

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 67 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP).-----

Asunción, 28 de mayo de 2021.-

VISTO: La presentación realizada por el Departamento de Patrimonio del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados donde solicita la aprobación de procedimientos, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP.

CONSIDERANDO:

El Decreto N° 20132/2003 “Por la cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto N° 39759/83”

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”.

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”.


FERNANDO SILVA FACETTI
Presidente

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

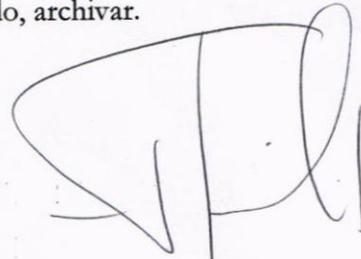
Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RESUELVE:

Art. 1° APROBAR los procedimientos de *Altas de Bienes Patrimoniales y Baja de Bienes Patrimoniales para Donaciones*, conforme al Anexo I de la presente resolución.

Art. 2° ENCOMENDAR a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Patrimonio, la socialización de los procedimientos a todas las dependencias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



ABG. FERNANDO SILVA FACETTI

Presidente

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 Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Baja de Bienes Patrimoniales para donaciones

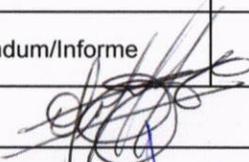
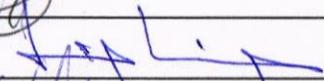
PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Realizar el relevamiento sobre los bienes en desuso de la institución	Organizar equipos de trabajo para el relevamiento de los datos	Memorandum de designación	Jefa de Patrimonio
		Completar el Formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso para dar inicio al proceso de baja de bienes hasta la baja final del sistema contable de la institución	FC-04 Movimiento de Bienes de Uso	Técnicos del Dpto.
2	Remitir informe a la Dirección General de Administración y Finanzas	Elaborar un Informe sobre los bienes a ser dados de baja	Informe sobre Bienes	Jefa del Dpto. de Patrimonio
3	Solicitar certificación de inventario de Bienes de Uso y verificación in situ	Remitir nota a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, solicitando certificación de bienes de uso y designación de funcionario para la verificación in situ de los mismos	Nota DGAF	Directora General de Administración y Finanzas
4	Recepcionar certificación de bienes	Recibir nota de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, por la cual se expide la certificación solicitada y se designa a un fiscalizador del Departamento de Bienes del Estado - MH para realizar la verificación de los bienes	Certificación de Inventario de Bienes de Uso del Estado (F. C. Nº 20).	Encargado de Mesa de Entrada DGAF
5	Realizar verificación in situ	Proceder a la verificación de bienes para la baja correspondiente, entre el Jefe de Patrimonio del JEM y el fiscalizador del Departamento de Bienes del Estado.	FC-04 Movimiento de Bienes de Uso verificado	Jefa de Patrimonio/ Fiscalizador del Departamento de Bienes del Estado - MH
		Redactar Acta de verificación para baja de bienes	Acta de Verificación para baja de bienes	Jefa de Patrimonio/ Fiscalizador del Departamento de Bienes del Estado - MH



6	Elaborar un Informe Técnico sobre los bienes a ser dados de baja	Realizar un relevamiento con la Coordinación de Tecnología y Comunicación de la Información y/o el Departamento de Servicios Generales de los bienes a ser dados de baja.	Relevamiento sobre Bienes a ser dados de baja	Jefa de Patrimonio/Jefe de Servicios Generales/ Coordinador de Tecnologías y Comunicación de la Información
		Elaborar un Informe Técnico sobre los bienes a ser dados de baja	Informe Técnico sobre Bienes a ser dados de baja	Jefa de Patrimonio/Jefe de Servicios Generales/ Coordinador de Tecnologías y Comunicación de la Información
7	Solicitar constancia contable	Solicitar a la Dirección Financiera la elaboración de una constancia contable de los bienes a ser dados de baja	Memorandum	Directora General de Administración y Finanzas
		Verificar si los bienes se encuentran dentro de los registros contables del JEM, a través del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)	Reporte del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO)	Directora Financiera
		Elaborar la constancia contable correspondiente	Constancia Contable	Directora Financiera
8	Solicitar autorización para realizar los trámites correspondientes	Preparar proyecto de resolución con las documentaciones correspondientes	Proyecto de resolución	Directora General de Administración y Finanzas
		Remitir proyecto de resolución	Memorandum con proyecto de resolución	Directora General de Administración y Finanzas
		Analizar el proyecto presentado para ajuste y/o modificación correspondiente	Proyecto de resolución	Directora General Ejecutiva
		La Máxima Autoridad firma la resolución de autorización	Resolución firmada	Presidente del JEM
9	Solicitar autorización administrativa	Remitir nota solicitando la autorización administrativa a la Dirección General de Contabilidad Pública del MH	Nota y documentos adjuntos: Certificación de Bienes de Uso, Resolución DGAF, Acta de Verificación, Constancia Contable, Informe Técnico sobre bienes, Formulario FC 04 Movimiento de Bienes de Uso	Directora General de Administración y Finanzas
10	Recepcionar autorización administrativa	Recibir nota de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, por la cual se remite autorización administrativa	Autorización Administrativa	Encargado de Mesa de Entrada Institucional



11	Recepcionar solicitud de donación de bienes	Recibir nota de la entidad que solicita la donación de los bienes en desuso	Nota de pedido	Encargado de Mesa de Entrada Institucional
12	Proyecto de Resolución para autorizar la entrega de bienes en desuso	Preparar proyecto de resolución con las documentaciones correspondientes	Proyecto de resolución	Directora General de Administración y Finanzas
		La Máxima Autoridad firma la resolución de autorización	Resolución firmada	Presidente del JEM
13	Preparar acta de entrega	Preparar acta de entrega	Acta de entrega de Bienes	Jefa de Patrimonio
14	Realizar la entrega de bienes en desuso en donación	Realizar la entrega en la fecha programada	Firma de las actas de entrega (4 copias)	Jefa de Patrimonio/Director Administrativo/Director de Auditoría
15	Actualizar bienes en el sistema contable	Comunicar al Dpto. de Contabilidad para dar de baja	Memorandum/Informe	Jefa de Patrimonio
		Ingresar al sistema el asiento de baja de bien para su actualización	N/A	Jefe de Contabilidad/Directora Financiera
		Informar al Dpto. de Patrimonio sobre las bajas registradas	Memorandum/Informe	Directora Financiera
Aprobado por: Esc. Gladys Espinola			Fecha:	
Revisado por: Lic. Hugo Ortíz			Fecha:	
Elaborado por: Mg. Claudia Sosa			Fecha:	6/04/03




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

V = B² 
 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 -

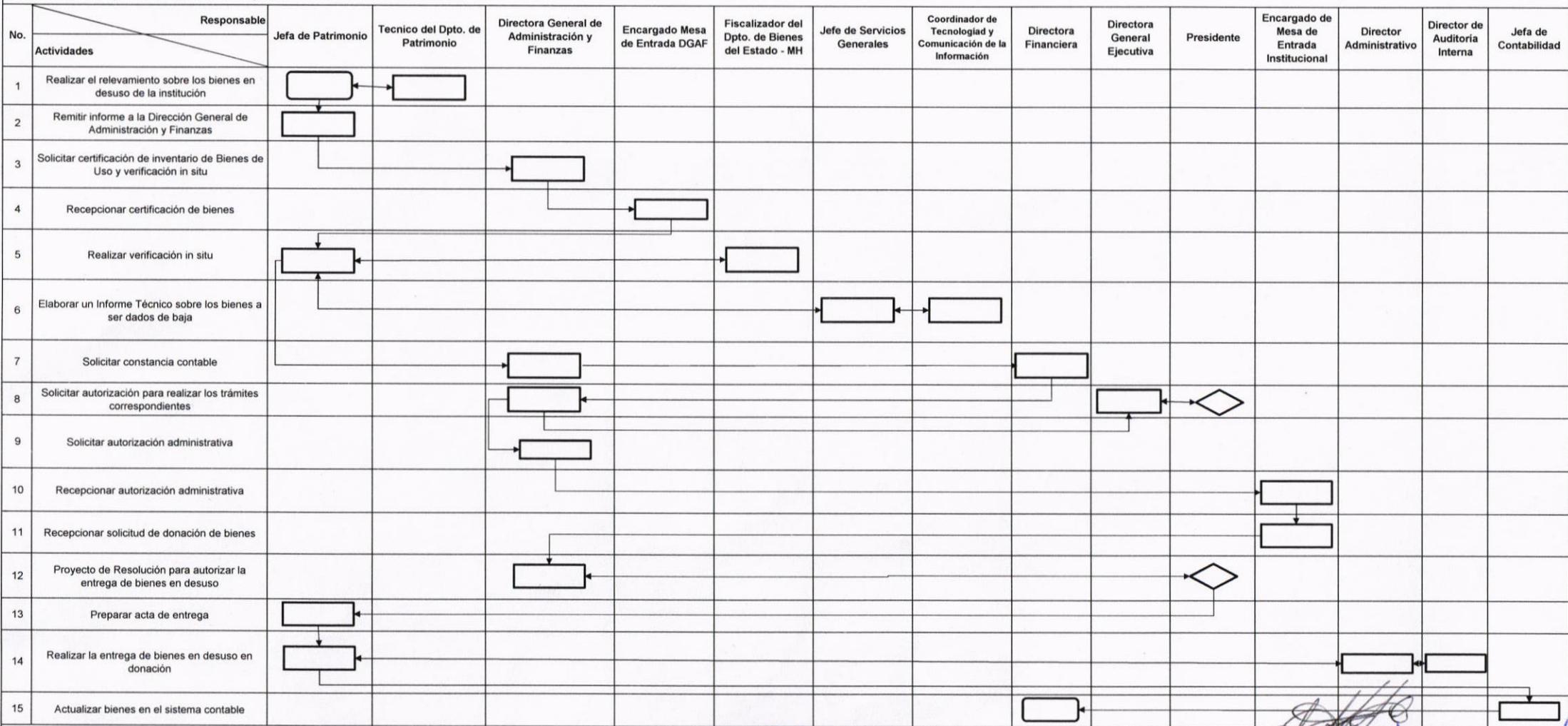
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Distribución de bienes, insumos y servicios

PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Patrimoniales para donaciones



Aprobado por: Esc. Gladys Espinola

Revisado por: Lic. Hugo Ortiz

Elaborado por: Mg. Claudia Sosa

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Lic. Louisa D. Freitas P.
 Directora de M.E.C.I.P.
 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 ESTÁ PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Distribución de bienes, insumos y servicios

PROCEDIMIENTO: Altas de Bienes Patrimoniales

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Recibir el bien	Recibir la documentación de los bienes, según corresponda: <u>1-Incorporados por compra:</u> se necesitan las facturas compras. <u>2- Los recibidos en donación:</u> se necesitan escrituras públicas, actas de entrega y/o traslado de entrega con un valor aproximado del bien para su registro correspondiente en el formulario F.C. 04 (ALTAS).	Facturas de compra/ Escrituras Públicas/Acta de entrega del bien	Jefa de Patrimonio
		Verificar el bien según especificaciones descritas en los documentos	Facturas de compra/ Escrituras Públicas/Acta de entrega del bien/FC. 04 / FC. 05	Jefa de Patrimonio
		Incorporar el bien a través del FC 04 y FC 05. Marcando la opción de movimientos según corresponda en el formulario. Alta, Baja, Compras, Donaciones, Traspaso.		
2	Obligar bienes adquiridos	Realizar la obligación contable según el rubro que corresponda, en el sistema SICO	Sistema SICO	Jefa de Contabilidad
		Registrar en el asiento contable	Sistema SICO	Jefa de Contabilidad
3	Remitir memorandum para incorporar bienes de uso	Recibir memorandum del Dpto de Contabilidad con el libro mayor y sus respectivas fotocopias de facturas	Memorandum/Libro mayor/ copias de factura	Directora Financiera
		Remitir memorandum al Dpto. de Patrimonio para proceder a la incorporación de bienes	Memorandum/Libro mayor/ copias de factura	Directora Financiera



4	Realizar la incorporación de bienes	Recibir memorandum de la Dirección Financiera	Memorandum/Libro mayor/ copias de factura	Jefa de Patrimonio
		Preparar el rotulado de bienes que ingresan teniendo en cuenta la numeración por dependencias (dependerá dónde irá dicho bien, lo cual es autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas).	Rotulado	Técnico del Dpto. de Patrimonio
		Generar el F.C. 04 - Formulario de Movimiento de Bienes de Uso y derivar al Dpto. de Contabilidad para su presentación ante el Ministerio de Hacienda en la fecha establecida mensualmente.	F.C. 04 - Formulario de Movimiento de Bienes de Uso	Jefa de Patrimonio
		Preparar el registro en el F.C. 05 - Formulario de Consolidación de Bienes de Uso y derivar al Dpto. de Contabilidad para su presentación ante el Ministerio de Hacienda en la fecha establecida mensualmente.	F.C. 05 - Formulario de Consolidación de Bienes de Uso	Jefa de Patrimonio
		Actualizar anualmente el F.C. 03 - Formulario de Inventario de Bienes de Uso	F.C. 03 - Formulario de Inventario de Bienes de Uso	Jefa de Patrimonio
		Actualizar el F.C. 07 Formulario de Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso – resumen por cuentas. Agregando los nuevos bienes que han ingresado.	F.C. 07 Formulario de Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso	Jefa de Patrimonio

Aprobado por: Esc. Gladys Espínola

Fecha:

Revisado por: Lic. Hugo Ortíz

Fecha:

Elaborado por: Mg. Claudia Sosa

Fecha:



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

V. Farina
 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 Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Distribución de bienes, insumos y servicios

PROCEDIMIENTO: Altas de Bienes Patrimoniales

No.	Responsable	Jefa de Patrimonio	Jefa de Contabilidad	Directora Financiera	Técnico del Dpto. de Patrimonio
	Actividades				
1	Recibir el bien	<input type="text"/>			
2	Obligar bienes adquiridos		<input type="text"/>		
3	Remitir memorandum para incorporar bienes de uso			<input type="text"/>	
4	Realizar la incorporación de bienes				<input type="text"/>

Aprobado por: Esc. Gladys Espínola

Fecha:

Revisado por: Lic. Hugo Ortíz

Fecha:

Elaborado por: Mg. Claudia Sosa

Fecha:



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

103
Lic. Milciades A. Farina F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

