

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 565 /2022

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA “DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS”, “IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS”, “IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS” Y “CADENA DE VALOR” DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015.-----

Asunción, 19 de octubre de 2022

**VISTO:** La necesidad de actualización de la Definición de Macroprocesos, de la Identificación de Procesos y Subprocesos, así como la Cadena de Valor, en el Marco de la Implementación de la Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución D.A. N° 59/2012 de fecha 29 de junio de 2012, se adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, la Contraloría General de la República, por Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015”, estableció los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, que serán objeto de evaluación y auditoría, entre ellos, la gestión de procesos internos.-

Que, por Resolución Presidencia N° 33/2021 de fecha el 08 de marzo de 2021, se aprueban los formatos N° 37 “Definición de Macroprocesos”, N° 38 “Identificación de Procesos”, N° 39 “Identificación de Subprocesos” y N° 40 “Cadena de Valor” del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el Marco de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).-

Que, por Resolución DGGTH N° 362/2021, el Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en uso de sus atribuciones, resolvió reestructurar la organización institucional y aprobar un nuevo organigrama, dada la evolución y el volumen de trabajo de las distintas dependencias, a partir del 01 de enero de 2022.-

Que, mediante el acta del 08 de febrero de 2022, la Máxima Autoridad y su equipo Directivo manifestaron su compromiso de asumir y apoyar de manera directa y recurrente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en la Institución.-

Que, en este sentido, la Máxima Autoridad Institucional, en fecha 24 de junio de 2022, emitió la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 “Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno”.-

Que, la definición de un modelo de gestión basado en procesos facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos; igualmente, permitirá tanto el análisis como la administración de los riesgos asociados a estos y la generación de controles oportunos; todo ello, para la construcción de un cuadro de mando integral asentado en indicadores.

Que, por otra parte, el componente de control de gestión permitirá obtener y controlar las

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.

.../2/...

informaciones necesarias, fiables y adecuadas para la toma de decisiones operativas y estratégicas.-

Que, conforme lo señalado y atendiendo principalmente a los cambios en la estructura organizacional, corresponde actualizar la definición de macroprocesos, la identificación de procesos y subprocesos, así como la cadena de valor, en el Marco de la Implementación de la Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015.-

Que, la Ley N° 6814/2021 «Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes”, y sus modificatorias», en su artículo 40 establece: “Las cuestiones relacionadas con el Funcionamiento interno de la Institución, así como la situación jurídica de los funcionarios del Jurado, se regirán por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos”. Asimismo, el artículo 2° incisos a) y c) de la misma Ley faculta al Presidente a: “a) Ejercer la representación del Jurado; b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...”-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

### EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

#### RESUELVE:

**Art. 1°: ACTUALIZAR** la Definición de Macroprocesos (Código: DM-JEM-01 Versión: DM-01/2022), Identificación de Procesos (Código: IP-JEM-01 Versión: IP-01/2022), Identificación de Subprocesos (Código: ISP-JEM-01 Versión: ISP-01/2022) y Cadena de Valor (Código: CV-JEM-01 Versión: CV-01/2022) del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme con los anexos que forman parte de la presente resolución.-

**Art. 2°: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Presidencia N° 33/2021 de fecha 08 de marzo de 2021, en todas sus partes, sobre la base de los fundamentos vertidos en el exordio de esta resolución.-

**Art. 3°: ENCOMENDAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo, dependiente de la Dirección General de Gabinete:

- a- El despliegue gradual y el mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales en coordinación con las áreas afectadas.-
- b- La gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, sobre la base de los esquemas propuestos en la Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP: 2015.-

**Art. 4°: ENCARGAR** a las Direcciones Generales y Direcciones el acompañamiento del proceso de despliegue de subprocesos y procedimientos; el análisis y la administración de riesgos asociados a estos; la generación de controles oportunos y 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. 5°: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:

  
Abg. Ma. Gabriela Irín Elizeche

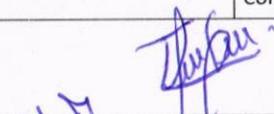
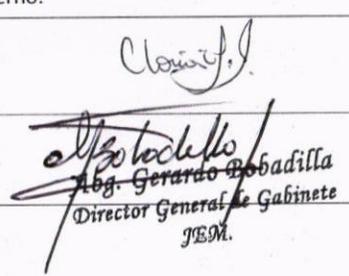


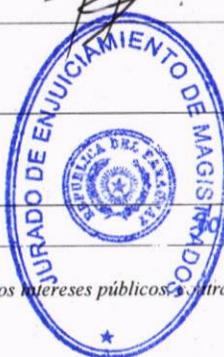
  
Jorge Bogarín Alfonso  
Presidente

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Definición de Macroprocesos		CÓDIGO: DM-JEM-01 VERSIÓN: DM 01/2022			
(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macro proceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
Enjuiciamiento de Magistrados.	Desarrollar el proceso jurídico establecido en la normativa vigente.		x		Pleno del JEM.
Gestión Jurídica.	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la Institución.		x		Dirección General de Asuntos Legales.
Gestión Administrativa y Financiera.	Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la Institución.			x	Dirección General de Administración y Finanzas.
Gestión de Secretaría General.	Organizar, planificar, dirigir, controlar todas las actividades necesarias para la administración y el desarrollo eficiente de las comunicaciones, así como los actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad. Igualmente, se ocupa de garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.	x			Secretaría General.
Gestión del Talento Humano.	Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la Institución.			x	Dirección General de Talento Humano.
Direccionamiento Estratégico Institucional.	Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la Institución.	x			Dirección General de Gabinete.
Gestión Estratégica Institucional.	Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el Despacho de la Presidencia como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional.	x			Dirección Ejecutiva.
Evaluación y Control Interno.	Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	x			Dirección de Auditoría.
ELABORADO POR:					FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	Lic. Milciades A. Fariña F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.				FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:					FECHA: 19 OCT 2022



  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
 Presidente

*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.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos

CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022

**(1) MACROPROCESO:** Enjuiciamiento de Magistrados

**(2) OBJETIVO:** Desarrollar el proceso jurídico establecido en la normativa vigente.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Inicio de la investigación preliminar.	Disponer de las informaciones preliminares para gestionar el proceso de enjuiciamiento.	Pleno del JEM.
Promoción del enjuiciamiento.	Impulsar el proceso de enjuiciamiento de los Magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos cuando sea de oficio o admitir la acusación presentada por el particular afectado.	Pleno del JEM.
Sentencia definitiva.	Dictar resolución de remoción, apercibimiento o absolución del enjuiciado.	Pleno del JEM.
Publicación de la resolución.	Publicación de la resolución, sea esta de sanción, absolución, desistimiento, rechazo o cancelación, en el portal web de la institución.	DGAL/Secretaría Jurídica.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Mercedes A. Fariña  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*[Handwritten signature]*  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete JEM.



*[Handwritten signature]*  
 Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

FECHA: 26 SEP 2022

APROBADO POR:

FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos

CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022

**(1) MACROPROCESO:** Gestión Jurídica

**(2) OBJETIVO:** Brindar soporte Jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.

(3) Proceso – Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Asistencia Jurídica Legal.	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer representación legal de la institución.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
Gestión de Digitalización.	Convertir una documentación física en formato digital, a fin de facilitar la disponibilidad de la información generada por la institución.	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica.
Gestión de expediente electrónico.	Almacenar, organizar y simplificar la gestión de los documentos de un expediente, de modo a contar con toda la información que requieran las partes intervinientes.	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica.
Asesoría Legal Administrativa.	Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Miledades A. Fariña  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*[Handwritten signature]*  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete JEM.



FECHA: 26 SEP 2022

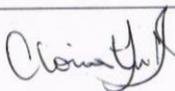
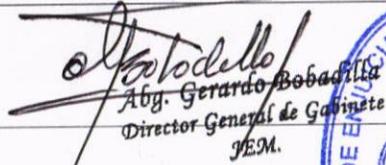
APROBADO POR:

*[Handwritten signature]*  
 Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos	CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022	
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>		
<b>(2) OBJETIVO: Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</b>		
(3) Proceso – Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Gestión de Contrataciones.	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Planificación y Contratos.
Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
Gestión Presupuestaria.	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
Gestión Contable.	Registrar los hechos económicos de la entidad.	Dirección Financiera - Dpto. de Rendición de Cuentas.
Gestión Financiera.	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la Institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Milcíades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete J.E.M.	FECHA: 19 OCT 2022



*George Bogarín Alfonso*  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos

CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022

**(1) MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**(2) OBJETIVO:** Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.

(3) Proceso – Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Gestión del Personal.	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
Bienestar del Personal.	Coordinar las acciones necesarias para brindar condiciones favorables al personal para su mejor desempeño.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Administración del Talento Humano.	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente.	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Administración del Personal.
Desvinculación del personal.	Gestionar los procesos de desafectación del personal de la institución.	Dirección General de Talento Humano.

ELABORADO POR:	FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	FECHA: 19 OCT 2022



**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**Identificación de Procesos**

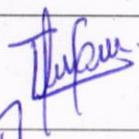
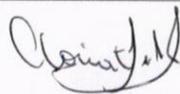
**CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional**

**(2) OBJETIVO: Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional.**

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Protocolo y Ceremonial.	Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos de la Máxima Autoridad y de los Miembros del Jurado, garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	Dirección Ejecutiva/Dpto. de Protocolo y Ceremonial.
Seguridad Interna.	Velar por la integridad de las sedes institucionales en materia de seguridad, a través de planes de mejoramientos y control permanente.	Dirección Ejecutiva/Dpto. de Seguridad Interna.
Relatores.	Coordinar las sesiones del Jurado, verificar y controlar la pertinencia de las actuaciones a ser suscriptas por la Máxima Autoridad presentadas ante la Institución.	Dirección Ejecutiva/Relatores.

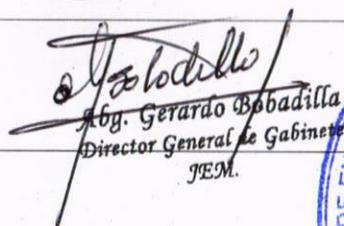
ELABORADO POR:

FECHA: **12 SEP 2022**

REVISADO POR:

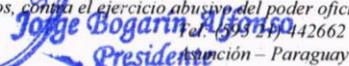
Lic. Meléndez A. Fariña  
 Director de Planificación  
 y Desarrollo - J.E.M.

  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete  
 J.E.M.

FECHA: **26 SEP 2022**

APROBADO POR:



  
 Jorge Bogarin  
 Presidente

FECHA: **19 OCT 2022**

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos

CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022

**(1) MACROPROCESO:** Direccionamiento Estratégico

**(2) OBJETIVO:** Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional-POI.	Realizar el monitoreo del Plan Operativo Institucional-POI, a fin de analizar el nivel de cumplimiento de las acciones establecidas.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.
Ajuste del Plan Operativo Institucional-POI.	Realizar los ajustes necesarios del POI en el marco de los objetivos y la misión institucional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.
Programación del Plan de Acción.	Establecer las acciones para alcanzar las metas, cumplir los objetivos y lograr resultados	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios
Gestión de Transparencia y Anticorrupción.	Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.

*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.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
[www.jem.gov.py](http://www.jem.gov.py)



**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

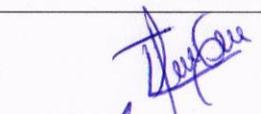
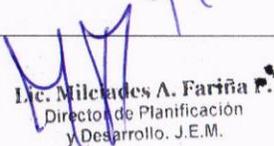
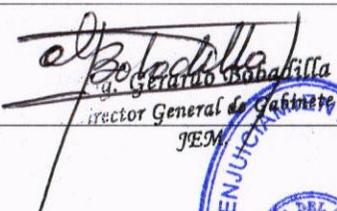
*[Signature]*  
**Juan Bobadilla**  
General de Gabinete  
JEM.

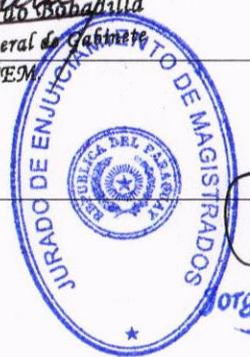
*[Signature]*

*[Signature]*

**Lic. Miledes A. Barina**  
Directora de Planificación  
y Desarrollo. J.E.M.

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

Coordinación del diseño e implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos.
Análisis y Estadística Institucional.	Recolectar, analizar y procesar datos para generar informaciones a ser utilizados en la elaboración de una base de datos institucional e informes solicitados por la Máxima Autoridad.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Análisis y Estadística.
ELABORADO POR: 		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:  Lic. Milcíades A. Fariña P. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	 Gerardo Bogarín Alfonso Director General de Gabinete JEM	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:		FECHA: 19 OCT 2022



Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Procesos

CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022

**(1) MACROPROCESO: Evaluación y Control Interno**

**(2) OBJETIVO: Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.**

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Auditoria.	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.	Dirección de Auditoria.
Seguimiento.	Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Mejoramiento.	Dirección de Auditoria.

ELABORADO POR:

*[Signature]*  
  
 Lic. Milcíades A. Farina  
 Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.

*[Signature]*

*[Signature]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

*[Signature]*  
 Lic. Milcíades A. Farina  
 Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.

*[Signature]*  
 Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete JEM.

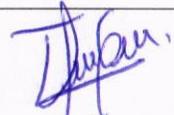
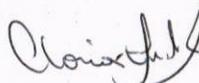
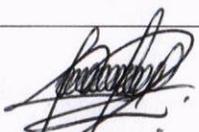
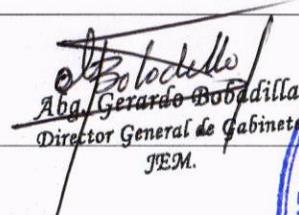


*[Signature]*  
 Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

FECHA: 26 SEP 2022

APROBADO POR:

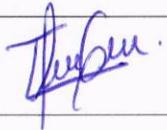
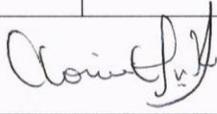
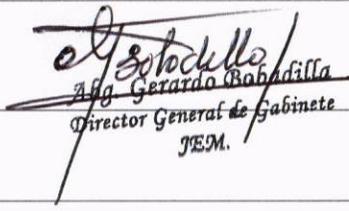
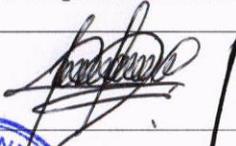
FECHA: 19 OCT 2022

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
Identificación de Procesos	CÓDIGO: IP-JEM-01    VERSIÓN: IP 01/2022	
<b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión de Secretaría General		
<b>(2) OBJETIVO:</b> Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y desarrollo eficiente de las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad. Asimismo, se ocupa de garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsable
Tecnología de la Información y Comunicación.	Establecer acciones comunicacionales internas y externas, a través de las diferentes plataformas digitales y promover la participación ciudadana y la transparencia.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Gestión Interna.	Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos y garantizar respuestas oportunas a las necesidades de los ciudadanos.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.
ELABORADO POR:	  	FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 <b>Lic. Micaela A. Fariña F.</b> Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete, JEM.	FECHA: 19 OCT 2022

  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
 Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

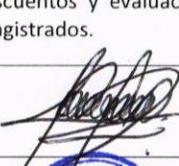
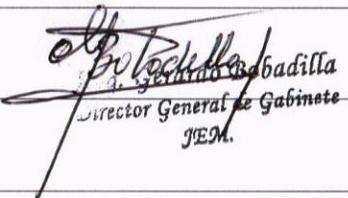
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.</b>		
<b>(2) PROCESO: Gestión del Personal.</b>		
(3) Subproceso – Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
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.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado:	Procesar las asistencias de los funcionarios de la Institución.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
Informes de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales:	Procesar los informes de trabajos del personal contratado como honorario profesional y remitirlos a la D.G.A.F. para la habilitación del pago correspondiente.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
Digitalización de los legajos personales:	Digitalizar y cargar en la red intranet los legajos personales de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
Informe sobre asistencia de Ujieres en comisión de trabajo:	Realizar las planillas e informar asistencias de los funcionarios dependientes del Departamento de Ujieres que son designados en comisión de servicios.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
ELABORADO POR: 		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:  Lic. Milciades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	 Agg. Gerardo Babadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 	FECHA: 19 OCT 2022

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

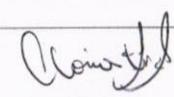
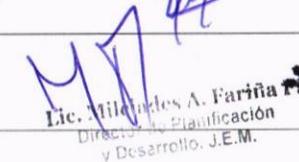
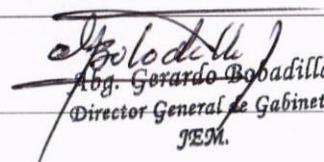
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.</b>		
<b>(2) Proceso: Bienestar del Personal.</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Gestión para otorgamiento de becas:	Promover el desarrollo de las habilidades de los funcionarios a fin de mejorar el desempeño de los mismos y fortalecer la calidad del servicio que se brinda.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Capacitación.
Altas y bajas de funcionarios en el SINARH:	Registrar los movimientos del personal en el sistema para su actualización.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Liquidación de sueldos a funcionarios:	Elaborar constancia de liquidación de salarios y certificados de trabajo de los funcionarios.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Gestión ante el Seguro Médico I.P.S. :	Incorporar y desvincular a los funcionarios de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados al Seguro Social I.P.S.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Resolución de conflictos laborales:	Manejar los conflictos de forma constructiva, dotar de técnicas y estrategias a los funcionarios para intervenir de manera más eficaz en la solución de los mismos, para su aplicación en diversos ámbitos.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Gestión del servicio guardería:	Incorporar y desvincular a los hijos de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, quienes utilizan el servicio de la guardería.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados:	Realizar el registro en el sistema de marcación, control de asistencia, vacaciones, permisos, elaboración de planilla de descuentos y evaluación de desempeño de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 <b>George Bogarín Alfonso</b> Presidente	FECHA: 19 OCT 2022



**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.</b>			
<b>(2) PROCESO: Administración del Talento Humano.</b>			
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables	
Selección:	Reclutar al personal más idóneo para ocupar un determinado puesto de trabajo, a fin de dotar de personal calificado a la Institución.	Dirección General de Talento Humano, Dirección de Administración del Personal.	
Inducción:	Orientar la integración del funcionario que ingresa a la Institución sobre la misión, visión, estructura y las funciones que va a desempeñar.	Dirección General de Talento Humano, Dirección de Administración del Personal.	
Reinducción:	Reorientar la integración del funcionario en virtud de los cambios que se produzcan en la Institución.	Dirección General de Talento Humano, Dirección de Administración del Personal.	
Evaluación de desempeño:	Medir el rendimiento y el comportamiento del funcionario en su lugar de trabajo y en general dentro de la Institución, a fin de establecer su contribución al logro de los objetivos.	Dirección General de Talento Humano, Dirección de Desarrollo.	
Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones:	Identificar las necesidades de capacitación con que cuenta la Institución, desarrollar los programas adecuados, realizar una medición sobre la efectividad y la eficiencia de los mismos.	Dirección General de Talento Humano, Departamento de Capacitación y Desarrollo.	
ELABORADO POR:			FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. M. A. Farfán Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 		FECHA: 19 OCT 2022

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**Identificación de Subprocesos**

**CÓDIGO: ISP-JEM-01    VERSIÓN: ISP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.**

**(2) PROCESO: Desvinculación del personal.**

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Renuncia:	Gestionar las acciones necesarias para procesar las liquidaciones correspondientes.	Dirección General de Talento Humano.
Jubilación:	Realizar las gestiones para procesar el cese de las actividades laborales del funcionario.	Dirección General de Talento Humano.
Destitución:	Proceder al despido o finalización del contrato, de uno o más funcionarios que cumplen funciones dentro de la Institución.	Dirección General de Talento Humano.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signatures]*

FECHA: **12 SEP 2022**

REVISADO POR:

**Lic. Milcíades A. Fariña P.**  
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

**Abg. Gerardo Bobadilla**  
Director General de Gabinete  
J.E.M.

FECHA: **26 SEP 2022**

APROBADO POR:

*[Handwritten signature]*



**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

FECHA: **19 OCT 2022**

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

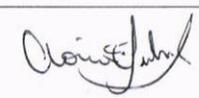
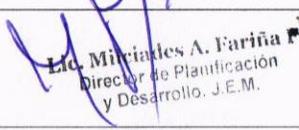
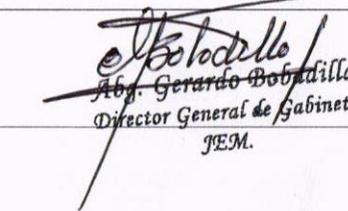
**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Jurídica.</b>		
<b>(2) PROCESO: Asistencia Jurídico/Legal.</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Emisión de análisis jurídicos sobre acusación y denuncias ingresadas.	Brindar a los miembros del JEM un estudio pormenorizado sobre las causas.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
Actualización de estudios ingresados, resueltos, pospuestos.	Contar con una base de datos sobre los relatos estudios resueltos, propuestos o ingresados.	Dirección General de Asesoría Jurídica.
Preparación de Audiencias.	Realizar las convocatorias correspondientes según los casos a ser tratados en el orden el día de la sesión.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
Representación Legal.	Ejercer la representación legal de la entidad en los procesos judiciales.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
Elaboración de resolución en base a decisiones del pleno en las sesiones.	Elaborar resolución de sentencia definitiva o auto interlocutorio.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
Transcripción de los fundamentos vertidos por los Miembros del Jurado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Elaborar informe sobre los fundamentos surgidos, por el pleno del Jurado, en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	  Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	  Jorge Bogarín Alfonso Presidente	FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

<b>Identificación de Subprocesos</b>		<b>CÓDIGO: ISP-JEM-01</b>	<b>VERSIÓN: ISP 01/2022</b>
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Jurídica</b>			
<b>(2) PROCESO: Gestión de Digitalización</b>			
<b>(3) Subproceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargos Responsables</b>	
Digitalización de Expedientes y compulsas:	Celeridad en la tramitación de los expedientes.	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica.	
ELABORADO POR:	 	FECHA:	<b>12 SEP 2022</b>
REVISADO POR:	  <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <b>Licio M. Fariña</b>              Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.         </p> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b>              Director General de Gabinete              J.E.M.         </p>	FECHA:	<b>26 SEP 2022</b>
APROBADO POR:	  <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <b>Jorge Bogarín Alfonso</b>              Presidente         </p>	FECHA:	<b>19 OCT 2022</b>

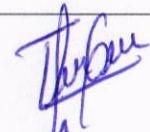
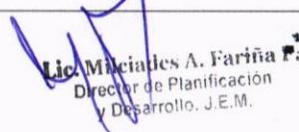
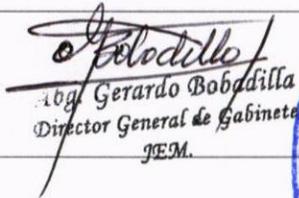
**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

<b>Identificación de Subprocesos</b>		<b>CÓDIGO: ISP-JEM-01</b>	<b>VERSIÓN: ISP 01/2022</b>
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Jurídica</b>			
<b>(2) PROCESO: Gestión de Expediente Electrónico</b>			
<b>(3) Subproceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargos Responsables</b>	
Gestión y actualización de los expedientes electrónicos (resoluciones, providencias, oficios y notificaciones).	Brindar facilidad en la tramitación del expediente electrónico a las partes intervinientes.	Dirección General de Asuntos Legales/Secretaría Jurídica.	
ELABORADO POR:		FECHA:	12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Milcendes A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	FECHA:	26 SEP 2022
APROBADO POR:	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA:	19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Jurídica</b>			
<b>(2) PROCESO: Asesoría Legal Administrativa</b>			
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables	
Designación de un Juez Instructor y de un Fiscal Acusador en casos de sumarios.	Designar a funcionarios/as que lleven adelante los juicios de sumarios.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo.	
Elaboración de dictámenes jurídico administrativo, informes y/o proyectos de resoluciones.	Brindar soporte administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo.	
Elaboración de dictámenes sobre precedencia de instrucción de sumarios.	Investigar y establecer la existencia de los hechos que constituyan infracciones o faltas conforme a las normativas vigentes.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo.	
Remisión de resolución de inicio de sumario al juzgado.	Realizar la comunicación al juzgado institucional de la apertura del sumario.	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección Jurídico Administrativo.	
ELABORADO POR: 		FECHA: 12 SEP 2022	
REVISADO POR:  Lic. Milcíades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.		FECHA: 26 SEP 2022	
APROBADO POR:  Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.		FECHA: 19 OCT 2022	
		 Jorge Bogarín Alfonso Presidente	

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos

CÓDIGO: ISP-JEM-01 VERSIÓN: ISP 01/2022

(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico

(2) PROCESO: Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional-POI

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Programación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR).	Cumplir con la obligatoriedad de la programación, ejecución y seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.
Carga de los avances en el SPR en forma mensual.	Monitorear los planes dentro del Sistema por resultados.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.
Presentación de informes cualitativos.	Poner a disposición, en forma semestral, los reportes generados por el JEM en la página web de la STP.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signatures]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

Lt. Mercedes A. Fariña  
Directora de Planificación y Desarrollo, J.E.M.  
  
Abg. Gerardo Bobadilla  
Director General de Gabinete  
JEM.

FECHA: 26 SEP 2022

APROBADO POR:

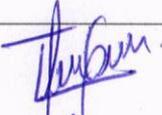
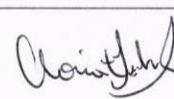
*[Handwritten signature]*  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente



FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

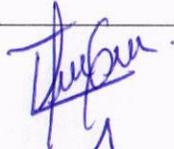
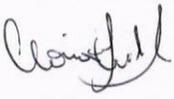
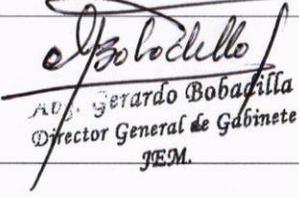
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		
<b>(2) PROCESO: Ajuste del Plan Operativo Institucional-POI</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Ajustes de metas en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR).	Contar con unidades de medición orientadas a la obtención de las metas y objetivos misionales previamente planificados.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.
Ajuste del perfil institucional en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR).	Alinear el perfil institucional en base a la visión institucional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.
ELABORADO POR: 		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:  Lic. Milcades A. Farfán Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.	 Abg. Gerardo Bogarín Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 	FECHA: 19 OCT 2022

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

<b>Identificación de Subprocesos</b>		<b>CÓDIGO: ISP-JEM-01</b>	<b>VERSIÓN: ISP 01/2022</b>
<b>(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>			
<b>(2) PROCESO: Programación del Plan de Acción</b>			
<b>(3) Subproceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargos Responsables</b>	
Carga de la desagregación de las acciones, metas y costos en el Sistema por Resultados (SPR) dependiente de la Dirección General de Gestión por Resultados-STP.	Describir en forma detallada las acciones a ser realizadas por el Jurado a nivel nacional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Coordinación de Proyectos y Convenios.	
ELABORADO POR:			FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Miltado A. Farina Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.	 Lic. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	  Jorge Bogarin Alfonso Presidente		FECHA: 19 OCT 2022

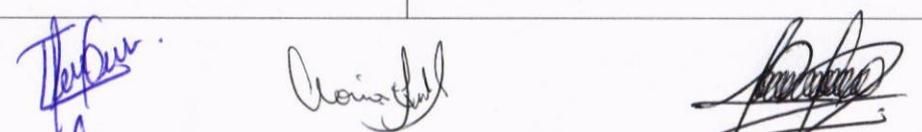
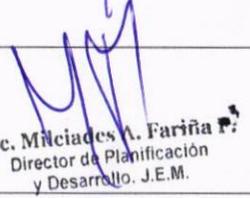
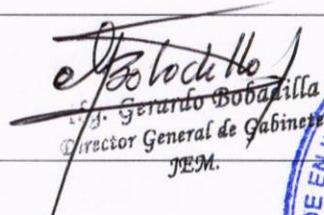
**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		
<b>(2) PROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Elaboración del Plan Anual de Transparencia.	Establecer las metas y objetivos institucionales en materia de transparencia y anticorrupción.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Elaboración del Mapa de Riesgo de Corrupción.	Determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de visualizar los posibles niveles de corrupción en las dependencias de la Institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Gestión de Acceso a la Información Pública.	Brindar asistencia a la ciudadanía en el marco de la transparencia de gestión institucional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Recepción de denuncias de corrupción.	Recepcionar denuncias, de forma escrita, vía correo electrónico o llamada telefónica, a fin de darle el curso necesario para su investigación.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Investigación acerca de posibles hechos de corrupción.	Dilucidar presuntos hechos de corrupción y el alcance legal de los mismos para proceder a una denuncia penal o sumario administrativo.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.



Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

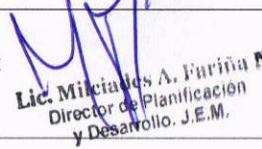
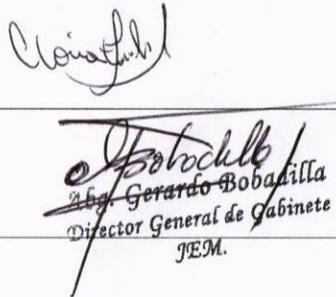
Elaboración de informes trimestrales de Rendición de Cuentas.	Presentar un informe sobre la gestión institucional a la ciudadanía de acuerdo a las normativas vigentes.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Estructura de la Información.	Contar con un informe sobre la gestión de la Institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
Realización de eventos de Rendición de Cuentas.	Socializar con la ciudadanía el impacto de la gestión.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Miciades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 19 OCT 2022



Jorge Bogarín Alfonso  
Presidente

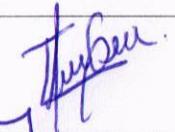
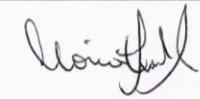
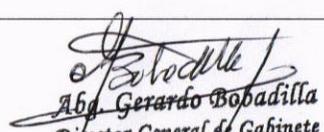
**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		
<b>(2) PROCESO: Coordinación del diseño e implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Elaboración del Plan de Trabajo de implementación.	Establecer, organizar y coordinar todas las actividades a llevarse a cabo durante el periodo fiscal vigente.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Organización, Control y Procesos.
Revisión, validación, aprobación y socialización de estándares de control.	Brindar las orientaciones y lineamientos necesarios para el diseño, implementación y mejora de los estándares que integran el MECIP.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Organización, Control y Procesos.
Seguimiento y evaluación del plan de trabajo.	Realizar el monitoreo y análisis técnico de las actividades establecidas en el plan de trabajo.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Organización, Control y Procesos.
Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP.	Elaborar reportes de avances del grado de implementación del MECIP en la Institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Organización, Control y Procesos.
Ingeniería de procesos.	Construir los procedimientos operativos y optimizar los procesos en materia de recursos y tiempos de ejecución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Organización, Control y Procesos.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Milcíades A. Farina F. Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 19 OCT 2022
  Jorge Bogarín Alfonso Presidente		

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>			
<b>(2) PROCESO: Análisis y Estadísticas Institucional</b>			
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables	
Elaboración de Informes estadísticos institucional.	Realizar el relevamiento y procesamiento de los datos de las distintas dependencias de la Institución para la elaboración de informes solicitados por la Máxima Autoridad Institucional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Análisis y Estadísticas.	
Actualización de base de datos estadísticos.	Disponibilidad de los datos institucionales organizados y almacenados de modo a facilitar el acceso en los casos que se requiera.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Análisis y Estadísticas.	
ELABORADO POR:			FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Milcades A. Farina Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:			FECHA: 19 OCT 2022

Jorge Bogarín Alfonso  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos

CÓDIGO: ISP-JEM-01 VERSIÓN: ISP 01/2022

(1) MACROPROCESO: Evaluación y Control Interno

(2) PROCESO: Auditoría

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Planeación.	Establecer el programa de trabajo.	Dirección de Auditoría.
Ejecución de Auditorías.	Aplicar los procedimientos definidos, obtener resultados y evaluar la condición encontrada.	Dirección de Auditoría.
Comunicación de resultados.	Presentar los resultados de Auditoría.	Dirección de Auditoría.

ELABORADO POR:

*[Firma]*

*[Firma]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

Lic. Milcíades A. Fariña  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*[Firma]*  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete JEM.

FECHA: 26 SEP 2022

APROBADO POR:



*[Firma]*  
 Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**Identificación de Subprocesos**

**CÓDIGO: ISP-JEM-01    VERSIÓN: ISP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Evaluación y Control Interno**

**(2) PROCESO: Seguimiento**

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Evaluación y Control de los Planes de Mejoramiento.	Determinar el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Dirección de Auditoría.
Evaluación de la implementación MECIP.	Realizar el seguimiento al proceso de implementación de MECIP.	Dirección de Auditoría.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA: **12 SEP 2022**

REVISADO POR:

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Milcíades A. Fariña  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*[Handwritten signature]*  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete  
 JEM

FECHA: **26 SEP 2022**

APROBADO POR:



*[Handwritten signature]*  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
 Presidente

FECHA: **19 OCT 2022**

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

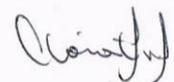
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

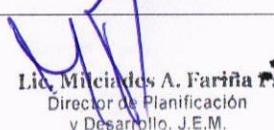
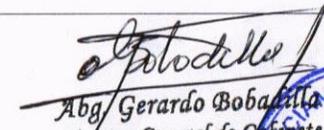
**Identificación de Subprocesos** **CÓDIGO: ISP-JEM-01**    **VERSIÓN: ISP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General**

**(2) PROCESO: Tecnología de la información y comunicación**

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Infraestructura, redes y operaciones administrativas.	Elaborar programas y planes de acción en las áreas de sistemas de redes y conectividad.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Diseño y desarrollo de software.	Diseñar y desarrollar tecnologías innovadoras para implementar mejoras en procesos internos y externos, a través de la actualización constante del software.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Prensa y Comunicación.	Fortalecer la imagen institucional mediante acciones comunicacionales y de acceso a la información pública, que permita la difusión de los objetivos y logros del Jurado.	Secretaría General/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Audiovisual.	Asegurar la correcta transmisión de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado, mediante el uso de los recursos audiovisuales disponibles y fortalecer la imagen institucional a través de las redes sociales.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR:   FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:   FECHA: 26 SEP 2022  
 Lic. Milcíades A. Farfán  
 Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete  
 J.E.M.

APROBADO POR:  FECHA: 19 OCT 2022



Jorge Bogarín Alfonso  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**Identificación de Subprocesos**

**CÓDIGO: ISP-JEM-01**

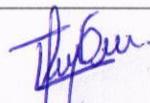
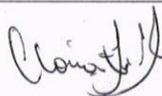
**VERSIÓN: ISP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General**

**(2) PROCESO: Gestión Interna**

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Mesa de entrada institucional.	Verificar y controlar los documentos remitidos a la Institución.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.
Archivo institucional.	Resguardar y garantizar la accesibilidad de los documentos administrativos de índole institucional.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.
Atención a la Ciudadanía.	Coordinar métodos y acciones para asesorar en forma correcta a los ciudadanos.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.

ELABORADO POR:

FECHA: **12 SEP 2022**

REVISADO POR:

Lic. Milciades A. Farina  
 Director de Planificación  
 y Desarrollo J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete  
 JEM.



Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

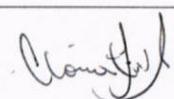
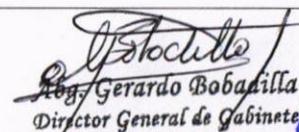
FECHA: **26 SEP 2022**

APROBADO POR:

FECHA: **19 OCT 2022**

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos	CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional</b>		
<b>(2) PROCESO: Protocolo y Ceremonial</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se lleven a cabo dentro o fuera de la Institución.	Brindar asistencia técnica y logística, en los actos oficiales a la Máxima Autoridad Institucional y a los Miembros del Jurado.	Dirección Ejecutiva/Departamento de Protocolo y Ceremonial.
Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales.	Preparar la logística necesaria, coordinar las actividades y brindar apoyo a la Máxima Autoridad Institucional y a los Miembros del Jurado.	Dirección Ejecutiva/Departamento de Protocolo y Ceremonial.
ELABORADO POR: 		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR: Lic. Milciades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.	 Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 	FECHA: 19 OCT 2022

*\*Jorge Bogarín Alfonso*  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

<b>Identificación de Subprocesos</b>			<b>CÓDIGO: ISP-JEM-01</b>	<b>VERSIÓN: ISP 01/2022</b>
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional</b>				
<b>(2) PROCESO: Seguridad Interna</b>				
<b>(3) Subproceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargos Responsables</b>		
Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad.	Adiestrar al personal para la puesta en práctica de los protocolos de seguridad a efectos de su socialización.	Dirección Ejecutiva/Departamento de Seguridad Interna.		
Organizar y verificar el desempeño de la presentación de servicios y equipos de seguridad en la Institución, además de elaborar informes.	Llevar un control pormenorizado de las actividades relacionadas a los esquemas de seguridad, a fin de implementar y coordinar acciones de mejoramiento.	Dirección Ejecutiva/Departamento de Seguridad Interna.		
ELABORADO POR:		FECHA:		12 SEP 2022
REVISADO POR: Lic. Milcíades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.		FECHA:		26 SEP 2022
APROBADO POR:		FECHA:		19 OCT 2022



**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos

CÓDIGO: ISP-JEM-01

VERSIÓN: ISP 01/2022

(1) MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional

(2) PROCESO: Relatores

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos, juicios de responsabilidad y recursos planteados relacionados al Orden del Día.	Brindar soporte al Presidente y apoyo logístico a los Miembros, en las sesiones del Jurado.	Dirección Ejecutiva/Relatores.
Llevar control del expediente electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesiones, previas a la firma del Presidente.	Brindar soporte al Presidente y a los Miembros para la toma de decisiones en las causas que se encuentran en estudio.	Dirección Ejecutiva/Relatores.

ELABORADO POR:

*[Handwritten signatures]*

FECHA: 12 SEP 2022

REVISADO POR:

Lic. Milciades A. Fariña  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*[Handwritten signature]*  
 Abg. Gerardo Bobadilla  
 Director General de Gabinete JEM.



*[Handwritten signature]*

FECHA: 26 SEP 2022

APROBADO POR:

FECHA: 19 OCT 2022

Jorge Bogarín Alfonso  
 Presidente

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>			
<b>(2) PROCESO: Gestión de Contrataciones</b>			
(3) Subproceso – Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables	
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 General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Planificación y Contratos.	
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 General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Planificación y Contratos	
Apertura de Ofertas.	Gestionar los procedimientos de compra y contratación para la Institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Evaluación y Procesos.	
Evaluación, selección y adjudicación de ofertas.	Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Evaluación y Procesos.	



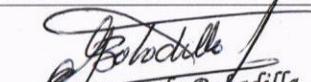
**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**Abg. Gerardo Bobadilla**  
Director General de Gabinete

JEM. Tel: (595 21) 442662  
Asunción – Paraguay

**Lic. Mileidas A. Fariña F.**  
Directora de Producción y Desarrollo J.E.M.

Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

Gestión de contratos, adendas y garantías.	Obtener bienes y servicios de la calidad especificada, 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 General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Planificación y Contratos.
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 General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Departamento de Evaluación y Procesos
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lc. Milciades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M. Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:		FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

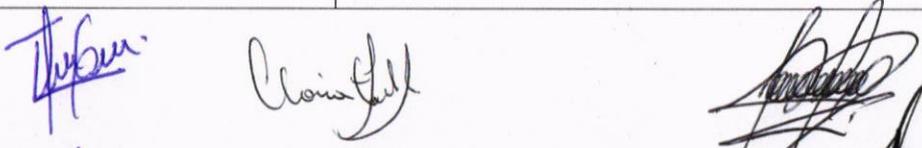
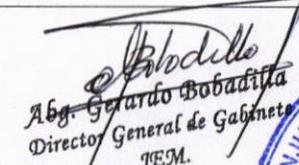
Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01    VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>		
<b>(2) PROCESO: Gestión Administrativa</b>		
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Emisión de órdenes de compras y/o servicios.	Emitir la orden de compra correspondiente de acuerdo a los plazos, condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato y PBC, según disponibilidad presupuestaria.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Recepción, control, almacenamiento de bienes y/o servicios.	Recepcionar, controlar, almacenar bienes y servicios conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra y demás antecedentes (Contratos, PBC).	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Distribución de bienes, insumos y servicios.	Distribuir bienes y servicios conforme a los requerimientos, debidamente autorizados por las distintas dependencias.	Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Servicios de Limpieza.	Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la Institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Control y monitoreo del uso de vehículos institucionales.	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la institución conforme a las normativas vigentes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Departamento de Transporte y Servicios Generales.
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 General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Departamento de Transporte y Servicios Generales.



Jorge Bogarín Alfonso  
Presidente

Abg. Gerardo Bobadilla  
Director General de Gestión  
Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Lic. Milciades A. Farfán  
Director de Planificación  
y Desarrollo. J.E.M.

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 General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Preparar Legajos	Armar legajos con documentaciones actualizadas para gestionar el proceso de pago a proveedores.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Transporte y Servicios Generales.
Control de stock e inventarios de bienes	Efectuar el inventario de bienes conforme al cronograma y normativas vigentes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Departamento de Control y Seguimiento.
Control de legajos administrativos	Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos, PBC y demás documentaciones anexas, realizar recomendaciones para mejoras.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Departamento de Control y Seguimiento.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	 Lic. Milcíades A. Fariña Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.  Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	 Jorge Bogarín Alfonso Presidente	FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**Identificación de Subprocesos**

**CÓDIGO: ISP-JEM-01**

**VERSIÓN: ISP 01/2022**

**(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera**

**(2) PROCESO: Gestión Presupuestaria**

(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables
Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.	Estimar los gastos a efectuar observando las normas, lineamientos y políticas de gastos que fijen las instancias normativas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Planificación.
Formulación del Plan Financiero institucional.	Elaborar un proyecto previo del Presupuesto Anual, con las divisiones correspondientes al rubro, para la carga en el Sistema del Ministerio de Hacienda del Plan Financiero.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
Elaboración del Informe Plurianual.	Realizar un monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Planificación.
Elaboración del Informe Semestral.	Informar al Ministerio de Hacienda sobre resultados en la ejecución presupuestaria.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
Gastos Prioritarios.	Definir los gastos para el pago de salarios y servicios básicos.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Planificación.



*[Handwritten signature]*

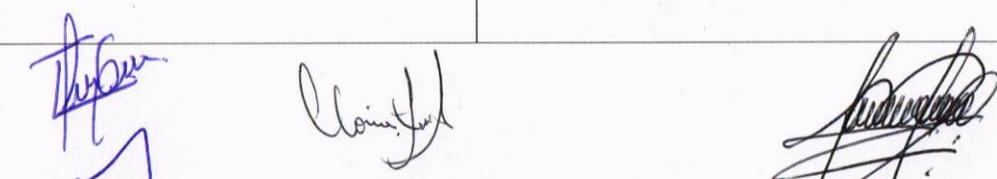
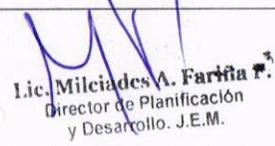
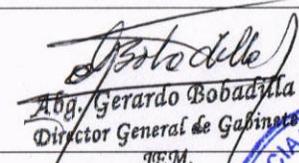
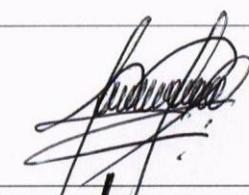
*et/38*  
Abg. Gerardo Bobadilla  
Director General de Gabinete  
JEM.

*[Handwritten signature]*

Lic. Milciades A. Farina  
Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.

*[Handwritten signature]*

*Misión: Juzgar el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

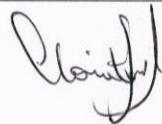
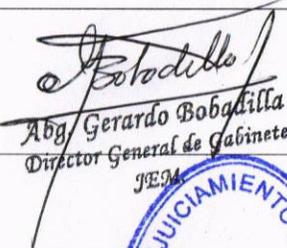
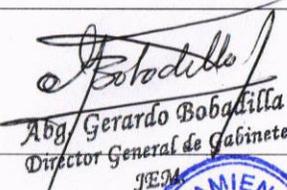
Control y Evaluación Presupuestaria.	Realizar el seguimiento y análisis de la planificación del ejercicio, para realizar la actualización y la reorganización de las cuentas del siguiente periodo fiscal.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Certificar los saldos presupuestarios de cada Rubro - CDP ESPECIALES (eje) p/ los contratos entre entidades.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
Modificación y reprogramación presupuestaria.	Reformular el Plan Financiero, verificarlo y destinarlo a las necesidades institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
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 General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.
ELABORADO POR:		FECHA: 17 SEP 2022
REVISADO POR:	 <p>Lic. Milciades A. Farfán Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.</p>  <p>Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.</p>	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	  <p>Jorge Bogarín Alfonso Presidente</p>	FECHA: 19 OCT 2022

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Identificación de Subprocesos		CÓDIGO: ISP-JEM-01	VERSIÓN: ISP 01/2022
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>			
<b>(2) PROCESO: Gestión Financiera</b>			
(3) Subproceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargos Responsables	
Registro Contable.	Asentar todos los movimientos económicos de la Institución en los libros contables correspondientes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Tesorería y Liquidación.	
Gestión de Gastos.	Registrar y gestionar los gastos de acuerdo a las necesidades.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión.	
Conciliaciones.	Registrar los pagos, embargos, hechos económicos en forma sistemática.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión.	
Emisión de informes contables.	Proveer información sobre el patrimonio, su evolución económica y financiera para facilitar la toma de decisiones económicas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión.	
Rendición de cuentas.	Armar legajos con documentos actuales para gestionar el proceso de pago al proveedor.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Rendición de Cuentas.	



Recepción de documentos para el pago de proveedores.	Realizar la verificación y el control de los documentos para pago de proveedores.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Tesorería y Liquidación.
Recepción de documentos para pagos de salarios de los funcionarios del Jurado.	Realizar la verificación y control de los documentos para pagos de salarios de los funcionarios de la Institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Departamento de Tesorería y Liquidación.
Verificación y aprobación de las planillas de liquidación de salarios.	Elaborar y controlar las planillas con los cálculos para pago de salario.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Departamento de Tesorería y Liquidación.
Efectuar descuentos administrativos.	Ejecutar las gestiones administrativas para realizar los descuentos correspondientes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Departamento de Tesorería y Liquidación.
Elaborar planillas para depósito judicial por descuento.	Gestionar los descuentos que han sido exigidos o dictaminados judicialmente.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Departamento de Tesorería y Liquidación.
Inserción de funcionarios ante el Ministerio de Hacienda.	Designar a un gestor para el seguimiento de los documentos referente a la Dirección en el Ministerio de Hacienda.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Departamento de Tesorería y Liquidación.
ELABORADO POR:		FECHA: 12 SEP 2022
REVISADO POR:	  <b>Lic. Milcades A. Fariña</b> Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.	FECHA: 26 SEP 2022
APROBADO POR:	  <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete J.E.M.	FECHA: 19 OCT 2022



  
**Jorge Bogarin Alfonso**  
 Presidente

Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

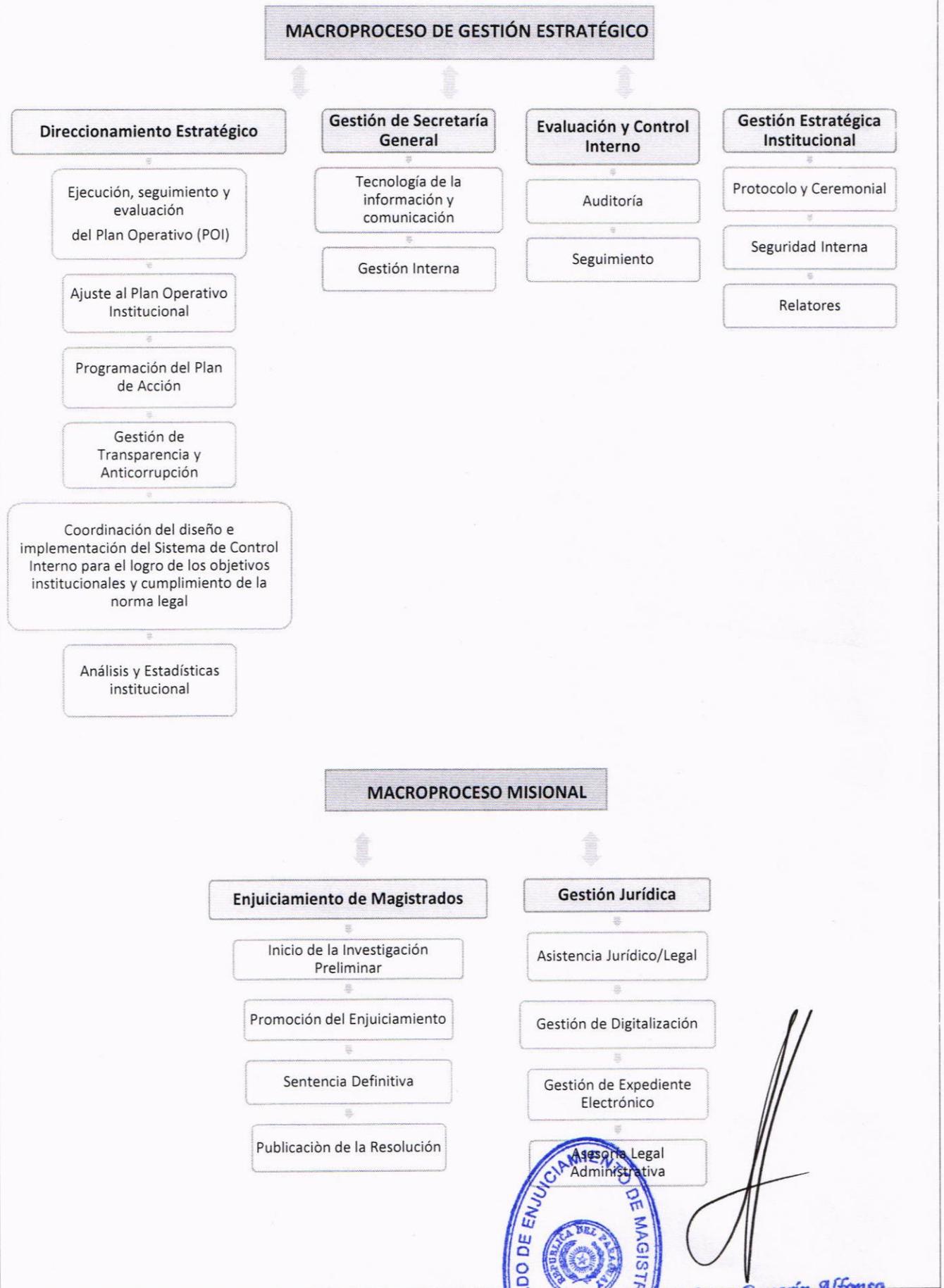
*Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.*

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**

**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

Cadena de Valor

CÓDIGO: CV-JEM-01 VERSIÓN: CV 01/2022



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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.  
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
[www.jem.gov.py](http://www.jem.gov.py)

*[Handwritten signature]*  
**Dr. Gerardo Bobadilla**  
 Director General de Gabinete  
 JEM.

**Jorge Boyarín Alfonso**  
 Presidente  
 Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

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

