

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 02 /2021

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LOS MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS Y SE APRUEBAN LOS FORMATOS N° 41 Y N° 45 DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)

Asunción, 8 de enero de 2021.-

VISTO: El proyecto de resolución presentado por la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, donde solicita la actualización de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos establecidos en el Formato N° 41 – *Matriz de relación de Objetivos Macroprocesos/Proceso* y en el Formato N° 45 – *Mapa de Procesos* del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP;

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 425 de fecha 9 de mayo de 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”;

El Decreto N° 962, del 27 de noviembre de 2008 “POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO VII DEL DECRETO N° 8127, DEL 30 DE MARZO DE 2000 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO” Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)”;

La Resolución D.A N° 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”;

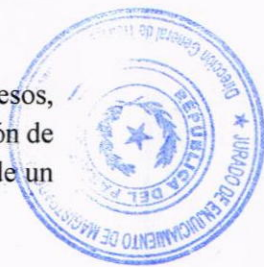
La Resolución CGR N° 377/2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015”;

La Resolución Presidencia N° 109/2018 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)

Que, la definición de un modelo de gestión basado en procesos, facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos, asimismo, el análisis y la administración de riesgos asociados a los mismos, como la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores;

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,
EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RESUELVE:

Art. 1° ACTUALIZAR los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.



Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

Art. 2° APROBAR el Formato N° 41 – **Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos** y el Formato N° 45 – **Mapa de Procesos**, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Art. 3° DEJAR SIN EFECTO la Resolución Presidencia N° 91 de fecha 03 de diciembre de 2019, en todas sus partes, sobre la base de los fundamentos vertidos en el exordio de la presente resolución.

Art. 4° ENCOMENDAR a la Dirección de MECIP dependiente de la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción:

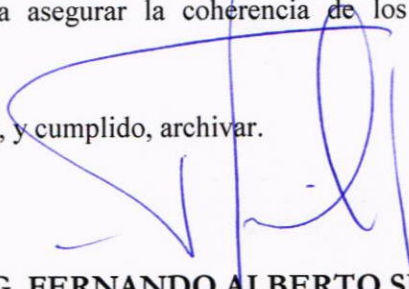
- El despliegue gradual y el mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales, en coordinación con las áreas afectadas.
- La gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, sobre la base de los esquemas propuestos en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.

Art. 5° FACULTAR a las Direcciones Generales, para que en el marco de la presente resolución, realicen las siguientes acciones:

- Actualizar los macroprocesos, procesos y subprocesos identificados.
- Establecer la congruencia y alineación de sus objetivos estratégicos, con la misión de la institución.

Art. 6° 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. 7° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.


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



Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Enjuiciamiento de Magistrados	Desarrollar el proceso jurídico establecido en la normativa vigente.	Inicio del enjuiciamiento	Disponer de las informaciones preliminares para gestionar el proceso de enjuiciamiento
		Promoción del Enjuiciamiento	Impulsar el proceso de enjuiciamiento de los magistrados ya sea por acusación o de oficio
		Sentencia definitiva	Dictar resolución sobre la remoción, el apercibimiento o la absolución del enjuiciado.
		Publicación de la Sentencia	Disponer la publicación de la sentencia, en caso de ser desestimada la acusación
Gestión Jurídica	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	Asistencia Jurídico/legal	Asistir soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.
Gestión Administrativa y Financiera	Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	Gestión de Contrataciones	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales
		Gestión Administrativa	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.



		Gestión Presupuestaria	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.
		Gestión Contable	Registrar los hechos económicos de la entidad.
		Gestión Financiera	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.
Gestión Documental	Facilitar la disponibilidad de acceso a los documentos generados por la entidad, de acuerdo a las políticas de acceso a la información.	Recepción de documentos	Realizar la verificación y control de los documentos que son remitidos a la institución
		Digitalización documental	Convertir una documentación física en formato digital, a fin de facilitar la disponibilidad de la información generada por la institución.
		Organización documental	Organizar, custodiar y conservar los documentos en los archivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Gestión del Talento Humano	Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	Gestión del Personal	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución
		Bienestar del Personal	Coordinar las acciones necesarias para brindar condiciones favorables al personal para su mejor desempeño.
		Administración del Talento Humano	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente
		Desvinculación del personal	Gestionar los procesos de desafectación del personal de la institución
Gestión Jurídica Administrativa	Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Elaboración de informe sobre Embargo Ejecutivo	Realizar un informe a fin de resguardar la integridad salarial del funcionario en base a las normativas vigentes
		Instrucción de Sumarios Administrativos a funcionarios	Investigar y establecer la existencia de hechos que constituyan infracciones o faltas conforme a la normativa vigente
Gestión de Tecnologías	Facilitar el uso y mantenimiento de los equipos de procesamiento y el	Gestión de los servicios informáticos	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión de la institución



	almacenamiento de datos de la institución.		
Direccionamiento Estratégico	Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	Planificación de actividades institucionales	Planificar, coordinar y articular acciones para la expansión de la oferta educativa de los diferentes niveles/modalidades del sistema educativo nacional.
		Gestión de Transparencia Anticorrupción	Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción.
		Coordinación del diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.
Gestión de Comunicación	Visibilizar la acción institucional, a nivel interno y externo, promoviendo la participación ciudadana y la transparencia.	Comunicación Institucional	Generar compromiso y sentido de pertenencia en el público interno del JEM y favorecer la participación ciudadana.
		Comunicación Pública	Comunicar de manera permanente la acción de la entidad, a nivel interno y externo.
		Rendición de Cuentas Institucional	Comunicar los resultados de la gestión y su impacto, facilitando la participación de la sociedad en la retroalimentación de la planificación institucional.
Evaluación y Control Interno	Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	Auditoría	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas.
		Seguimiento	Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Mejoramiento.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 16/11/2020

Revisado por: Lic. Lorena Fleitas – Dirección de MECIP

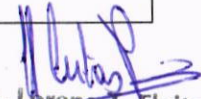
Fecha: 14/12/2020

Lic. Milciades Fariña – Dirección General de Transparencia y Anticorrupción

Aprobado por:

Fecha:

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


Lic. Lorena L. 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 ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS		PROCESOS	SUBPROCESO		DEPENDENCIA	
TIPO	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	OBJETIVO		
MISIONAL	Enjuiciamiento de Magistrados	Inicio del enjuiciamiento	-	-	Pleno del JEM – Ley N° 3759/2009 Art. 13 y 14	
		Promoción del Enjuiciamiento	-	-	Pleno del JEM – Ley N° 3759/2009 Art. 13 y 14	
		Sentencia definitiva	-	-	Pleno del JEM – Ley N° 3759/2009 Art. 13 y 14	
		Publicación de la Sentencia	-	-	Pleno del JEM – Ley N° 3759/2009 Art. 13 y 14	
	Gestión Jurídica	Asistencia Jurídico/legal	Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas		Brindar a los miembros del JEM un estudio pormenorizado sobre una acusación o denuncia	Dirección General de Asesoría Jurídica
			Audiencias de preparación de pruebas		Determinar el objeto y las pruebas que han de rendirse en las audiencias de juicio	Dirección General de Asesoría Jurídica
			Actualización de estudios resueltos, pospuestos e ingresados		Contar con una base de datos sobre los relatos resueltos, pospuestos e ingresados	Dirección General de Asesoría Jurídica



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.

			Designación de fiscales acusadores	Designar a un funcionario/a que lleve adelante la representación de un fiscal acusador en los enjuiciamientos abiertos en el JEM	Dirección General de Fiscales Acusadores
			Preparación de Audiencias	Realizar las convocatorias correspondientes según los casos a ser tratados en el orden del día de la sesión	Secretaría General
			Producción de pruebas	Brindar la oportunidad a las partes de hacer la presentación/aportación de pruebas para el ejercicio de la defensa	Secretaría General
			Presentación de alegatos	Realizar un resumen de todos los elementos presentados dentro del expediente alegados por las partes	Dirección General de Asesoría Jurídica
			Representación Legal	Ejercer la representación legal de la entidad en los procesos judiciales.	Dirección General de Asesoría Jurídica
DE APOYO	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contrataciones	Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC	Incluir las necesidades aprobadas por la Institución en el sistema de gestión de contrataciones de modo a garantizar un presupuesto para los programas, objetivos y metas institucionales.	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
			Elaboración de bases para la contratación y Convocatoria	Definir las reglas, los lineamientos, criterios de evaluación y especificaciones técnicas que regirán el proceso de contratación	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
			Selección de Contratistas	Elegir el tipo de procedimiento más adecuado a lo que la institución necesita adquirir	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones



Lic. Milciades A. Farfán 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.

		Evaluación, selección y adjudicación de ofertas	Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas.	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
		Gestión de contratos, adendas y garantías	Obtener bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con contratistas/proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
		Administración de conflictos	Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hechos en litigio que posibiliten soluciones administrativas y jurídicas en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
	Gestión Administrativa	Emisión de órdenes de compra	Emitir la orden de compra correspondiente de acuerdo a los plazos, condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato y PBC, según disponibilidad presupuestaria	Dirección Administrativa
		Recepción, control, almacenamiento de bienes y servicios	Recepcionar, controlar y almacenar bienes y servicios conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra y demás antecedentes (Contratos, PBC)	Dirección Administrativa/ Dpto. de Suministro
		Distribución de bienes, insumos y servicios	Distribuir bienes y servicios conforme a los requerimientos, debidamente autorizados, por las distintas dependencias.	Dirección Financiera/ Dpto. de Patrimonio
		Servicio de limpieza	Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la institución	Dirección Administrativa/ Dpto. de Servicios Generales



Lic. Milciades A. Farfán 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.

Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

		Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la institución conforme a las normativas vigentes	Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte
		Gestión de provisión, control y uso de combustibles	Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas). Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas).	Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte
		Mantenimiento y reparación de rodados	Efectuar el mantenimiento preventivo de los rodados de la institución, conforme a los contratos establecidos, de manera a prolongar la vida útil de los mismos.	Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte
		Control de stock e inventarios de bienes	Efectuar el inventario de bienes conforme al cronograma y normativas vigentes.	Dirección Administrativa
		Cálculo de horas extraordinarias y adicionales	Realizar las planillas necesarias para el cálculo de pago de horas extraordinarias y adicionales trabajadas	Coordinación Administrativa
	Gestión Presupuestaria	Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional	Estimar los gastos a efectuar observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.	Dirección de Presupuesto
		Formulación del plan financiero institucional	Elaborar un proyecto previo del presupuesto anual, con las divisiones correspondientes para cada rubro, para la carga en el sistema del Ministerio de Hacienda del plan financiero.	Dirección de Presupuesto
		Ejecución del plan financiero institucional	Ejecutar todas las partidas establecidas en el plan de acuerdo a los objetivos definidos	Dirección de Presupuesto



Lic. MILDARES A. PANHA
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

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

	Control y evaluación presupuestaria	Realizar el seguimiento y análisis de la planificación del ejercicio, para realizar la actualización y la reorganización de las cuentas del siguiente periodo fiscal	Dirección de Presupuesto	
		Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Certificar los saldos presupuestarios de cada Rubro- CDP ESPECIALES (eje) p/ los contratos entre entidades	Dirección de Presupuesto
		Modificación y reprogramación presupuestaria	La reprogramación permite reformular el plan financiero, verificando y destinando a las necesidades Institucionales	Dirección de Presupuesto
		Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública	Informe de una rendición anual institucional de la misión, visión, desafíos futuros, de lo que el Jurado realiza como institución	Dirección de Presupuesto
	Gestión Contable	Registración Contable	Asentar todos los movimientos económicos de la institución en los libros contables correspondientes.	Dirección Financiera
		Gestión de Gastos	Registrar y gestionar los gastos de acuerdo a las necesidades.	Dirección Financiera
		Conciliaciones	Registrar los pagos, embargos, hechos económicos en forma sistemática.	Dirección Financiera
		Rendición de Cuentas	Armar legajos con documentos actuales para gestionar el proceso de pago al proveedor.	Dirección Financiera/ Dpto. de Rendición de Cuentas
		Emisión de informes contables	Proveer información sobre el patrimonio y su evolución económica y financiera, para facilitar la toma de decisiones económicas	Dirección Financiera



Lic. Milcaides A. Farfán 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.

	Gestión financiera	Verificación y aprobación de las planillas de liquidación de salarios.	Elaborar y controlar las panillas con los cálculos para pago de salario	Dirección Financiera/ Dpto. de Liquidación	
		Efectuar descuentos administrativos	Realizar las gestiones administrativas para elaborar los descuentos correspondientes	Dirección Financiera	
		Elaborar planillas para depósito judicial por descuento	Gestionar los descuentos que han sido exigidos o dictaminados por sentencia judicial	Dirección Financiera	
		Inserción de funcionarios ante el MH	Es la designación de un gestor para el seguimiento de los documentos referente a la Dirección en el Ministerio de Hacienda	Dirección Financiera	
	Gestión Documental	Recepción de documentos	-	-	Dpto. de Mesa de Entrada
		Digitalización documental	-	-	Secretaría General/ Dpto. de Digitalización
		Organización documental	Conservación preventiva y almacenamiento de documentos	Otorgar condiciones óptimas a las fuentes para evitar su deterioro.	
			Disposición final de documentos	Organizar la disposición final de los documentos que hacen parte de la institución con el fin de establecer su permanencia y conservación total	Secretaría General/ Dpto. de Archivo
	Gestión del Talento Humano	Gestión del personal	Control y verificación de legajos del personal	Contar con información completa del funcionario que presta servicios en la institución de modo a hacer seguimiento de su relación laboral	Dpto. de Gestión del Personal



Lic. Milciades A. Farina 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.

		Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado	Procesar las asistencias de los funcionarios de la institución	Dpto. de Gestión del Personal
		Informes sobre asistencias de Ujieres en comisión de trabajo	Realizar las planillas necesarias para informar asistencias	Dpto. de Gestión del Personal
		Altas y bajas de funcionarios en el SINARH	Registrar los movimientos del personal en el sistema para su actualización.	Dpto. de Gestión del Personal
		Liquidación de sueldos a funcionarios permanentes	Elaborar constancia de liquidación de salarios del funcionario	Dpto. de Remuneraciones
	Bienestar del Personal	Otorgamiento de Becas	Promover el desarrollo de las habilidades de los funcionarios a fin mejorar el desempeño de los mismos y fortalecer la calidad del servicio que se brinda.	Dpto. de Capacitación
	Administración del Talento Humano	Selección	Reclutar al personal más idóneo para ocupar un determinado puesto de trabajo, a fin de dotar de personal calificado a la institución	Coordinación de Gestión del Talento Humano
		Inducción	Orientar la integración del funcionario que ingresa a la institución sobre la misión, visión, estructura y las funciones que va a desempeñar	Coordinación de Gestión del Talento Humano
		Reinducción	Reorientar la integración del funcionario en virtud de los cambios que se produzcan en la institución	Coordinación de Gestión del Talento Humano
		Evaluación de desempeño	Medir el rendimiento y el comportamiento del funcionario en su puesto de trabajo y de manera general en la institución a fin de establecer su contribución al logro de los objetivos	Coordinación de Gestión del Talento Humano



Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

Lic. Milciades A. Farfán 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.