.

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Planificación	Jefaturas	Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional	Direcciones Generales	Presidente
1	Búsqueda del diseño estructural a ser elaborado bajo la denominación de M.O.F y P.					
2	Relevamiento de datos por parte de las distintas unidades administratias.					
3	Elaboración del Manual.					
4	Remisión en forma impresa y digital a Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas para su consideración, modificaciones y/o ajustes pertinentes basándose a las reales funciones y prácticas que jecutan en sus respectivas unidades.					
5	Remisión a la Presidencia para su aprobación adjuntando el Proyecto de la respectiva Resolución.					

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁ PROCEDIMIENTOS
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: Planificación de Actividades institucionales

SUBPROCESO: Monitoreo y medición del Plan Estratégico Institucional.

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Elaboración del Plan Operativo Anual	En base a los objetivos estratégicos y acciones establecidas en el PEI, como responsables a las distintas direcciones de la institución.	Correos electrónicos	Dirección de Planificación y Jefatutra de Coordinación de Proyectos
		Elaboración del Plan de acciones en conjunto con las distintas unidades responsables.	Planillas de Acciones	
		Análisis y ajustes pertinentes	Memorandum	
2	Gestión para la aprobación por Resolución de Presidencia, el POA.	Elaboración de Proyecto de Resolución.	Proyecto de Resolución	
		Remisión mediante Memos, copias de Resolución y Acciones aprobadas para cada dependencia	Resolución de Presidencia	
3	Monitoreo del POA	Establecer cronograma de monitoreo, ratificados por las distintas dependencias.	Memorandum	
		Reuniones de trabajo para el monitoreo	Planilla de cronograma de monitoreo	
		Evaluación y resultados finales.	Planilla de monitoreo de acciones	
4	Evaluación del PEI	En base a los resultados a obtener de la evaluación del POA, se analiza el impacto que genera en Planificación Estatrégica del año en curso.	Informe	

Elaborado por: María del Carmen Machuca Núñez	**Fecha: 17/11/2020**
Revisado por: Hugo Hernán Ortiz Cuba	**Fecha: 17/11/2020**
Aprobado por:	**Fecha:** 27/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROCESO: Planificación de actividades institucionales
SUBPROCESO: Monitoreo y medición del Plan Estratégico Institucional.

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de Planificación	Jefe/a de Coordinación de Proyectos	Direcciones Generales	Presidente
1	Elaboración del Plan Operativo Anual				
2	Gestión para la aprobación por resuloción de Presidencia, el POA.				
3	Monitoreo del POA				
4	Evaluación del PEI				

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa **Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas **Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña **Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
FORMATO: Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO: Gestión Documental
PROCESO: Recepción de expedientes
SUBPROCESO:
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Recepcionar el escrito	Ingresar al sistema e introducir usuario y contraseña para recibir el documento presentado.	N/A	Encargado de Mesa de Entrada
2	Verificar el escrito	Cotejar si la documentación adjuntada es original o copia autenticada, si se cuenta con la cantidad de hojas mencionadas en el escrito, si las mismas están foliadas. Verificar, en caso de que el documento sea en formato digital, el contenido de los CDs o pendrive presentados. Es el momento donde se indican todas las aclaraciones.	N/A	Encargado de Mesa de Entrada
3	Registrar el escrito	Una vez que el sistema asigna el número de forma automática, se debe seleccionar el tipo de documento, completar datos del recurrente. Describir el contenido del documento, detallar los documentos adjuntados con la cantidad de fojas, seleccionar la opción de guardar para que el escrito forme parte de la base de datos de solicitudes ingresadas.	Sistema Gestión de Expedientes	Encargado de Mesa de Entrada
4	Imprimir contraseña del escrito	Una vez guardado todos los datos, se imprime la contraseña que contiene: Número de mesa de entrada; fecha y hora de presentación; nombre del recurrente, descripción y detalles del documento presentado.	Contraseña	Encargado de Mesa de Entrada
5	Entregar contraseña al recurrente	El sistema imprime 3 (tres) copias de la contraseña: Uno se entrega al recurrente, otra copia será adjuntada al expediente en Secretaría General y la última copia queda en Mesa de Entrada.	Contraseña	Encargado de Mesa de Entrada
6	Remitir a Secretaria General	Remitir el escrito a Secretaria General, dejando constancia de la recepción del mismo.	Sistema Gestión de Expedientes	Encargado de Mesa de Entrada

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

7	Recepcionar el escrito	Verificar la concordancia de los datos descriptos en el escrito.	N/A	Oficial de Secretaria General
		Asentar en el cuaderno de entrada de la Secretaría General, proporcionar un número, foliar y caratular el expediente judicial. En caso de actuaciones procesales se elabora providencia	Sistema Gestión de Expedientes	Secretario General
8	Enviar para la digitalización	Remitir los documentos para que se proceda a digitalizar	N/A	Secretario General
9	Recepcionar documento a digitalizar	Recibir el documento para que se proceda a digitalizar y posteriormente lo suba a la página de mantenimiento	Página de mantenimiento	Encargado de Digitalización
10	Remitir documento digitalizado	Enviar a Secretaría General los documentos digitalizados	N/A	Encargado de Digitalización
11	Recepcionar documento digitalizado	Recepción de los documentos digitalizados y ubicación en el casillero correspondiente	N/A	Secretario General
12	Dictar la providencia y oficios	Preparar la providencia y oficios	Providencia y oficios	Secretario General
13	Remitir providencia y oficios para la firma	Enviar a Presidencia la providencia y oficios para la firma	Providencia y oficios	Secretario General
14	Firmar providencia y oficios	El Presidente firma la providencia y oficios presentados	Providencia y oficios firmados	Presidente
		El Secretario General firma la providencia y oficios presentados	Providencia y oficios firmados	Secretario General
15	Remitir para digitalización	Remitir los documentos firmados para que se proceda a digitalizar	N/A	Secretario General
16	Recepcionar documento a digitalizar	Recibir el documento firmado para que se proceda a digitalizar y posteriormente lo suba a la página de mantenimiento	Página de mantenimiento	Encargado de Digitalización
17	Remitir documento digitalizado	Enviar a Secretaría General los documentos digitalizados	N/A	Encargado de Digitalización
18	Confirmar la creación del expediente o recepción	Ingresar al Sistema y realizar la confirmación de la creación del expediente o recepción de actuaciones procesales para su seguimiento por la web institucional	Sistema Gestión de Expedientes	Secretario General

Elaborado por:	**Fecha:**	11/12/2020
Revisado por:	**Fecha:**	14/12/2020
Aprobado por:	**Fecha:**	21/12/2020

Abg. Ma. de la Cruz Zacarías
Secretaria General

Lic. Mirtha de S. A. Fariña F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

Rodny Zarate
Secretario General

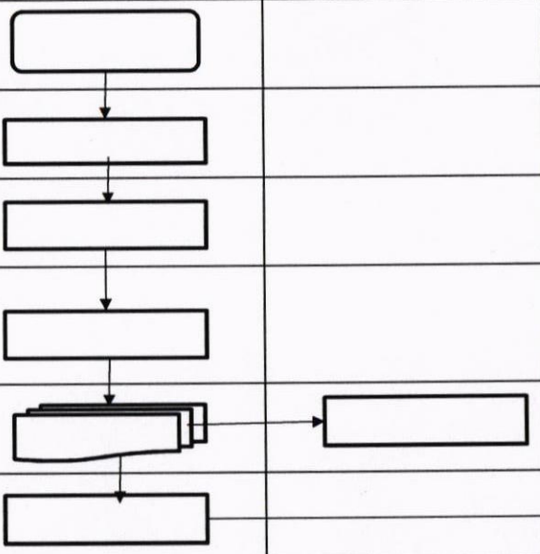
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94
MACROPROCESO: Gestión Documental
PROCESO: Recepción de expedientes judiciales

N°:	(1) ACTIVIDAD / (2) RESPONSABLE	Encargado/a de Mesa de Entrada	Ciudadano Recurrente	Ofical de Secretaría General	Secretario/a General	Jefe/a de Digitalización	Presidente
1	Recepcionar el escrito						
2	Verificar el escrito						
3	Registrar el escrito						
4	Imprimir contraseña						
5	Entregar contraseña al recurrente						
6	Remitir a Secretaría General						
7	Recepcionar el escrito						
8	Enviar para digitalización						
9	Recepcionar documento a digitalizar						1



JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

10	Remitir documento digitalizado						
11	Recepcionar documento digitalizado						
12	Dictar la providencia y oficios						
13	Remitir providencia y oficios para la firma						
14	Firmar providencia y oficios						
15	Remitir para digitalización						
16	Recepcionar documento a digitalizar						
17	Remitir documento digitalizado						
18	Confirmar la creación del expediente o recepción						2

Elaborado por: MG. Claudia J.Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

FORMATO: Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros generados	Cargo Responsable
1	Conformar Comité de Evaluación	Se remite vía memorándum el pedido de designación de funcionarios para la conformación del comité de evaluación	Memorándum	Director/a de la UOC
		Una vez recepcionada la nómina de integrantes se elabora el proyecto de resolución y se remite a la DGAF	Memorándum	Director/a de la UOC
		Una vez aceptado el proyecto de resolución se gestiona la firma de la resolución donde se oficializa el comité evaluador	Resolución	Presidencia
2	Comunicar el proceso de Evaluación al Comité	Se elabora memorándum para la remisión de documentos de los oferentes e inicio de procesos de evaluación de ofertas	Memorándum	Director/a de la UOC

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS ★ REPÚBLICA DEL PARAGUAY ★ Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

3	Sesión de Evaluación del llamado, verificación de ofertas	Analizar las ofertas recibidas conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones y las disposiciones legales. Verificar disponibilidad presupuestaria, elaborar ratios financieros, Elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas. Elaborar el Cuadro de Precios Adjudicados. Solicitar aclaraciones y/o documentos faltantes en caso que sea necesario	Acta de Comité	Comité de Evaluación
4	Elaborar Informe de Evaluación	Redactar el informe de Evaluación y recomendación de adjudicación conteniendo la información exigida.	Informe de evaluación	Comité de Evaluación
5	Elaborar el Proyecto de Resolución y remitir expediente a su aprobación o no	Una vez recepcionado el informe del comité se procede a elaborar el proyecto de resolución (Adjudicación, declaración desierta, cancelación)	Proyecto de resolución	Director/a de la UOC
		Se remite el proyecto de resolución para la firma del Presidente	Proyecto de resolución	Director/a de la UOC
6	Recepcionar la Resolución de Adjudicación/ Declaración Desierta/Cancelación	Se recepeciona la resolución firmada; en caso que la resolución sea declarando desierta la licitación se comunica a DNCP y vuelve a ejecución de llamados, en caso que sea de adjudicación pasa a la siguiente actividad	Resolución firmada	Presidencia

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

7	Notificar al oferente	Notificar al oferente mediante nota o correo electrónico sobre la adjudicación y coordinar con el mismo la firma del contrato	Nota o correo electrónico	Director/a de la UOC
8	Comunicar a DNCP	Comunicar a la DNCP el exp. de adjudicación en su primera etapa a través del SICP. Confirmar la Publicación de la Adjudicación en el Plazo establecido. En caso de reparos se procede a la contestación consultando al área técnica pertinente.	Nota de adjudicación	Director/a de la UOC
9	Elaborar contratos	El contrato está conformado por el documento que lo contiene, el pliego de bases y condiciones, anexos y la oferta adjudicada. En la contratación directa se formaliza mediante orden de compra o servicio, y en casos de obras y consultorías, en los que deben suscribirse el respectivo documento	Contrato	Director/a de la UOC

Elaborado por:	Hugo Argoña	**Fecha:**	05/11/2020
Revisado por:	Lic. María Elena Morales Directora Unidad Operativa de Contrataciones JEM	**Fecha:**	06/11/2020
Aprobado por:	Lic. Milciades A. Fariña F. Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.	**Fecha:**	27/12/2020

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección General de Transparencia Anticorrupción

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Admnistrativa y Financiera
PROCESO: Gestión de Contratacioes
SUBPROCESO: Evaluación,selección y adjudicación de ofertas

N°:	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Director/a de UOC	Director/a General de Administración y Finanzas	Comité de Evaluación	Presidencia
1	Conformar Comité de Evaluación				
2	Comunicar el proceso de Evaluación al Comité				
3	Sesión de Evaluación del llamado, verificación de ofertas				
4	Elaborar Informe de Evaluación				
5	Elaborar el Proyecto de Resolución y remitir expediente a su aprobacion o no				

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

6	Recepcionar la Resolución de Adjudicacion/ Declaración Desierta/Cancelación				
7	Notificar al oferente				
8	Comunicar a DNCP				
9	Elaborar contratos				

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa	**Fecha:** 21/12/2020
Revisado por: Lic. Lorena Fleitas	**Fecha:** 21/12/2020
Aprobado por: Lic. Milciades Fariña	**Fecha:** 21/12/2020

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM