

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 Flujoograma de los procesos y subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP.

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 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. 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”.

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
RESUELVE:**

Art. 1° APROBAR el Formato N° 93 – Diseño de Procedimientos y Formato N° 94 – Diseño de Flujoograma 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



- ✓ 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.



ABG. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI
Presidente

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 74 /2020

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

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	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



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 análisis jurídico.	Lectura y análisis de los hechos relevantes 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 jurídicos elaborados por los Relatores en relación a lo solicitado por la Coordinación de Relatoría	Lectura y análisis de los hechos relevantes observados en los expedientes analizados.	Informe sobre el estado de análisis de relatoría	Jefe/a de Relatoría
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 relevantes observados en los expedientes analizados.	Archivo de los recibidos de Memorandos, Notas, Informes y escritos elaborados	Jefe/a de Relatoría
6	Coordinar la distribución de los expedientes para su estudio, control de los trabajos de relatoría, emisión de análisis jurídicos, elaboración de memorandos y notas requeridas.	Lectura y análisis de los hechos relevantes 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. Milciades A. Fariña F.
 Director General de Transparencia
 y Anticorrupción J.E.M.

Abg. Rodrigo Legal
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados


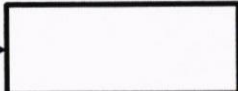
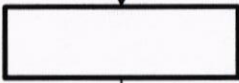
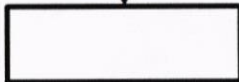


JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Jurídica

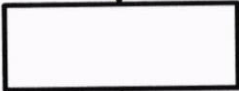

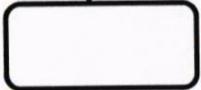
PROCESO: Asistencia Jurídica/legal

SUBPROCESO: Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas

Nº:	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	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.					



Lic. Milcades A. Paríña 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.				

Elaborado por: MG. Claudia J. Sosa

Fecha: 27/12/2020

Revisado por: Lic. Lorena Fleitas

Fecha: 27/12/2020

Aprobado por: Lic. Milciades Fariña

Fecha: 27/12/2020



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 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. Micaela 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:



[Signature]
Eic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.



[Signature]
Erni Ramirez.

[Signature]
A.C. Milena E.S.A. Paríña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

[Signature]
Abg. Noelia Viveros
Oficina de Instrumentales
J.E.M.

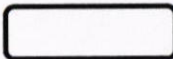

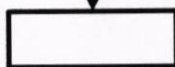

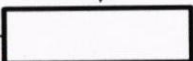

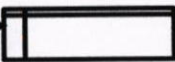
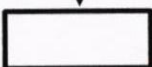
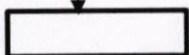



[Signature]
Abg. Ma. de la Cruz Zacarias
Secretaria General

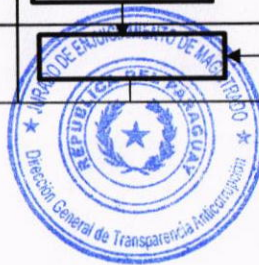
[Signature]
Abg. Thelma Cáceres
Departamento de Control de Gestión
MECIP - JEM

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
Nº: 94

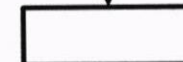
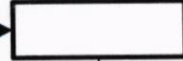
MACROPROCESO: Gestión Documental
 PROCESO: Digitalización documental

Nº:	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		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				



Milciades A. Fariña F.
 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.				



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



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 concursales, 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: *[Signature]* Lic. María Elena Morales, Directora Unidad Operativa de Contratación JEM Fecha: 06/11/2020
 Aprobado por: *[Signature]* Lic. Milciades Farfán, 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.



Lic. Milciades Farfán
 Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

[Signature]
 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 Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

N°:	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Área solicitante	Director/a de UOC
1	Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
2	Analizar solicitud			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
3	Elaborar las bases para la contratación			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
4	Iniciar convocatoria			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
5	Cumplir con los plazos establecidos			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

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.

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 procedimientos 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 dirigida al Ministro de Hacienda y la respectiva Resolucion de aprobacion 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: DERLIS ROMERA
 Revisado por: JEFE DE PLANIFICACION
 Aprobado por: _____

Fecha: 02-11-2020
 Fecha:
 Fecha:



Lic. Milchaides A. Paríña F.
 Director General de Transparencia
 y Anticorrupción J.E.M.