

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 662 /2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO. ---

Asunción, 29 de diciembre de 2022

VISTO: La necesidad de aprobar la caracterización de subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015, y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución DA 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.-

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, asimismo, la Máxima Autoridad Institucional suscribió la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 de fecha 24 de junio de 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, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos deviene necesario el despliegue de subprocesos y procedimientos correspondientes a cada área, así como el análisis y la administración de los riesgos asociados a los mismos, con miras a la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores.-

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



...///...

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

.../2/...

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

Art. 1º: APROBAR la caracterización de los subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección General de Administración y Finanzas, que quedarán definidos conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y a los anexos que forman parte de la presente resolución:

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/ PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contrataciones	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC.	IR	EAR
		Elaboración de bases para la contratación y convocatoria.	IR	EAR
		Evaluación, selección y adjudicación de ofertas.	IR	EAR
	Gestión Administrativa	Recepción, control, almacenamiento de bienes y/o servicios.	IR	EAR
		Gestión de provisión, control y uso de combustible.	IR	EAR
		Control de Legajo Administrativo.	IR	EAR
	Gestión Presupuestaria	Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.	IR	EAR
		Formulación del Plan Financiero institucional.	IR	EAR
		Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública.	IR	EAR
		Elaboración de Informe Semestral.	IR	EAR
		Gastos Prioritarios.	IR	EAR
		Elaboración del Informe Plurianual.	IR	EAR
	Gestión Financiera	Recepción de documentos para el pago de proveedores.	IR	EAR
		Recepción de documentos para pago de salarios de los funcionarios del Jurado.	IR	EAR

*IR: Identificación de Riesgo que se despliega en los anexos.-

*EAR: Evaluación y Administración de Riesgo que se despliega en los anexos.-

Art. 2º: DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a la presente decisión.-

Art. 3º: ENCARGAR a la Dirección General de Gabinete, a través de su Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización, monitoreo y cumplimiento de esta resolución.-

Art. 4º: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:

[Firma]

Abg. Dra. Gabriela Irín Elizache
Secretaría General



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS			
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-EP-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión de Contrataciones		
Subproceso	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC		
Responsable	Director UOC	Procesos Asociados	
Objetivo	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	Inicio	Elaborar el pre PAC
		Incluye	Aprobar el PAC
		Finaliza	Publicación del PAC aprobado
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" modificaciones y reglamentaciones	DNCP	PAC	JEM
Memorándums de Pedido	DGAF	PAC	JEM
Controles Asociados	DNCP Y Auditoría Interna JEM		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Porcentaje de ejecución del PAC		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Memorándum a DGAF	Plazo de contrato, disponibilidad presupuestaria	DGAF
Registro Aplicable	Resolución que aprueba el PAC para el ejercicio fiscal vigente		

Diana Draet



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. César E. Diesel
Director UOC - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete JEM.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

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

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-EP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC

PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC

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

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

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

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete - JEM.

Abg. César E. Díez
 Director UOC - JEM

Esc. Gracys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas - J.E.M.

Diana Drafi

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-EP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración del programa anual de contrataciones -PAC

PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa anual de contrataciones -PAC

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Elaborar el PRE-PAC	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de comunicación. Tardía comunicación	Retardo en la elaboración del PRE-PAC
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Personas	Falta de comunicación	
2.Aprobar el PAC	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Tardía comunicación. Falta de comunicación	No se aprueba el PAC em tiempo y forma
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	
3.Publicar el PAC aprobado	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	No se incluyeron todas las necesidades	PAC no aprobado
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad Desinterés	



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Mercedes A. Fariña
Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

FECHA: 02 AGO 2022

FECHA: 27 DIC 2022

FECHA: 29 DIC 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Cesar E. Dies
Director
JOC - JEM

Diana Diaz

Esc. Gladys Espínola
Directora General de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-EP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC

PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1. Elaborar el PRE-PAC	Demora	1	20	20	Baja tolerable	Proteger a la institución	Coordinar de manera adecuada con los demás departamentos en la elaboración del PAC, inicio de llamados, Comité de evaluación y adjudicación de los procesos.
2. Aprobar el PAC	Demora	1	20	20	Baja tolerable	Proteger a la institución	
3. Publicar el PAC aprobado	Error	1	10	10	Baja tolerable	Proteger a la institución	

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022



Lic. Mildred A. García
Directora de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Lic. Gloria Silva
Técnica MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Cesar E. Diesel
Director
VIC - JEM
Diana Diaz

Esc. Gladys Espínola
Directora General de Administración y Finanzas
J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015	
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-EB-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>		
	Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Gestión de Contrataciones		
Subproceso	Elaboración de Bases para la contratación y convocatoria		
Responsable	Dirección de UOC		Procesos Asociados
Objetivo	Definir las reglas, los lineamientos, criterios de evaluación y especificaciones técnicas que regirán el proceso de contratación	Inicio	Recepcionar el pedido de la dependencia solicitada
		Incluye	Analizar la solicitud, elaborar las bases y condiciones
		Finaliza	Iniciar la convocatoria
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" modificaciones y reglamentaciones	DNCP	PBC	JEM
Memorándums de Pedido	DGAF	PBC	JEM
Informe de Precios referenciales	Presupuesto de potenciales oferentes, adjudicaciones anteriores de la misma naturaleza, precio de mercados o informes técnicos	PBC	JEM
Controles Asociados	DNCP Y Auditoría Interna JEM		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Porcentaje de Llamados publicados, cancelados y desiertos		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Memorándum a DGAF	Plazo de contrato, especificaciones técnicas, cantidades, disponibilidad presupuestaria	DGAF
			Frecuencia Semanal
Registro Aplicable	Aprobación y publicación del PBC en el portal de la DNCP		

Abg. César E. Diesel
Director UOC - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria S. Técnico MECIP

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
Directora General de Adm. y Finanzas

Jorge Boyarín Alfaro
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO: PR-DGAF-EB-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022**

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

PROCEDIMIENTO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante	Analizar el pedido y recomendar el empleo de la modalidad convencional, o la subasta a la baja electrónica, o el convenio marco, el que se considere más conveniente según la naturaleza del bien, obra o servicio a adquirir.	Nota de pedido	Área solicitante
	La UOC debe orientar al área requirente sobre la adopción de políticas sustentables a incluir en el PBC.		Director/a de la UOC
2.Analizar solicitud	Realizar una revisión formal de los documentos que integran el PBC de acuerdo a las normativas vigentes de la DNCP.	N/A	Director/a de la UOC



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

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

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. César E. Diesel
Director
UOC - JEM

Esc. Gladys Espínola
Directora General de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

3.Elaborar las bases para la contratación	Verificar y asesorar a la unidad requirente, para no incluir criterios superfluos o que no hagan a aspectos técnicamente adecuados para la necesidad que se debe satisfacer, es decir que se empleen criterios coherentes y consistentes con lo que se debe contratar.	Pliego de bases y condiciones	Director/a de la UOC
4.Iniciar convocatoria	La UOC deberá comunicar a la DNCP, a través de los medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), los datos relativos a las convocatorias y bases concursales, en los términos establecidos en el Título Quinto y en el reglamento de la Ley N° 2.051/2003	Sistema de Información de Contrataciones Públicas	Director/a de la UOC
5.Cumplir con los plazos establecidos	La UOC deberá respetar los plazos establecidos para cada tipo de contratación que se desee realizar de acuerdo a las normativas vigentes	N/A	Director/a de la UOC
ELABORADO POR:	FECHA: 02 AGO 2022		
REVISADO POR:	FECHA: 27 DIC 2022		
APROBADO POR:	FECHA: 29 DIC 2022		



Jorge Rogarín Alfonso
 Presidente

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Fariña
 Director de Planificación y Desarrollo

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Abg. César E. Diesel
 Director UOC - JEM

Diana Diaz

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Se es una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-EB-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

PROCEDIMIENTO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	La dependencia solicitante no realiza el relevamiento adecuado en forma y a tiempo	Retardo en la elaboración e inicio del proceso de llamado para la adquisición de bienes o contratación del servicio requerido por la institución
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	
2.Analizar solicitud	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Se traspapelan documentos o se omite el pedido.	Retardo en la elaboración e inicio del proceso de llamado para la adquisición de bienes o contratación del servicio requerido por la institución
3.Elaborar las bases para la contratación	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	La dependencia solicitante no realiza el relevamiento adecuado en forma y a tiempo. Falta de conocimiento, desinterés	Retardo en la elaboración e inicio del proceso de llamado para la adquisición de bienes o contratación del servicio requerido por la institución. PBC con errores o sin incluir todas las necesidades
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Personas	Falta de comunicación	



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente
Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bodadilla
Director General de Gabinete JEM.

Ing. Cesar E. Diesel
Director MECIP - JEM

Diana Diaz

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4. Iniciar convocatoria	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	La dependencia solicitante no realiza el relevamiento adecuado en forma y a tiempo. Falta de conocimiento, desinterés.	Retardo en la elaboración e inicio del proceso de llamado para la adquisición de bienes o contratación del servicio requerido por la institución. PBC con errores o sin incluir todas las necesidades.
5. Cumplir con los plazos establecidos	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de conocimiento. Desinterés	Retardo en la elaboración e inicio del proceso de llamado para la adquisición de bienes o contratación del servicio requerido por la institución. PBC con errores o sin incluir todas las necesidades.
ELABORADO POR:			FECHA: 02 AGO 2022		
REVISADO POR: Lic. Micaela A. Farina Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.			FECHA: 27 DIC 2022		
APROBADO POR:			FECHA: 29 DIC 2022		

[Firma]
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

[Firma]
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

[Firma]
Lic. Gloria...
 Técnico MECIP - JEM



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

[Firma]
Abg. César E. Diesel
 Director
 UOC - JEM

[Firma]
Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

[Firma]
Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-EB-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

PROCEDIMIENTO: Elaboración de bases para la contratación y convocatoria

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Recepcionar el pedido de la dependencia solicitante	Error	2	10	20	Medio moderado	Prevenir riesgo	Coordinar de manera adecuada con los demás departamentos en la elaboración del PAC, inicio de llamados, Comité de evaluación y adjudicación de los procesos.
2.Analizar solicitud	Demora	1	5	5	Leve aceptable	Aceptar el riesgo	
3.Elaborar las bases para la contratación	Error	2	10	20	Medio moderado	Prevenir riesgo	
4.Iniciar convocatoria	Demora	1	10	10	Baja Tolerable	Proteger a la Institución	
5.Cumplir con los plazos establecidos	Demora	1	20	20	Baja tolerable	Proteger a la institución	

ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR: Lic. Micoladas A. Farina P. Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR: Jorge Bogarín Alfonso Presidente

FECHA: 29 DIC 2022



Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla Director General de Gabinete JEM.

Abg. César E. Diez Director UOC - JEM

Diana Daga

Esc. Gladys Espínola Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015	
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-ES-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión de Contrataciones		
Subproceso	Evaluación, selección y adjudicación de ofertas		
Responsable	Director UOC	Procesos Asociados	
Objetivo	Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas	Inicio	Conformación del Comité de Evaluación
		Incluye	Evaluación de llamados, verificación de ofertas
		Finaliza	Elaboración de los contratos
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" modificaciones y reglamentaciones	DNCP	Informe de Comité de Evaluación	JEM
Memorándums UOC legajo completo	UOC	Informe de Comité de Evaluación	JEM
Manual de Evaluación	DNCP	Informe de Comité de Evaluación	JEM
Controles Asociados	DNCP Y Auditoría Interna JEM		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Porcentaje de evaluaciones que recomienden adjudicaciones, cancelados y/o desiertos		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Notas de Comité de Evaluación, Informes Técnicos en caso de ser requerido	Aclaraciones, corrección de errores aritméticos, documentos de carácter no sustancial	Oferentes
Registro Aplicable	Informe de evaluación emitiendo recomendación		

Abg. César E. Diesch
Director UOC - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete JEM.

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Lic. Miliúdes A. Farfán F.
Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
Directora Gen. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Stiana Orel

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



**CÓDIGO: PR-DGAF-ES-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022**

PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contratación

SUBPROCESO: Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

PROCEDIMIENTO: Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Conformar Comité de Evaluación	Se remite vía memorándum el pedido de designación de funcionarios para la conformación del comité de evaluación	Memorándum	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
	Una vez recepcionada la nómina de integrantes se elabora el proyecto de resolución y se remite a la DGAF	Memorándum	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
	Una vez aceptado el proyecto de resolución se gestiona la firma de la resolución donde se oficializa el comité evaluador	Resolución	Presidencia
2. Comunicar el proceso de Evaluación al Comité	Se elabora memorándum para la remisión de documentos de los oferentes e inicio de procesos de evaluación de ofertas	Memorándum	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
3. Sesión de Evaluación del llamado, verificación de ofertas	Analizar las ofertas recibidas conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones y las disposiciones legales. Verificar disponibilidad presupuestaria, elaborar ratios financieras, Elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas. Elaborar el Cuadro de Precios Adjudicados. Solicitar aclaraciones y/o documentos faltantes en caso que sea necesario	Acta de Comité	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Comité de Evaluación)



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

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

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

Cesar E. Diesel
 Director UOC - JEM

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4.Elaborar Informe de Evaluación	Redactar el informe de Evaluación y recomendación de adjudicación conteniendo la información exigida.	Informe de evaluación	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Comité de Evaluación)
5.Elaborar el Proyecto de Resolución y remitir expediente a su aprobación o no	Una vez recepcionado el informe del comité se procede a elaborar el proyecto de resolución (Adjudicación, declaración desierta, cancelación)	Proyecto de resolución	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
	Se remite el proyecto de resolución para la firma del Presidente	Proyecto de resolución	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
6.Recepcionar la Resolución de Adjudicación/ Declaración Desierta/Cancelación	Se recepciona la resolución firmada; en caso que la resolución sea declarando desierta la licitación se comunica a DNCP y vuelve a ejecución de llamados, en caso que sea de adjudicación pasa a la siguiente actividad	Resolución firmada	Presidencia
7.Notificar al oferente	Notificar al oferente mediante nota o correo electrónico sobre la adjudicación y coordinar con el mismo la firma del contrato	Nota o correo electrónico	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
8.Elaborar contratos	Una vez cumplido los 10 días del plazo de interposición de protestas, se procede a la firma de contrato	Contrato	Dirección General de Administración de Finanzas / Dirección de UOC (Director/a de la UOC)
ELABORADO POR:		FECHA:	02 AGO 2022
REVISADO POR:	<i>Jorge Bogarín Alfonso</i> Presidente	FECHA:	27 DIC 2022
APROBADO POR:		FECHA:	29 DIC 2022



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

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

g. César E. Diebel
 Director UOC - JEM

Diara Drub

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo Tel: (595 21) 442662
 www.jem.gov.py Asunción, Paraguay

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-ES-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Elaboración, selección y adjudicación de ofertas

PROCEDIMIENTO: Elaboración, selección y adjudicación de ofertas

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Conformar el Comité de Evaluación	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	No se realizan las evaluaciones de forma correcta. Al no conformarse a tiempo, se demora las adjudicaciones de los llamados.	Informe de Evaluación erróneo o con faltas. Retardo en finiquitar un proceso de llamado
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	
2. Comunicar el proceso de evaluación al Comité	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de comunicación, olvido	Los procesos tardan en finiquitarse o vencen los plazos para la evaluación de las ofertas
3. Sesión de Evaluación del llamado y verificación de ofertas	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de conocimiento,	No se finiquitan los llamados en tiempo y forma, error en la toma de decisiones
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de atención	

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente
Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Milcíades A. Farfán
 Director de Planificación
 JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de G. Síndico
 JEM

Abg. César E. Diesel
 Director
 JEM

Diana Dell

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4.Elaborar Informe de Evaluación	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de conocimiento	Retardo, informe con falencias, posible protesta de oferentes que se encuentren afectados.
	Omisión	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado	Personas	Falta de atención	
5.Elaborar el Proyecto de Resolución y remitir expediente a su aprobación o no	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de conocimiento de los plazos vigentes para la misma	Vencimiento de los plazos. Retardo en la adjudicación del llamado
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	
6.Recepcionar la Resolución de Adjudicación/ Declaración Desierta/Cancelación	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de conocimiento	Vencimiento de los plazos. Retardo en la finalización del llamado
7.Notificar al oferente	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de conocimiento de los plazos vigentes para la misma	Vencimiento de los plazos. Retardo en la finalización del llamado
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	
8.Elaborar contratos	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Personas	desatención a la hora de elaborar el contrato. Desconocimiento de los plazos para la firma del contrato	Vencimiento de los plazos. Reevaluación del llamado.
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Falta de responsabilidad	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
 Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

ELABORADO POR:
 REVISADO POR:
 APROBADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022
 FECHA: 27 DIC 2022
 FECHA: 29 DIC 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

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

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

César E. Diesel
 Director UOC - JEM

Diana Dra

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-ES-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Contrataciones

SUBPROCESO: Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

PROCEDIMIENTO: Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Conformar el Comité de Evaluación	Desacuerdo	1	10	10	Baja tolerable	Proteger a la institución	Coordinar de manera adecuada con los demás departamentos en la elaboración del PAC, inicio de llamados, Comité de evaluación y adjudicación de los procesos.
2.Comunicar el proceso de evaluación al Comité	Demora	1	10	10	Baja tolerable	Proteger a la institución	
3.Sesión de Evaluación del llamado, verificación de ofertas	Error	1	20	20	Baja tolerable	Proteger a la institución	
4.Elaborar Informe de Evaluación	Error	2	20	40	Media importante	Prevenir el riesgo	
5.Elaborar el Proyecto de Resolución y remitir expediente a su aprobación o no	Demora	1	5	5	Baja aceptable	Aceptar el riesgo	
6.Recepcionar la Resolución de Adjudicación/ Declaración Desierta/Cancelación	Demora	1	5	5	Baja aceptable	Aceptar el riesgo	
7.Notificar al oferente	Demora	1	10	10	Baja aceptable	Proteger a la institución	
8.Elaborar contratos	Error	1	10	10	Baja aceptable	Proteger a la institución	

ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Lic. Micaela A. Farina P.
 Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py

Lic. Gloria S. ...
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Morúa Gerardo Bobadilla
 Técnico MECIP - JEM
 Director General de Gabinete JEM

Abg. César E. Diesel
 Director UOC - JEM

Diana Draff

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGAF-RC-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	Misional	Estratégico	Apoyo x	
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera			
Subproceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Recepción, control, almacenamiento de bienes			
Responsable	Dpto. Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dirección Administrativa		Procesos Asociados	Recepción de contratos u órdenes de compra de bienes dependiendo del tipo de contrato (contratación directa, convenio marco, etc.)
Objetivo	Recepcionar, controlar y almacenar bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)		Inicio	Elaboración del acta de recepción
			Incluye	Control y verificación de los bienes solicitados conforme a la orden de compra
			Finaliza	Nota de recepción de elementos en suministro y firma del acta de conformidad
Entradas	Proveedores		Salidas	Clientes/Beneficiarios
PBC - EETT (características y las especificaciones)	UOC		Acta de recepción	Empresa/DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio/DA
Contrato (productos/bienes o servicios a recepcionar)	UOC		Acta de conformidad	Empresa/DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio/DA
			Nota de recepción de elementos en suministro	DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio
Controles Asociados	Manual de funciones, Pliego de Bases y Condiciones "PBC"- Especificaciones Técnicas "EETT" - Contrato			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de compras de bienes para institución/cantidad de bienes distribuidos en la Institución			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Acta de recepción	Fecha de recepción, contrato que corresponde, descripción de los bienes o servicios recepcionados	Empresa/DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio/DA	Según necesidad
	Acta de conformidad	Constancia de cumplimiento de lo solicitado conforme a la orden de compra de bienes o servicios	Empresa/DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio/DA	Según necesidad
	Nota de recepción de elementos de suministro	Dejar constancia de que lo solicitado en la orden de compra fue recepcionada en Suministro en tiempo y forma	DAI/Dpto. que recepciona el bien o servicio	Según necesidad
Registro Aplicable	Memorándums de solicitud de bienes, emisión de orden, nota de recepción, acta de recepción, acta de conformidad, nota de recepción y firma con los formularios correspondientes			

Abg. Teresa Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Carlos Bobbio
Director General de Gabinete JEM.

Abg. Javier Anibal Martínez
Director de Administración JEM.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-RC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Recepción, control y almacenamiento de bienes y/o servicios

PROCEDIMIENTO: Recepción, control y almacenamiento de bienes y/o servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. <u>Recepcionar</u> de bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Elaboración del acta de recepción, previa planificación de la recepción		
2. <u>Controlar</u> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Control y verificación de los bienes solicitados conforme a la orden de compra, dentro de los plazos establecidos	Memorandos - Notas - Actas de recepción y Conformidad - Carga del sistema de Stock de Suministros - Correo electrónico	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección Administrativa / Departamento de Patrimonio, Suministro, Bienes e Inventarios
3. <u>Almacenar</u> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Nota de recepción de elementos en suministro y firma del acta de conformidad y el registro correspondiente en el sistema de Stock de Suministros		



ELABORADO POR: *Alfonso*
 REVISADO POR: Lic. *Alfonso*
 APROBADO POR: *Alfonso*

FECHA: 02 AGO 2022
 FECHA: 27 DIC 2022
 FECHA: 29 DIC 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (598 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Alfonso
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Alfonso
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Alfonso
Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Alfonso
Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Alfonso
Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Alfonso
Abg. Javier Amal Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Alfonso
Esc. Gladys Espínola
 Directora General de Adm. y Finanzas
 JEM.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-RC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Recepción, control y almacenamiento de bienes

PROCEDIMIENTO: Recepción, control y almacenamiento de bienes

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. <u>Recepcionar</u> de bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de verificación eficiente	Se produce el estancamiento de las actividades hasta tanto sean subsanadas los impedimentos que la generaron
	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de atención	
	Problemas informáticos	Problemas en una programación o sistema de software que desencadena en un resultado indeseado	Equipo	Fallas técnicas	
2. <u>Controlar</u> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de verificación eficiente	
	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de atención	
	Problemas informáticos	Problemas en una programación o sistema de software que desencadena en un resultado indeseado	Equipo	Fallas técnicas	

Jorge Bogarin Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esa Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción / Paraguay

Hic. Miledes A. Farfán P.
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Abg. Teresita Moya
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

Emar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Abg. Javier Amador Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
 Directora General de Adm. y Finanzas J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

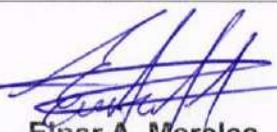
3. <u>Almacenar</u> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de verificación eficiente	Se produce el estancamiento de las actividades hasta tanto sean subsanadas los impedimentos que la generaron
	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de atención	
	Problemas informáticos	Problemas en una programación o sistema de software que desencadena en un resultado indeseado	Equipo	Fallas técnicas	
ELABORADO POR:			FECHA:		
			02 AGO 2022		
REVISADO POR:			FECHA:		
 Lic. Miliades A. Farina Director de Planificación Desempeño: J.E.M.			27 DIC 2022		
APROBADO POR:			FECHA:		
			29 DIC 2022		

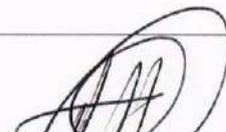

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

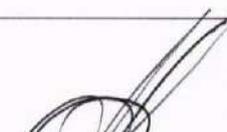

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

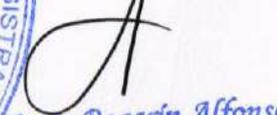

Lic. Glorio Silva
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.


Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento


Abg. Javier Amador Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa


Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.


Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente



Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: ER-DGAF-RC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Recepción, control y administración de bienes

PROCEDIMIENTO: Recepción, control y administración de bienes

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE RESPUESTA	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1. <i>Recepcionar</i> de bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución Compartir	Fortalecer los canales de comunicación para lograr una efectiva y eficiente coordinación de las actividades
	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger la institución	
	Problemas informáticos	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	
2. <i>Controlar</i> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución Compartir	
	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger la institución	
	Problemas informáticos	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	
3. <i>Almacenar</i> bienes y/o servicios conforme a los requerimientos establecidos en las ordenes de compras y demás antecedentes (Contrato - PBC)	Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución Compartir	
	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger la institución	
	Problemas informáticos	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	



Jorge Bojarín Alfonso
Presidente

ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

Miloudes A. Pariza
de Planificación
Sancilló, J.E.M.

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022

Thelma Cáceres
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del Estado de derecho, en beneficio de la sociedad.
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Teresita Moreira
Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Gloria Silva
Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Bobadilla
Abg. Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Einar A. Mereles
Einar A. Mereles
Dpto. de Control y Seguimiento

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay

Esc. Gladys Espínola
Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.
Director
Dirección Administrativa

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGAF-GC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera			
Subproceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Gestión de provisión, control y uso de combustibles			
Responsable	Dirección Administrativa	Procesos Asociados	Firma de Convenio N° 159/2022 con PETROPAR	
Objetivo	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	Inicio	Solicitud de acreditación de saldo en las tarjetas correspondiente a cada vehículo de institucional	
		Incluye	Recarga de combustible, según necesidad	
		Finaliza	Informe vía memorándum en la cual se detalla, cantidad de Kilómetros recorrido, cantidad de combustible utilizado y saldo en tarjeta de combustible disponible	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Convenio 159/2022 JEM-PETROPAR.	UOC-JEM	Provisión de combustible a los vehículos a la Institución	La Institución - JEM.	
Grilla de CGR	CGR			
PBC	UOC-JEM			
Gia Básica de documentos de rendición de cuenta Ejercicio Fiscal 2022 605/2022	Contraloría General de la República			
Controles Asociados	Manual de funciones Resolución JEM/DGG/SG N° 100/2022 - Dpto de Gestión y Contabilidad Financiera - Dpto de Rendición de Cuentas - Dirección de Auditoría.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de combustibles utilizados/cantidad de km. realizados			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe	Cantidad de kilómetros recorrido, cantidad de combustible utilizado y saldo en tarjeta de combustible disponible	JEM	Según necesidad
Registro Aplicable	Memorandos - Notas - Formales salidas - planilla de control de viajes - correo electrónico.			

Esc. Gladys Espinola
Directora de G. Adm. y Finanzas
J.E.M.

Abg. Javier Anibal Martínez I.
Director
Dirección Administrativa



Abg. Teresita...
Abg. Thelma Cáceres
Lic. Glotia Silva
Abg. Gerardo Bobadilla
Abg. María...
Abg....

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-GC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Gestión de provisión, control y uso de combustible

PROCEDIMIENTO: Gestión de provisión, control y uso de combustible

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas)	Solicitud de acreditación de saldo en las tarjetas correspondiente a cada vehículo de institucional	Memorandos - Notas - Formularios de salidas - planilla de control de viajes - correo electrónico.	Departamento de Transporte y Servicios Generales/Dirección Administrativa.
2. Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles	Recarga de combustible, según necesidad		
3. Informe sobre uso de combustible	Informe vía memorándum en la cual se detalla, cantidad de quilombearos recorrido, cantidad de combustible utilizado y saldo en tarjeta de combustible disponible		

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

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

Einar A. Mereles
Dpto. de Control y Seguimiento

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del Estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Javier Anibal Martínez L.
Director
Dirección Administrativa

Esc. Carlos Espínola
Directora Gen. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-GC-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Gestión de provision, control y uso de combustible

PROCEDIMIENTO: Gestión de provisión, control y uso de combustible

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas)	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Tardanza en la solicitud de acreditación de saldo	Imposibilidad de acreditación de saldo en las tarjetas hasta tanto sean subsanados los motivos que la originaron
	Error	Acción equivocada	Persona	Cargar con datos equivocados la solicitud de acreditación de saldo	
2. Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Tardanza en la solicitud de acreditación de saldo	
	Error	Acción equivocada	Persona	Cargar con datos equivocados la solicitud de acreditación de saldo	
3. Informe sobre uso de combustible	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad en la ejecución del trabajo	El informe se presenta de manera tardía



ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022

Lic. Milena A. Farina
 Directora de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Abg. Javier Amal Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

GNORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-GC-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Gestión de provisión, control y uso de combustible

PROCEDIMIENTO: Gestión de provisión, control y uso de combustible

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1. Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas).	Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Establecer una efectiva coordinación y comunicación entre las partes intervinientes para lograr la acreditación de saldo en las tarjetas en tiempo y forma.
	Error	1	20	20	Tolerable		
2. Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles.	Demora	1	20	20	Tolerable		
	Error	1	20	20	Tolerable		
3. Informe sobre uso de combustible	Demora	1	20	20	Tolerable		



ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 28 DIC 2022

Lic. Milciades Alvarado
 Director de Planificación y Desarrollo JEM

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Abg. Javier Gabriel Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGAF-CL-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo X <input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Administrativa		
Subproceso	Control de legajo administrativo		
Responsable	Departamento de Control y Seguimiento /Dirección Administrativa	Procesos Asociados	Emisión de órdenes de compra/servicios - Recepción de bienes y servicios.
Objetivo	Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos - PBC y demás documentaciones anexas, realizar recomendaciones para mejoras.	Inicio	Recepción de legajos de los departamentos dependientes de la DA
		Incluye	Controlar y verificar el contenido de los legajos conforme a las disposiciones legales vigentes.
		Finaliza	Se emite informe vía memorándum dirigido al DA
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Ley N° 1.535 "DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO"	Congreso de la Nación Paraguaya	Informe con las observaciones, sugerencias de mejoras y/o visto bueno correspondiente	Dirección Administrativa/Dirección Financiera
Ley N° 6.873/APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION DEL EJERCICIO FISCAL 2022"	Congreso de la Nación Paraguaya		
Clasificador Presupuestario - Ejercicio Fiscal 2022	Congreso de la Nación Paraguaya		
Gía Básica de documentos de rendición de cuenta Ejercicio Fiscal 2022 605/2022	Contraloría General de la República		
Ley 2051 de Contrataciones Públicas	DNCP		
Contrato	UOC-DNCP		
PBC	UOC		
CDP según decreto N° 6121/2016	Presidencia		
Requerimientos del Ministerio de Hacienda para presentación de facturas	MH		
Grilla de CGR para legajos	CGR		
Controles Asociados	Manual de funciones Resolución JEM/DG/SG N° 100/2022 - Dpto de Gestión y Contabilidad Financiera - Dpto de Rendición de Cuentas- Dirección de Auditoria.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de los plazos de verificación de los legajos para emisión de informes		
Reportes	Nombre	Contenido	Frecuencia
	Informe vía memorándum	Observaciones o visto bueno	Según necesidad
Registro Aplicable	Memorandos - plataforma de control previo a través electrónico.		



Esc. Carlos Espinosa
 Directora Gral. de Gestión y Finanzas

Jorge Bagarin Alfonso
 Presidente

Abg. Javier Amador Martínez I.
 Director Adminit.

Emilia A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Carlos Bovadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Abg. Teresita Marroña
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Irene Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-CL-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Finanzas

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Control de legajo Administrativa

PROCEDIMIENTO: Control de legajo Administrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos - PBC y demás documentaciones anexas, realizar recomendaciones para mejoras.	Recepción de legajos de los departamentos dependientes de la DA	Memorandos - planilla de control previo - correo electrónico.	Departamento de Control y Seguimiento / Dirección Administrativa
	Controlar y verificar el contenido de los legajos conforme a las disposiciones legales vigentes.		
	Se emite informe vía memorándum dirigido al Director Administrativo.		

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gloria Silva
 MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Abg. Javier Amador Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
 Directora General de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-CL-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Control de legajo administrativo

PROCEDIMIENTO: Control de legajo administrativo

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos-PBC y demás documentaciones para mejoras	Omisión	Dejar de hacer algo o de consignar algo que debía ser hecho	Persona	Falta de responsabilidad, de atención en la ejecución de los trabajos	Imposibilidad de pago de la Dirección Financiera hasta tanto sean subsanados los impedimentos para su procedencia
	Problemas informáticos	Problemas en un programa o sistema de software que desencadena en un resultado indeseado	Equipo	Fallas Técnicas	

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

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

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. General Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Abg. Javier Amador Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py
 Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

**GNORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-CL-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Control de legajo administrativo

PROCEDIMIENTO: Control de legajo administrativo

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1. Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos-PBC y demás documentaciones anexas, realizar recomendaciones para mejoras	Omisión	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Capacitaciones constantes de los funcionarios encargados Mantenimientos preventivos de equipos y redes
	Fallas informáticas	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022



Lic. Glorja Silva
Lic. Glorja Silva
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Milclades A. Farina F.
Lic. Milclades A. Farina F.
 Director de Planificación y Desarrollo - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

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

Einar A. Mereles
Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Abg. Javier Amal Martínez L.
Abg. Javier Amal Martínez L.
 Director
 Dirección Administrativa

Esc. Gladys Espínola
Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

			
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGFA-EA-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera		
Subproceso	Gestión Presupuestaria		
Responsable	Dirección de Presupuesto		
Objetivo	Estimar los gastos a efectuar, teniendo en cuenta las necesidades y observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas	Inicio	Con el Decreto de Lineamiento, una vez aprobado por la D.G.A.F., se procede con la carga en el sistema del M.H. con los usuarios habilitados.
		Incluye	Se elabora recabando datos, trabajando de manera coordinada con la U.O.C., basándose en las necesidades de la Institución.
		Finaliza	Se remite el expediente firmado por la máxima autoridad al M.H.
Entradas	Proveedores	Salidas	Cientes/Beneficiarios
Decreto de lineamiento 7007/2022	Estado	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	El JEM
Controles Asociados	Una vez remitido al M.H en el plazo establecido se realiza el seguimiento correspondiente hasta que el poder Ejecutivo remita el Proyecto al Poder Legislativo, donde nuevamente se hace seguimiento del mismo hasta llegar a instancias del Ejecutivo de manera de ser aprobada o vetada para el siguiente ejercicio fiscal.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Son remitidos en tiempo y forma según plazos estipulados en el Decreto Lineamiento de cada año.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Anteproyecto de Presupuesto Institucional	Decreto de lineamiento 7007/2022, sirve para estimar los gastos a efectuar teniendo en cuenta las necesidades.	M.H.
Registro Aplicable	Memos a la DGAF, notas.		Frecuencia: Una vez al año  Jofar Bogarín Alfonso Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

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

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto J.E.M.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-EA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	La Dirección de Presupuesto junto con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones, trabajan de manera coordinada para la preparación del Anteproyecto, recabando datos y basándose en las necesidades de la Institución	Anteproyecto de Presupuesto	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
2.Cargar en el sistema	Una vez aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas se procede a la carga en el sistema del Ministerio de Hacienda con los usuarios habilitados para tal efecto	Carga en el Sistema	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Control y Gestión Presupuestaria/ Departamento de Planificación Presupuestaria
3.Remisión de formularios, notas y resolución	Ya realizada la carga se presenta con un memorándum la impresión de los formularios requeridos para la presentación del Anteproyecto, que se encuentran en la Ley de Presupuesto, la nota dirigida al ministro de Hacienda y una Resolución que debe ser aprobada por el Pte del JEM	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
4.Remitir al Ministerio de Hacienda	Se remite al Ministerio de Hacienda todas las documentaciones debidamente firmadas por la máxima autoridad institucional.	Remisión al M.H	Presidencia

ELABORADO POR:

REVISADO POR: Lic. Mercedes A. Farina F.
Directora de Planificación y Desarrollo J.E.M.

APROBADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

FECHA: 27 DIC 2022

FECHA: 29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Lucina Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

C.R. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Edson Silvero

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-EA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
 Anteproyecto de Presupuesto	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	Falta de comunicación, desconocimiento de decreto reglamentario	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su tarea	Equipo	Problemas Técnicos	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
	Fallas de hardware	Defecto que puede presentarse en un sistema informático que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas Técnicos	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
	Virus informático	Programa elaborado accidental o intencionalmente, que se introduce y se trasmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados	Equipo	Problemas Técnicos	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Lic. Milcíades N. Fariña F.
 Director de Planificación
 y Desarrollo - JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria S. Abg. Gerardo Bobadilla
 Técnico MECIP - JEM Director General de Gabinete
 JEM.

Esc. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Edson Silvero

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

2. Cargar en el sistema del M.H	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga ente dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente	Falta de energía eléctrica	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
	Cortocircuito	Se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía	Ambiente	Problemas Técnicos	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
3. Remisión de formularios, notas y resolución	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	Enfermedad, accidente u otros imprevistos	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
	Irregularidades	Actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios		Falta de conocimiento de decreto reglamentario	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.
4. Remitir al Ministerio de Hacienda	Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral	Persona	Efectos ajenos a la persona	Quedaría a criterio del Ministerio de Hacienda la carga de la misma.

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Edson Silveiro

Esc. Gladys Espinoia
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-EA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Virus informático	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2.Cargar en el sistema	Rayo	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
3.Remisión de formularios	Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
4.Remitir al Ministerio de hacienda	Paro	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR: Lic. Milcíades A. Farfán P.
Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.

FECHA:

29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

C.R. Silveira Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015	
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-FP-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión Presupuestaria		
Subproceso	Formulación del plan financiero institucional		
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	
Objetivo	Es la de servir de marco de referencia para la programación de caja y la asignación de cuotas, tanto a corto como a largo plazo	Inicio	Una vez que se apruebe el presupuesto del JEM
		Incluye	Se elabora en febrero una vez que salga el decreto reglamentario que aprueba el Plan Financiero. El funcionario designado para la carga es asignado por la dirección presentado mediante una nota que es remitida al M.H. para la habilitación en el sistema, donde ingresa su contraseña y realiza la carga
		Finaliza	En la DGAF p/su envío al M de H.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Decreto 6688/2022	Estado	Plan Financiero	El JEM
Controles Asociados	Se remite Memorándum a la D.G.A.F., con la impresión de la carga del sistema. Nota dirigida al M.H. y la respectiva resolución de aprobación de la Presidencia del JEM		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Según plazos estipulados en el Decreto de Plan Financiero de cada año y documentaciones debidamente firmadas por la máxima autoridad.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Formulación de Plan Financiero	Decreto de Plan Financiero de c/año, se debe tomar de referencia para la programación presupuestaria y la asignación de cuotas	Ministerio de Hacienda
			Frecuencia Una vez al año
Registro Aplicable	Dentro del Sistema SIARE módulo Plan Financiero se emite el reporte correspondiente del Plan Financiero cargado para su posterior remisión al M.H.		

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milcades A. Ferreira
Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

C.P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO: PR-DGAF-FP-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022**

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Formulación del Plan Financiero Institucional

PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Financiero Institucional

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Elaboración del Plan Financiero	En primer lugar, se aguarda a inicios de año, la aprobación del Presupuesto General de la Nación, el cual posterior a eso, se emite un Decreto Reglamentario donde se reglamenta dicha Ley de Presupuesto, en el cual a la vez se dictan las normas y/o procedimientos para proceder a la carga del Plan Financiero mensualizado, que normalmente se realiza en el mes de febrero de cada año	Elaboración del Plan Financiero	Dirección General de Administración y Finanzas /Dirección de Presupuesto
2.Cargar en el sistema	El funcionario designado para la carga en el sistema, es asignado por la dirección presentado mediante nota que es remitida al Ministerio de Hacienda para su habilitación en el sistema, donde ingresa su usuario y contraseña para realizar la carga de cada rubro identificado en el presupuesto	N/A	Dirección General de Administración y Finanzas /Departamento de control y gestión presupuestaria/ Departamento de planificación presupuestaria
3.Aprobar por resolución	Se remite un memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas con la impresión de la carga del sistema, nota dirigida al ministro de Hacienda y la respectiva resolución de aprobación de la Presidencia del JEM	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas /Dirección de Presupuesto
4.Remitir al Ministerio de Hacienda	Se remite al Ministerio de Hacienda todas las documentaciones debidamente firmadas por la máxima autoridad.	Nota al Ministerio de Hacienda	Presidencia
ELABORADO POR:		FECHA: 02 AGO 2022	
REVISADO POR:		FECHA: 27 DIC 2022	
APROBADO POR:		FECHA: 29 DIC 2022	

Lic. Milagros A. Ferreira P.
Directora de Planeación y Desarrollo. J.E.M.



Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

C.P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Abg. Roberto Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Abg. Edson Silva
Lic. Clorinda Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**CÓDIGO: IR-DGAF-FP-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022**

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Formulación del Plan Financiero Institucional

PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Financiero Institucional

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
1. Plan Financiero	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	Falta de comunicación, desconocimiento de decreto reglamentario	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su tarea	Equipo	Problemas Técnicos	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
	Fallas de hardware	Defecto que puede presentarse en un sistema informático que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas Técnicos	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
	Virus informático	Programa elaborado accidental o intencionalmente, que se introduce y se tramite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados	Equipo	Problemas Técnicos	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.



Milciades A. Farfán F.
 Directora de Planificación y Desarrollo
 Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín
 Presidente

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gloriamaria Colson Silveira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Abg. Roberto Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

2.Cargar en el sistema	Rayo	chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga ente dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente	Falta de electricidad	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
	Cortocircuito	Se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía	Ambiente	Falta de electricidad	La no entrega en tiempo y forma. La institución no puede quedar sin Plan Financiero entonces quedando a criterio de Ministerio de Hacienda la carga
3.Aprobar por resolución	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	Enfermedad	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
	Irregularidades	Actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios	Persona	Desconocimiento de las normativas	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
4.Remitir al Ministerio de Hacienda	Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral	Ambiente	Ausencia en la remisión al Ministerio de Hacienda	La no entrega en tiempo y forma. Si la Institución no realiza la carga queda a criterio del M.H. la misma.
ELABORADO POR:		FECHA:		0 2 AGO 2022	
REVISADO POR:		FECHA:		27 DIC 2022	
APROBADO POR:		FECHA:		29 DIC 2022	

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



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria S.
Técnico MECIP

Esc. Gladys Espinoia
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

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

C.P. Sylvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-FP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Formulación del Plan Financiero

PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Financiero

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Elaboración del plan financiero	Virus Informático	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2.Cargar en el sistema	Corto Circuito	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
3.Aprobar por resolución	Irregularidades	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
4.Remitir al ministerio de hacienda	Paro	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Milcíades A. Farina P.
Director de Planificación
y Desarrollo, J.E.M.



FECHA:

02 AGO 2022

FECHA:

27 DIC 2022

FECHA:

29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - 1

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

C.P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
JEM.

Edson Silvero
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Morúa
Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JEM 30 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015	
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-BA-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>		
	Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Gestión Presupuestaria		
Subproceso	Elaboración del balance anual de gestión pública		
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	
Objetivo	Es la de informar anualmente sobre la misión, visión y desafíos futuros que realiza el JEM.	Inicio	La D.G.A.F. remite la nota del M.H. a la Dirección de Presupuesto para la elaboración del balance solicitado.
		Incluye	Se elabora dentro de los 15 días corridos posteriores a la fecha establecida en la resolución de cierre contable. Se solicita informe a las Direcciones sobre logros y resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.
		Finaliza	Se remite nota firmada por la máxima autoridad institucional, al M.H., adjuntando el Balance.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Decreto 6581/2022	Estado	BAGP	EL JEM
Controles Asociados	Se presenta una nota firmada por la máxima autoridad institucional al Ministerio de Hacienda o por delegación de funcionario directivo designado para el efecto, en forma PDF, Word y/o Excel.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Su entrega debe hacerse en la Dirección General de Presupuesto del M.H en tiempo y forma debido al plazo estipulado en base al Decreto dictado en cada ejercicio fiscal. Se presenta en forma digital correo electrónico u otro medio tecnológico dispuesto por el M.H.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	BAGP	Decreto 6581/2022, el cual sirve para informar sobre la misión, visión y desafíos futuros del JEM.	M.H.
Registro Aplicable	Se reciben datos vía correo electrónico, memos de las distintas Direcciones.		



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Theima Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Edson Silvero

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

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

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

C.P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-BA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepcionar nota de pedido	El M.H remite una nota solicitando la presentación del Balance Anual	Nota	Dirección General de Administración y Finanzas / Mesa de entrada DGAF (Encargado)
2.Remitir nota de pedido	La DGAF remite la nota del Ministerio de Hacienda a la Dirección de Presupuesto para la elaboración del balance	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas
3.Solicitar información correspondiente	La Dirección de Presupuesto remite un memorándum a todas las áreas solicitando información para la preparación del balance	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
4.Consolidar información recibida	Una vez recepcionado todos los informes solicitados, la Dirección de Presupuesto elabora un consolidado de toda la información recibida describiendo los ítems de acuerdo a cada área	Informe consolidado	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Control y Gestión Presupuestaria y Departamento de Planificación Presupuestaria
5.Remitir Balance Anual de Gestión Pública al Ministerio de Hacienda	Se remite nota firmada por la máxima autoridad Institucional al M.H, adjuntando el Balance Anual de Gestión Pública del período solicitado	Nota/Balance Anual de Gestión Pública	Presidencia del JEM

ELABORADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

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



02 AGO 2022
 27 DIC 2022
 29 DIC 2022

Gloria Silva
 Lic. Gloria Silva Jorge Bogarín Alfonso
 Técnico MECIP - JEM

Gladys Espínola
 Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Edson Silvero
 Edson Silvero
Silvia Castillo
 Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

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

Thelma Cáceres
 Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Teresita Moreira
 Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-BA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Recepcionar nota de pedido	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	Falta de comunicación, desconocimiento de decreto reglamentario, la no visualización dentro del SIARE	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas en el Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
2.Solicitar información correspondiente	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de elaboración	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas en el Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
3.Consolidar información recibida	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de elaboración	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas en el Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

C.P. Silvia Casarillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Lic. Mercedes A. Fariñas
 Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.
Edson silveo

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4. Remisión del Balance Anual de Gestión Pública al M. H	Accidentes	Alteración de la marcha normal de las cosas	Persona	Falta de la firma de la nota por parte de la máxima autoridad institucional.	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas en el Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
ELABORADO POR:			FECHA: 02 AGO 2022		
REVISADO POR:			FECHA: 27 DIC 2022		
APROBADO POR:			FECHA: 29 DIC 2022		

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

C.S.S.
C. P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

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

T.C.
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

T.M.
Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

G.E.

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.



G.S.
Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Jorge Bonariva Alfaro
Tel: (593 21) 442662
Asunción - Paraguay

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-BA-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Recepcionar nota de pedido	Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2.Solicitar información correspondiente	Descoordinación	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
3.Consolidar información recibida	Error	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
4.Remitir balance anual de gestión pública al ministerio de hacienda	Accidente	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

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

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Abg. Thelma Cáceres
 Técnica MECIP - JEM
 Edson Silvero

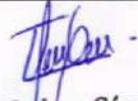
Abg. Teresita Moreira
 Técnica MECIP - JEM

Abg. Gerardo Borraja
 Director General de Gabinete
 JEM.

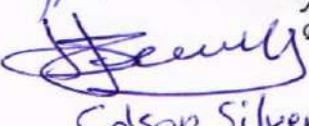
C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

			
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-IS-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión Presupuestaria		
Subproceso	Elaboración de informe semestral		
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	
Objetivo	Demostrar las metas que el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados se ha propuesto alcanzar y los resultados obtenidos en cada semestre del año	Inicio	Al cierre del 1er semestre del año, a más tardar a los 15 días corridos posteriores al término del mismo, según formato establecido por el M.H
		Incluye	Los datos, informes solicitados a la Dirección de Planificación y Desarrollo
		Finaliza	Se presenta una nota firmada por la máxima autoridad al Ministerio de Hacienda o por delegación de funcionario directivo designado para el efecto, en forma PDF, Word y/o Excel
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Decreto 6581/2022	Estado	Informe Semestral	El JEM
Controles Asociados	Se presenta una nota firmada por la máxima autoridad al Ministerio de Hacienda o por delegación de funcionario directivo designado para el efecto, en forma PDF, Word y/o Excel		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	En caso de no que no se dé cumplimiento a la presentación del informe correspondiente al ejercicio fiscal en los plazos estipulados el M.H. comunicará a la auditoría general del Poder Ejecutivo, Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República, a fin de que procedan a sus facultades legales		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe Semestral	Decreto 6581/2022	M.H
Registro Aplicable	Se reciben datos vía correo electrónico, informes de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción y de la Dirección de Planificación y desarrollo		


Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.


Edson Silvero


Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM


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


C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto J.E.M.


Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.


Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-IS-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración de Informe Semestral

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Semestral

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Elaboración del Informe Semestral	Se comunica a través del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) al cierre del primer semestre del año a más tardar a los 15 días corridos posteriores al término del mismo, según formato establecido por el M.H	Informe Semestral	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
2. Remitir nota de pedido	Se solicita informe cualitativo y cuantitativo a la Dirección de Planificación y Desarrollo	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
3. Consolidar información recibida	Una vez recepcionado todos los informes solicitados, la Dirección de Presupuesto elabora un consolidado de toda la información recibida	Informe consolidado	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
4. Remitir Informe Semestre al Ministerio de Hacienda	Se remite la nota firmada por la máxima autoridad Institucional al ministro de Hacienda, adjuntando los documentos solicitados en formato digital	Nota	Presidencia del JEM



ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR: Lic. Miliades A. Farina P.
 Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho y beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

Tel: (595 21) 442662

www.jem.gov.py

Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Eolson Silveiro

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-IS-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración de Informe Semestral

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Semestral

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Elaboración del Informe Semestral	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	Falta de comunicación, desconocimiento de decreto reglamentario, la no visualización dentro del SIARE	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
2. Remitir nota de pedido	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de elaboración	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. **Terésita Moreira**
 Técnico MECIP - JEM

Abg. **Thelma Cáceres**
 Técnico MECIP - JEM

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

Lic. **Gloria Silva**
 Técnico MECIP - JEM

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

C.P. **Silvia Castillo**
 Directora de Presupuesto - J.E.M.

Esc. **Gladys Espínola**
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

3.Consolidar información recibida	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de elaboración	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
4 Remitir al Ministerio de Hacienda	Accidentes	Alteración de la marcha normal de las cosas	Persona	Falta de la firma de la nota por parte de la máxima autoridad institucional	En el caso de no dar cumplimiento con la presentación del informe, el Ministerio de Hacienda comunicará a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República a fin de que se proceda conforme a sus facultades legales establecidas Art. 288 inc. b, del Decreto Reglamentario N° 6.581
ELABORADO POR:			FECHA: 02 AGO 2022		
REVISADO POR: Lic. Milcíades A. Farina Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.			FECHA: 27 DIC 2022		
APROBADO POR:			FECHA: 29 DIC 2022		

Jorge Rogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

C.P. Silvia Ca. Lo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Edson Silvero

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-IS-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración de Informe Semestral

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Semestral

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1. Elaboración del informe semestral	Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2. Remitir nota de pedido	Descoordinación	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
3. Consolidar información recibida	Error	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A
4. Remitir informe semestral	Accidentes	1	5	5	Aceptable	Proteger la Institución	N/A

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM

C.P. Silvia Carrillo
Directora de Presupuesto
J.E.M.

Edson Silveiro

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción- Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGAF-GP-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Presupuestaria			
Subproceso	Gastos Prioritarios			
Responsable	Dirección de Presupuesto		Procesos Asociados	
Objetivo	Para el mes de enero se debe priorizar la carga de gastos en concepto de salarios y otros gastos misionales		Inicio	Una vez que el M.H. socialice la circular de la DGP.M.H., mediante la cual autoriza la carga de los gastos considerados prioritarios
			Incluye	Los datos son recabados de la DGAF para la carga respectiva por el, o los usuarios habilitados
			Finaliza	Con la carga total de los gastos considerados prioritarios dentro del (SIARE) Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado del M.H.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Decreto Reglamentario 6581/2022/circular DGP el M.H.	Estado	Gastos Prioritarios	El JEM	
Controles Asociados	En base a lo estipulado y la comunicación realizada en la circular de la DGP del M.H.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	En el mes de enero de cada ejercicio fiscal, se procede a la carga en tiempo y forma a fin de cumplir con lo establecido para la programación de las necesidades prioritarias de la institución			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Gastos Prioritarios	Decreto Reglamentario 6581/2022/circular DGP del M.H. para carga de gastos prioritarios como salarios y otros gastos misionales	Ministerio de Hacienda	Una vez al año
Registro Aplicable	Con la carga dentro del sistema SIARE, el M.H. aprueba de manera automática para su respectiva ejecución			



[Handwritten signature]

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

[Handwritten signature]
Edson Silvero

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

[Handwritten signature]
Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

[Handwritten signature]
Lic. Miledades Farfán
Directora de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

[Handwritten signature]
***Jorge Bogarín Alfonso**
Presidente
Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-GP-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Gastos Prioritarios

PROCEDIMIENTO: Gastos Prioritarios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Remite nota de pedido	Se solicita a la Dirección General de Administración Financiera los datos considerados prioritarios	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
2. Consolidar información recibida	Una vez consolidado los datos se procede a la carga en el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) por los usuarios habilitados	Informe consolidado	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
3. Carga de Gastos Prioritarios	Una vez que el Ministerio de Hacienda socialice la circular de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el cual autoriza la carga de los gastos considerados prioritarios tales como salarios y otros gastos misionales	(SIARE) Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Control Presupuestaria y Departamento de Planificación Presupuestaria

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Edson Silveiro

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: IR-DGAF-GP-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Gastos Prioritarios

PROCEDIMIENTO: Gastos Prioritarios

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Gastos Prioritarios	Fallas del Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo	Equipo	Problemas Técnicos	Al no realizar la carga en el sistema la Institución no cubriría las necesidades del mes de enero
2. Carga en el sistema	Fallas del Hardware	Defecto que puede presentarse en de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas Técnicos	Al no realizar la carga en el sistema la Institución no cubriría las necesidades del mes de enero
3. Consolidar información recibida	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Causas ajenas, accidente, enfermedad u otros imprevistos	Al no realizar la carga en el sistema la Institución no cubriría las necesidades del mes de enero

ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

Tel: (595 21) 442662

www.jem.gov.py

Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

C.P. Silvia Castillo
Directora de Presupuesto
JEM.

Edson Silvero

Esc. Gladys Espinoza
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-GP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Gastos Prioritarios

PROCEDIMIENTO: Gastos Prioritarios

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Gastos prioritarios	Fallas del software	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2.Carga en el sistema	Fallas de hardware	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	N/A
2.Consolidar información recibida	Demora	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	N/A

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR: y Desarrolló, J.E.M.

FECHA:

29 DIC 2022



Lic. Milciades A. Farfán
 Director de Planificación

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Gobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

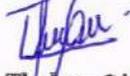
Edson Silvero

Esc. Gladys Espínola
 Directora de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

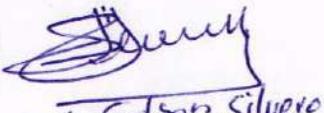
		
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-IP-2022 VERSIÓN: 01-JEM-2022
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera	
Subproceso	Gestión Presupuestaria	
Subproceso	Elaboración de informe plurianual	
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados
Objetivo	El objetivo del Presupuesto Plurianual es el de promover el crecimiento ordenado y sostenido de la economía, orientado a una gestión pública por resultados.	Inicio
		Incluye
		Finaliza
Entradas	Proveedores	Salidas
Decreto 7007/2022	Estado	Informe Plurianual
Clientes/Beneficiarios	El JEM	
Controles Asociados	El informe de la carga o programación de tres ejercicios fiscales se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su posterior remisión a la presidencia de tal modo a que la máxima autoridad institucional remita al M.H.	
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Su entrega debe hacerse en la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda en tiempo y forma debido al plazo estipulado en base a la Decreto dictado en cada ejercicio fiscal.	
Reportes	Nombre	Contenido
	Informe Plurianual	Decreto 7007/2022, para promover el crecimiento ordenado y sostenido de la economía, orientado a una gestión pública.
	Destinatario/s	Frecuencia
	M.H.	Una vez al año
Registro Aplicable	Se reciben datos vía correo electrónico, memos de cada Dirección.	

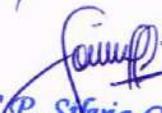

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM


Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM


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


Edson Silveiro


C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto J.E.M.


Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM




Jorge Bogarin Alfonso
 Presidente


Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-IP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MOCROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración de Informe Plurianual

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Plurianual

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Elaboración del Informe Plurianual	Se debe formular y presentar al Ministerio de Hacienda el Presupuesto Plurianual Institucional (ejercicio fiscal de tres años), de acuerdo con las políticas y prioridades del Decreto de lineamientos de cada año	Informe Plurianual	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
2.Cargar en el sistema	Se debe introducir los datos en el módulo del Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP) en el mes de julio	Carga en el Sistema	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Control y Gestión Presupuestaria/ Departamento de Planificación Presupuestaria
3.Remisión de formularios, notas	Se remite a la Dirección General de Administración Financiera los formularios y la nota por forma	Memorándum	Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Presupuesto
4.Remitir al Ministerio de Hacienda	Se remite nota firmada por la máxima autoridad Institucional, al ministro de Hacienda, adjuntando los documentos solicitados	Remisión al M.H	Presidencia

ELABORADO POR:

FECHA: 02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA: 27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA: 29 DIC 2022



[Signature]
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

[Signature]
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

[Signature]
Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

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

[Signature]
C.P. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto
 JEM.

[Signature]
Edson Silvero

[Signature]

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**CÓDIGO: IR-DGAF-IP-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022**

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración del Informe Plurianual

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe Plurianual

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
 <p>Elaboración del Presupuesto Plurianual</p>	Colapso de telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistema informáticos situados a distancia	Equipo	Problemas Técnicos	La no carga de la misma generaría que el M.H. lo realice de oficio.
	Fallas del Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento			
	Fallas del software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo			
	Virus informático	Programa elaborado accidental o intencionalmente, que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados	Equipo	Problemas Técnicos	

Visión: Ser una institución confiable y transparente en la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silveira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM

C.P. Silvia Casallo
 Directora de Presupuesto
 J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Graf. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

2.Carga en el sistema	Colapso de telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistema informáticos situados a distancia	Equipo	Problemas Técnicos	La no carga de la misma generaría que el M.H. lo realice de oficio.
	Fallas del Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento			
	Fallas del software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo			
3.Remisión de formularios, notas	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Persona	Desconocimiento de las normativas	La no carga de la misma generaría que el M.H. lo realice de oficio.
4.Remitir al Ministerio de Hacienda	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Imprevistos al momento de la entrega	La no carga de la misma generaría que el M.H. lo realice de oficio.
ELABORADO POR:		FECHA:		8 2 AGO 2022	
REVISADO POR:		FECHA:		2 7 DIC 2022	
APROBADO POR: <i>Jorge Bogarín Alfonso</i> Presidente		FECHA:		2 9 DIC 2022	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

[Handwritten signature]
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

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

[Handwritten signature]
C.P. Silvia Casillo
 Directora de Presupuestos
 J.E.M.

[Handwritten signature]
Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

[Handwritten signature]
Lic. Mercedes A. Farina
 Directora de Planificación y Desarrollo
 JEM

[Handwritten signature]
Esc. Gladys Espínola
 Directora General de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py
 Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juega 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-IP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Presupuestaria

SUBPROCESO: Elaboración de Informe Plurianual

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Plurianual

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Elaboración del informe plurianual	Virus informático	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	Deben estar personas idóneas y capacitadas al frente
2.Carga del sistema	Falla del Hardware	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	N/A
3.Remisión de formularios, notas	Incumplimiento	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	N/A
4.Remitir al ministerio de hacienda	Demora	1	5	5	Leve	Aceptar el Riesgo	N/A

ELABORADO POR:

FECHA:

02 AGO 2022

REVISADO POR:

FECHA:

27 DIC 2022

APROBADO POR:

FECHA:

29 DIC 2022

Lic. Mileidas A. Fariña P.
 Directora de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete, JEM.

Lic. Silvia Castillo
 Directora de Presupuesto, J.E.M.

Edson Silvero

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas, J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.



CÓDIGO: FC-DGAF-RD-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera		
Subproceso	Recepción de documentos para el pago de proveedores		
Responsable	Dirección Financiera	Procesos Asociados	Recepción de documentos para pago a proveedores
Objetivo	Realizar la verificación y control de los documentos para pago de proveedores	Inicio	Contratos, convenios
		Incluye	Control previo de legajo para procesar el pago
		Finaliza	Pago al proveedor
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Leyes	Ministerio de hacienda, poder legislativo	Pago a proveedores por STR (solicitud de transferencia de recursos)	Proveedores del jurado de enjuiciamiento de magistrados
Decretos	Dirección jurídica administrativa, secretaria general		
Reglamentos			
Dictamen			
Resoluciones			
Facturas	Proveedores del estado		
Formularios	Administradores de contratos		
Informes			
Notas			
Memorándum			
Controles Asociados	Manual de funciones, control interno, auditoría interna, contraloría general de la república según la guía básica (resolución n°605/2022), ley 1535/99, manual de normas y procedimientos para la administración financiera del estado.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	plazos de entrega de los documentos en tiempo y forma, cumplimiento del plazo de la recepción en el ministerio de hacienda de la lista de pago a los proveedores por STR (solicitud de transferencia de recursos)		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
Reportes	Planillas para el pago a proveedores	Legajos requeridos según la CGR - resolución n° 605/22	D.G.A.F
			Auditoría Interna
			Ministerio de Hacienda
Registro Aplicable	Documentos de respaldo de los gastos por objeto del gasto según la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la contraloría general de la república (resolución n°605/2022), solicitud de transferencia de recursos (STR), formulario de rendición de cuentas (forc02), formulario de rendición de cuentas (forc03), memorándum, notas, resoluciones, dictámenes, etc.		

Unido
 Lourdes Omedo

A *ALR*
 Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

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

J
 Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Gloria Silva
 Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Jorge Rogarín Alfonso
 Presidente
 Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Sc. Gladys Espinok
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-RD-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para pago de proveedores

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pago de proveedores

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F.	El responsable de la Mesa de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas, remite las documentaciones debidamente autorizadas por la Directora General para el pago de los compromisos asumidos.	Registro en el libro Acta de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera	Auxiliar de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera
2.Servicios Básicos			
2.1. Retiro de Facturas de Servicios Básicos	A partir del quinto día hábil, corresponde el retiro de las facturas créditos de los servicios básicos de Electricidad.	Registro en el libro Acta de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
	A partir de la quincena, corresponde el retiro de las facturas créditos de los servicios básicos de Agua, Teléfono e Internet.	Registro en el libro Acta de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
2.2. Facturas Créditos	Recepción de las facturas créditos de los servicios básicos	Archivo en la carpeta habilitada de Gastos correspondiente al mes de pago	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
2.3. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera	El responsable de la Mesa de entrada de la Dirección financiera, remite las documentaciones correspondientes para el pago.	Archivo en la carpeta habilitada de Gastos correspondiente al mes de pago	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
2.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente	Control y verificación respectiva de los legajos archivados en la carpeta de Gastos para su posterior elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente.	Orden de Pago	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Innovación Financiera - J.E.M.



Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

2.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	El auxiliar encargado de los legajos requeridos por la CGR según Resolución N°605/22 por Objeto del Gasto que deberán estar archivados y/o debidamente justificados para el proceso de pago.	N/A	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
2.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión, remite la carpeta de Gastos a la D.F.	N/A	Auxiliar de la Dirección Financiera y/ auxiliar de Rendición de Cuentas
3. Pasajes y Viáticos			
3.1. Recepción de documentación derivados de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F	El responsable de la Mesa de entrada de la Dirección financiera, remite las documentaciones correspondientes para el pago de viáticos.	Debida autorización del Director/a Financiera	Auxiliar de la Mesa de Entrada
3.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago	Remisión de los documentos de respaldo para el pago de viáticos	Entrega de las documentaciones a los Encargados	Director/a Financiera
3.3. Pago por Acreditación	Recepción de la resolución para el pago de Viáticos de los funcionarios designados con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación al viaje para el proceso del pago por acreditación, autorizado por Resolución de Viáticos.	Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente	Auxiliar Encargado de Viáticos
3.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente de Pago por reembolso	Recepción de documentos para el pago de Viáticos de los funcionarios designados con cinco días hábiles posterior al viaje para el proceso del pago por reembolso, autorizado por Resolución de Viáticos.	Orden de Pago	Auxiliar Encargado de Viáticos
3.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	El Auxiliar de Viáticos encargado de los legajos requeridos por la CGR según Resolución N°605/22 por Objeto del Gasto que deberán estar archivados y/o debidamente justificados para el proceso de pago.	N/A	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Av. de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Lic. Milenides A. Varilla F.
Directora de Planificación
y Desarrollo - J.E.M.

Lic. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

3.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión, remite el legajo de viáticos.	N/A	Auxiliar de la Dirección Financiera y/ auxiliar de Rendición de Cuentas
4.Gastos por servicios de aseo, mantenimiento y reparaciones/ Alquileres y derechos/ Servicios técnicos y profesionales / Servicio Social /Otros servicios en general / Capacitaciones del Estado / Bienes de consumo e Insumo / Inversión Física			
4.1. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera - facturas y documentos, Memorándums, Notas y otros derivados de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F	El responsable de la Mesa de entrada de la Dirección financiera, remite las documentaciones correspondientes para el pago de proveedores.	debidamente autorización del Director/a Financiera	Auxiliar de la Mesa de Entrada
4.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago	Remisión de los documentos de respaldo para el pago de	Entrega de las documentaciones a los Encargados	Director/a Financiera
4.3. Control y verificación	Control y verificación de los documentos de respaldo remitidos por los administradores de Contratos.	Legajos requeridos por la CGR según Resolución N°605/22, por Objeto del Gasto	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
4.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente	Posterior al control y verificación respectiva de los legajos archivados en la carpeta de Gastos se procede a la elaboración de la Orden de Pago.	Orden de Pago	Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
4.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	El auxiliar encargado de los legajos requeridos por la CGR según Resolución N°605/22 por Objeto del Gasto que deberán estar archivados y/o debidamente justificados para el proceso de pago.	N/A	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión
4.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión, remite el legajo de viáticos.	N/A	Auxiliar de la Dirección Financiera y/ auxiliar de Rendición de Cuentas
5. Generar los pagos correspondientes en el Departamento de Liquidaciones	Remisión de la Carpeta de Gastos para para el pago correspondiente con los documentos de respaldo	N/A	Encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

4 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

Lic. Miledes A. Fayón F.
Directora de Planificación
y Desarrollo. J.E.M.

Lic. Gladys Spinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.



Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

6.Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE	A través del Sub Sistema SICO perteneciente al sistema SIARE, se verifica si en todos los objetos del gasto migraron los saldos del mes anterior, esto se realiza de manera mensual, luego se elabora la certificación de referencia y se archiva en la carpeta de Sueldos, de manera a tener conocimiento sobre los montos disponibles. Dicho documento se encuentra contemplado en la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe del Tesorería y Liquidaciones
7.Elaborar los Informes de Conciliación Bancaria	Informe mensual de Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria, y Estado de Cuenta del BNF. Informe mensual de Patrimonio, Balance de Ingreso, Ejecución de Ingresos, Ejecución Presupuestaria de Gastos.	Constancia de Conciliación Bancaria sujeto al Plan de Caja	Jefa del Contabilidad y Gestión Financiera
8.Solicitar el Plan de Caja al Ministerio de Hacienda	Se solicita al Ministerio de Hacienda los montos necesarios para el pago en los diferentes Objetos del Gasto por medio del sistema SIARE, así como también por medio del correo Institucional de la Dirección Financiera. Luego se verifica dentro del Sistema SIARE si fue realizada la aprobación de los montos solicitados por medio del Ministerio de Hacienda.	Plan de Caja	Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidaciones
9.Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda	Se debe verificar si el Plan de Caja fue aprobado en su totalidad, luego se solicita al Ministerio de Hacienda por medio del sistema SIARE la cuota mensual.	Cuota Mensual del Plan de Caja	Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidaciones
10.Cargar y aprobar las obligaciones en el Sistema SIARE	En el Subsistema SICO, perteneciente al Sistema de SIARE, se realiza la carga de obligaciones de acuerdo a los diferentes objetos del gasto, teniendo como referencia la planilla elaborada por el encargado del Dpto. de Tesorería y Liquidación. Una vez que se controle la obligación realizada, se imprime el registro contable de obligación, el cual es firmado por el responsable de la Dirección Financiera.	Registros contables de obligación	Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguarí

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnica MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM
Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

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

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Innovación Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

11. Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE.	Se realiza en el Subsistema SITE, perteneciente al Sistema de SIARE la carga de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), teniendo en cuenta las obligaciones aprobadas. Una vez que se controle la STR, se procede a la aprobación y generación del documento para la firma del Ordenador de Gasto y Habilitado Pagador.	Solicitud de Transferencias	Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación
12. Cargar de Ordenes de Pago	Se realiza la carga del archivo CSV, en el Subsistema SINARH, perteneciente al Sistema SIARE la cual va enlazada a la STR ya generada. Se imprime la Orden de Pago y se archiva para posterior firma del Ordenador de Gastos y el Habilitado Pagador.	Orden de Pago	Jefe del Dpto. de Tesorería y Liquidaciones
13. Firmar STR'S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador. (Solicitud de Transferencias)	Al momento que se genera el documento (STR) para la firma (firma digital), se le comunica al Director/a General de Administración, quedando así a la espera que éste de un retorno y comunique que han sido firmados, para posterior impresión de los mismos.	Solicitud de Transferencias de Recursos firmadas	Jefe del Dpto. de Tesorería y Liquidaciones
14. Impresión del Listado de Solicitudes de Transferencias	Se genera el Listado del sub sistema SINARH, perteneciente al Sistema SIARE. Se imprime el Listado, y se archiva para posterior firma de la persona encargada de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Listado de Solicitudes de Transferencias	Jefe del Dpto. de Tesorería y Liquidaciones.
15. Realizar los asientos contables de egresos.	Se realiza los egresos en el Sub Sistema SICO, perteneciente al Sistema SIARE, de las obligaciones ya realizadas, esto depende de las transferencias realizadas por el Ministerio de Hacienda. Se imprime los registros contables de egresos y se archivan, para posterior firma del Director Financiera.	Registro Contable de Egresos.	Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación.
16. Generar FORC 02, Rendición de Cuentas.	Se genera el FORC 02 en el Sub Sistema SICO, perteneciente al Sistema SIARE, conforme a los documentos ya realizados. Se imprimen los documentos y se aguarda la firma del Presidente, Directora General de Administración y Finanzas y la Directora Financiera.	FORC 02.	Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bonarrín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espinoia
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

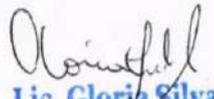
Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

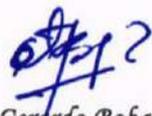
Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

17.Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas.	Se elabora la planilla, teniendo en cuenta los documentos ya archivados en la carpeta. Luego se imprimen los documentos y se aguarda la firma del Presidente, Directora General de Administración y Finanzas y la Directora Financiera.	FORC 03.	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad y Gestión Financiera.
18.Remitir Carpetas.	Las carpetas se remiten a la Dirección de Auditoría para la verificación correspondientes de los legajos, según la Resolución CGR N° 605/2022.	Carpetas.	Jefe o Auxiliar del Dpto. de Contabilidad y Gestión Financiera.
ELABORADO POR:	 LOURDES OVIEDO	FECHA:	02 AGO 2022
REVISADO POR:		FECHA:	27 DIC 2022
APROBADO POR:		FECHA:	29 DIC 2022

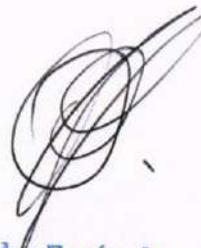

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM


Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.


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


Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.


Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



CÓDIGO: IR-DGAF-RD-2022
VERSIÓN: 01-JEM-2022

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para pago de proveedores

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pago de proveedores

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la DGAF	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Presentación de las documentaciones fuera del tiempo estimado para el proceso de pago.	retraso e incumplimiento de los pagos a los proveedores
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	acción equivocada en remitir el legajo a la dependencia correspondiente o desobedecer los pasos establecidos.	se atrasa el proceso establecido para el control pertinente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Paro	suspensión total o parcial de la jornada laboral	Ambiente	situación externa que afecta a la entrega de las documentaciones dentro del plazo establecido	se atrasa el proceso establecido para el control pertinente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	No interiorizarse del documento que recibe	se reciben las documentaciones con errores
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	recibir las documentaciones con errores o incompletos	al verificar se rechaza las documentaciones y/o se retiene hasta que se regularice se atrasa el proceso establecido para el control pertinente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
2. Servicios Básicos					
2.1. Retiro de facturas de servicios básicos 2.2. Facturas créditos 2.3. Recepción de documentos derivados de la mesa de entrada de la Dirección Financiera	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	se retira las facturas a la fecha límite de pago	se atrasa el proceso establecido para el control pertinente y conlleva al error en los montos a procesar o al incumplimiento de las obligaciones.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	no retirar las facturas para el pago	acumulación de mora, suspensión del servicio adquirido
2.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente	Desinterés	Falta de interés por algo	Persona	Olvido, Falta de responsabilidad de la persona asignada para el retiro de las facturas	acumulación de mora, suspensión del servicio adquirido
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	A causa de recibir las documentaciones fuera del plazo establecido	se atrasa el proceso establecido para el control pertinente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	se elabora la orden de pago en un plazo mínimo sin poder analizar y verificar que los datos sean verídicos	Error en los datos para el proceso de pago
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	No se verifica o se omite los datos equivocados, incompletos antes de la elaboración de la orden de pago	Error en los datos para el proceso de pago

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho y beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Olivera, Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria S. Abg. Gerardo Bobadilla
Técnico MECIP - JEM Director General de Gabinete
JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	Atraso en la elaboración de la orden de pago y por consiguiente se atrasa el control pertinente y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
2.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	Persona	Falta de unificación de criterios para la verificación correcta de las documentaciones entre el que controla y elabora	Debe prevalecer las políticas de la institución
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Entrega tardía de las documentaciones para el control minucioso y eficaz que requiere el legajo.	Desacuerdo u omisión de los datos que se encuentran dentro del Legajo y eso conlleva al error en el pago
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Falta de unificación de criterios para la verificación correcta de las documentaciones entre el que controla y elabora.	Omisión de los datos que se encuentran dentro del Legajo
	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes	Error u omisión de los datos en el orden de pago, en cuanto a las retenciones aplicables.
2.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Entrega tardía de las documentaciones para el control minucioso y eficaz que requiere el legajo.	Control ineficaz
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de coordinación para la entrega de los legajos para el control	Este hecho puede afectar al control en cuanto al tiempo que tenga para realizarlo
3. Pasajes y Viáticos					
3.1. Recepción de documentación derivadas de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F. 3.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago. 3.3. Pago por Acreditación 3.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente de Pago por reembolso 3.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo 3.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Entrega tardía de las documentaciones para el control minucioso y eficaz que requiere el legajo.	Desacuerdo u omisión de los datos que se encuentran dentro del Legajo y eso conlleva al error en el pago
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	omisión de los datos erróneos si los hubiere	Error en el pago
	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes	Error u omisión de los datos en el orden de pago, en cuanto a las retenciones aplicables.
4. Gastos por servicios de aseo, mantenimiento y reparaciones/Alquileres y derechos/Servicios técnicos y profesionales/Servicio social/Otros servicios en general/Capacitaciones del Estado/Bienes de consumo e insumo/Inversión física					
4.1. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera - Actas y documentos, Membranums, Notas y otros derivados	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Entrega tardía de las documentaciones para el control minucioso y eficaz que requiere el legajo.	Desacuerdo u omisión de los datos que se encuentran dentro del Legajo y eso conlleva al error en el pago
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Sibig
Técnico MECIP

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete JEM.

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

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

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F.4.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago 4.3. Control y verificación 4.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente 4.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo 4.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	omisión de los datos erróneos si los hubiere	Error en el pago
	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	Desinformación de las actualizaciones de las normativas vigentes	Error u omisión de los datos en el orden de pago, en cuanto a las retenciones aplicables.
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	por la entrega tardía de las documentaciones que fueron verificadas, se puede tardar en generar los pagos	Cierre del Sistema
5. Generar los pagos correspondientes en el Departamento de Liquidaciones	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	omisión de los datos erróneos si los hubiere	Error en el pago
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	No se podrá realizar los pagos correspondientes en los distintos Objetos del Gasto.
	Fallas de hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	* La no verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de facturas. * Este proceso está sujeto a la solicitud de plan de caja. * Corroborar la migración de los saldos no utilizados en el mes.
Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático		
Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático		
6. Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	el documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	*No se genera la constancia de la Dirección Gral. de Contabilidad Pública de informes contables, presupuestarios. *No migran los saldos. *No se aprueba Plan de caja para pago de los Gastos del mes. *Incumplimiento del Art. 66 de la Ley 1535/99.
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la solicitud de Plan de Caja por ende la Institución no tendrá los montos necesarios para realizar los pagos correspondientes.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	Si los montos solicitados no son correctos podría existir un faltante
9.Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la solicitud de Plan de Caja por ende la Institución no tendrá los montos necesarios para realizar los pagos correspondientes.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Tardanza en el envío de la solicitud	No se podrá realizar los pagos correspondientes en los distintos Objetos del Gasto.
10.Cargar y aprobar las obligaciones en el sistema SIARE	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la solicitud de Plan de Caja por ende la Institución no tendrá los montos necesarios para realizar los pagos correspondientes.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Presentar datos o estimaciones equivocadas	Al momento de redactar los conceptos de las obligaciones este podría tener equivocaciones.
	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos	Al momento de cargar las obligaciones se podría cargar mal monto, retenciones y/o movimientos contables.
11.Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE.	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá generar la STR, firmar la STR, realizar los pagos a proveedores.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria S. Abg. Gerardo Bobadilla
 Técnico MECIP - JEM
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	Transferencias de fondos a cuentas que no corresponden. Errores alrededor el concepto del Gasto.
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Presentar datos o estimaciones equivocadas	
12. Cargar de Ordenes de Pago	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con Sistema en la Institución no se podrá realizar los pagos.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
13. Firmar STR'S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador. (Solicitud de Transferencias)	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Presentar datos o estimaciones equivocadas	Al momento de elaborar la planilla CSV puede presentar equivocaciones lo cual el Sistema SIARE impide la carga.
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	El Ordenador de Gastos y el Habilitado Pagador tendrá 10 (diez) días corridos para proceder a la firma de las STR por medio del Sistema SIARE del Ministerio de Hacienda, en caso de que esta se anula y no se realizan el pago de salarios y proveedores de la Institución.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
14. Impresión del Estado de Solicitudes de Transferencias	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona		En caso de no contar con el Sistema SIARE, no se podrá completar la documentación correspondiente para la carpeta de gastos
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Tardanza con el cumplimiento de los legajos en las carpetas	
15. Realizar asiento contables de Egresos	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la carga de los registros contables de egresos, lo cual es necesario para regularizar los pagos y reflejar en el Balance de sumas y saldos.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Presentar datos o estimaciones equivocadas	Al momento de redactar los conceptos de los egresos, este podría tener equivocaciones.
	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Persona	Por error humano, ambiente laboral inadecuado, se puede incurrir en montos equivocados, que se refleja en el asiento contable.	Al momento de redactar los conceptos de los egresos se podría cargar mal el monto, o el movimiento contable.
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Tardanza en la transferencia de parte del Ministerio de Hacienda	Esto puede ocurrir cuando el Ministerio de hacienda no transfiere en el tiempo correspondiente, por tanto, no se puede realizar los egresos
16. General ORC 02, Rendición de Cuentas	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema SIARE, no se podrá completar la documentación correspondiente para la carpeta de gastos
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía	Ambiente	Problemas técnicos del equipo informático	



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Abg. Gerardo Bobadilla
 Técnico MECIP Director General de Gabinete
 JEM.

Lic. Mercedes A. Barrios
 Director de Planificación
 y Desarrollo. J.E.M.

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Tardanza con el cumplimiento de los legajos en las carpetas	Este proceso puede demorar debido a que el Ministerio de hacienda no realice la transferencia de fondos a los proveedores y a consecuencia no se realice el egreso correspondiente en el SICO.
17.Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	No se presenta en el tiempo en el cual se solicitó el documento	La elaboración de esta actividad este sujeto al FORC 02, por tanto, si ese procedimiento está atrasado, en el documento de referencia estaría incompleto
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Persona	Acción equivocada	Error en los datos cargados manualmente, ya sea números o conceptos
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Estimaciones equivocadas	No completar con los datos exactos, por omisión de criterios diferentes o en conceptos al momento de la carga.
	Fallas de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	En caso de no contar con el Sistema SIARE, no se podrá completar la documentación correspondiente para la carpeta de gastos
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos del equipo informático	
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Realizar la carga de datos con poco tiempo, puede conllevar a errores o no realizar aquello a que estamos obligados.	No realizar en el tiempo establecido para el proceso de firmas de los responsables, para completar la carpeta.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar	Persona	Falta de unificación de criterios para la carga y/o verificación correcta de las documentaciones	Omisión de los datos que se encuentran dentro del Legajo
	ELABORADO POR: <i>Uredo</i> LOURDES OVEDO			FECHA: 02 AGO 2022	
REVISADO POR:			FECHA: 27 DIC 2022		
APROBADO POR:			FECHA: 29 DIC 2022		



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

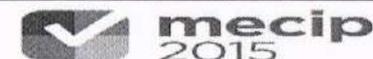
Lic. Miledes A. Fariña R.
 Director de Planificación
 y Desarrollo, J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



CÓDIGO: ER-DGAF-RD-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para pago de proveedores

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pago de proveedores

ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	MEDIDAS DE IMPACTO	Política de administración de riesgo
1. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la DGAF	Demora	3	10	30	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Error	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Paro	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desconocimiento	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
2. Servicios Básicos							
2.1. Retiro de facturas de servicios básicos	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desinterés	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
2.3. Recepción de documentos derivados de la mesa de entrada de la Dirección Financiera	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Error	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Inexactitud	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
2.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Error	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Inexactitud	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM.

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
2.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Error	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Descoordinación	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Desacuerdo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
2.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Descoordinación	2	5	10	Tolerable	Proteger la institución	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
3. Pasajes y Viáticos							
3.1. Recepción de documentación derivadas de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F. 3.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago. 3.3. Pago por acreditación 3.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente de Pago por reembolso 3.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo 3.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo.	Demora	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Error	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desacuerdo	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	4. Gastos por servicios de asco, mantenimiento y reparaciones/Alquileres y derechos/Servicios técnicos y profesionales/Servicio social/Otros servicios en general/Capacitaciones del Estado/Bienes de consumo e insumo/Inversión física						
4.1. Recepción de Documentos derivados de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera - facturas y	Demora	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín
 Presidente

Alfonso Deresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Rivera
 Técnico MECIP - JEM

Gerardo Robindilla
 Director General de Gabinete
 JEM

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

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

documentos, Memorándums, Notas y otros derivados de la Mesa de Entrada de la D.G.A.F4.2. 4.2. Remisión de Documentos autorizados para el pago 4.3. Control y verificación 4.4. Elaboración de la orden de pago por objeto del gasto correspondiente 4.5. Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo 4.6. Remisión de la Carpeta de Gastos para Control y verificación de la orden de pago y los documentos de respaldo.	Error	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desacierto	1	20	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
5. Generar los pagos correspondientes en el Departamento de Liquidaciones	Demora	2	20	40	Importante	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
6. Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
7. Elaborar los Informes de Conciliación Bancaria	Desacierto	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
8. Solicitar el Plan de Caja al Ministerio de Hacienda	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desacierto	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Ing. Teresita Moreira
 Técnica MECIP - JEM

Ing. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM
Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Lic. Mercedes A. Farfán P.
 Directora de Planificación
 y Desarrollo. J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

9.Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
10.Cargar y aprobar las obligaciones en el Sistema SIARE	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desacuerdo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
11. Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE.	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM
 Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

12.Cargar de Órdenes de Pago	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
13.Firmar STR'S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador. (Solicitud de Transferencias)	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
14.Impresión del Estado de Solicitudes de Transferencias	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
15.Realizar asiento contables de Egresos	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Lucina Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

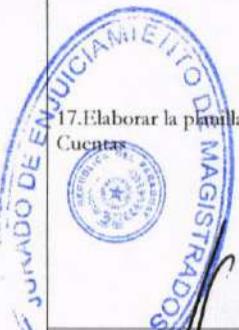
Lic. Mijael A. Fariña F.
 Director de Planificación
 y Desarrollo. J.E.M.

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Acq. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Rayo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Desacierto	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
16. Generar FORC 02, Rendición de Cuentas	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
17. Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Error	2	10	20	Moderado	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de software	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Fallas de Hardware	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
	Descoordinación	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado
ELABORADO POR: OVIEDO LOURDES OVIEDO		FECHA: 02 AGO 2022					
REVISADO POR:		FECHA: 27 DIC 2022					
APROBADO POR:		FECHA: 29 DIC 2022					



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Siles
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

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

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-RP-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión Financiera		
Subproceso	Recepción de documentos para pago de salarios de los funcionarios del Jurado		
Responsable	Dirección Financiera	Procesos Asociados	Recepción de documentos que forman parte de los legajos de los funcionarios
Objetivo	Realizar la verificación y control de los documentos para pago de proveedores.	Inicio	Contratos, Resoluciones.
		Incluye	Elaboración de planillas y órdenes de pago.
		Finaliza	Cuando se finiquita el pago a funcionarios.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Facturas	Honorarios Profesionales.	Planillas de Remuneración diferenciadas por sus respectivos objetos del gasto.	Funcionarios permanentes, contratados y Honorarios Profesionales de la Institución, Comisionados a la misma.
Informes	D.G.G.T.H.		
Memorándum	D.G.G.T.H./D.G.A.F.		
Decreto N° 6581. MINISTERIO de HACIENDA. «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022»	MINISTERIO de HACIENDA		
Decreto N° 6688. MINISTERIO de HACIENDA. POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN FINANCIERO Y SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	MINISTERIO de HACIENDA		
Resoluciones Internas	D.G.G.T.H./D.G.A.F./S.G.		
Contratos	D.G.G.T.H.		
Dictámenes	D.G.J.A/D.A.L		
Planillas de descuentos de diferentes Entidades	COOPERATIVAS/SINDICATOS/ ASOCIACIONES		
Comunicación de Embargos Judiciales	SEGÚN CORRESPONDA		
Ley N° 6765 / AUTORIZA LA INCORPORACIÓN AL SEGURO SOCIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS Y DE LOS JUBILADOS QUE HAYAN PRESTADO SERVICIOS EN DICHA REPARTICIÓN	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL hasta el 05/10/22		
Controles Asociados	Auditoría Interna de la Institución (Resolución C.G.R. N° 605/22.), Contraloría General de la República Resolución C.G.R. N° 605/22.), Ley N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, Ley N° 6873/22 APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Calendario mensual del Ministerio de Hacienda, donde indica la fecha de pago para funcionarios.		



Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Jorge Bogarín Alfons
Presidente

Manuel Y.

Arturo Bobadilla
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
General de Gabinete
JEM Paraguay

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Castro
Técnico MECIP - JEM

Lic. Miledites A. Pareda
Directora de Planificación y Desarrollo
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora

ELENE FRID
Tesorera

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
Reportes	Carpeta de Sueldos.	Legajos de remuneración para el pago de los salarios requeridos según Resolución C.G.R. N° 605/22.	D.G.A.F.	Mensual.
			Auditoría Interna	Trimestral.
		Solicitud de Transferencias de Recursos, Ordenes de Pago, Listado de Solicitudes de Transferencia.	Ministerio de Hacienda.	Eventualmente.
Registro Aplicable	Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), Comprobante de Pago, Orden de Pago Red Bancaria, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Planilla de Liquidación de Sueldos, Planillas de Descuento de Sindicatos, Cooperativas, Asociaciones, Embargos Judiciales, Aporte del Seguro Médico, Aporte Jubilatorio del Empleador, etc-, Recibo de pago o transferencias a Asociaciones o Sindicatos, Boletas de depósitos de Descuentos Judiciales, Planillas de Descuentos Judiciales, Informes de D.G.G.T.H. s/ descuentos y/o multas, Acto Administrativo (Resolución, Reglamentación), Registros Contables, Planilla de Rendición de Cuentas (FORC 02/FORC 03), Contrato de Prestación de Servicio, Factura del Funcionario, Comprobante de Retenciones, Certificado de Cumplimiento Tributario, Informe del trabajo realizado, Documento que avale el comisionamiento (Dictamen que justifique dicho pago), Otras exigencias no previstas en el presente Objeto del Gasto, serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado. <u>Según requiera el Objeto del Gasto.</u>			

[Signature]
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

[Signature]
Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

[Signature]
Lic. Milciades A. Farfán F.
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

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

[Signature]
Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

[Signature]
SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación J.E.M.

[Signature]
Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

[Signature]
Esc. Gladys Espinoza
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.



[Signature]
Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PR-DGAF-RP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para el pago de Salarios de los funcionarios del Jurado

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para el pago de Salarios de los funcionarios del Jurado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepcionar documentos	El auxiliar recibe las documentaciones remitidas por la D.G.A.F. o por otras Direcciones con providencia de la persona encargada de la D.G.A.F., luego remite al Director de Financiera	Documentos	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Mesa de Entrada)
2.Recepcionar documentos	El auxiliar verifica las documentaciones recepcionadas vía sistema electrónico "Startic", posteriormente realiza las averiguaciones y localiza los documentos físicos	Documentos	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Mesa de Entrada)
3.Recepcionar facturas	El auxiliar se encarga de recepcionar y controlar las facturas correspondientes a los funcionarios contratados en el Objeto del Gasto 145 "Honorarios Profesionales" o en el Objeto del Gasto 144 "Jornales" cuando corresponda; los primeros 15 días del mes, según cláusula contractual, luego remite al Director de Financiera	Facturas	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Contabilidad Financiera y de Gestión)
4.Recepcionar dictámenes	El auxiliar recepciona el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Legales, luego remite al Director de Financiera	Dictámenes.	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Mesa de Entrada)
5.Recepcionar listado de marcación de los funcionarios y/o planilla de descuentos o sanciones de los mismos	El auxiliar recibe los listados y/o planilla de la D.G.T.H. y remite al del Director de Financiera.	Listado de marcación, Descuentos o Sanciones de funcionarios	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Mesa de Entrada)
6.Resoluciones y/o Contratos de D.G.T.H	El auxiliar recibe las documentaciones y remite al Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión, para posteriormente remitirse al Dpto. de Tesorería y Liquidación con previo control del Director de Financiera	Resoluciones y/o Contratos	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar de Mesa de Entrada)
7.Control de documentos y/o legajos	Una vez recibido el documento se controla si este cuenta con todos los datos precisos del Director de Financiera firma los documentos y remite al departamento que corresponda	Documentos y/o Legajos	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera

Lic. Milcades A. Parodi F.
 Director de Planeación y Desarrollo, J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria...
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

Sharlene Fridrikson
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

8.Preparar las carpetas correspondientes a remuneraciones	Se preparan las carpetas diferenciando el mes y la cantidad que se estaría precisando, luego las documentaciones se archivan y se dividen por medio de separadores identificando el Objeto del Gasto que corresponda	Carpetas	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión)
9.Elaborar de planillas de acuerdo al Objeto del Gasto que corresponda	Teniendo en cuenta los documentos recibidos, se verifican los descuentos, informes, resoluciones y/o dictámenes, luego se procede a elaborar las planillas de Liquidación	Planillas de Liquidación diferenciados por sus Objetos del Gasto.	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
10.Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE	A través del Sistema SICO perteneciente al sistema SIARE, se verifica si en todos los objetos del gasto migraron los saldos del mes anterior, esto se realiza de manera mensual, luego se elabora la certificación de referencia y se archiva en la carpeta de Sueldos , de manera a tener conocimiento sobre los montos disponibles. Dicho documento se encuentra contemplado en la Guía Básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
11.Elaborar los Informes de Conciliación Bancaria	Informe mensual de Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria, y Estado de Cuenta del BNF	Constancia de Conciliación Bancaria sujeto al Plan de Caja	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefa del Dpto. de Contabilidad y Gestión Financiera)
	Informe mensual de Patrimonio, Balance de Ingreso, Ejecución de Ingresos, Ejecución Presupuestaria de Gastos		
12.Solicitar el Plan de Caja al Ministerio de Hacienda	Se solicita al Ministerio de Hacienda los montos necesarios para el pago en los diferentes Objetos del Gasto por medio del sistema SIARE, así como también por medio del correo Institucional de la Dirección Financiera. Luego se verifica dentro del Sistema SIARE si fue realizada la aprobación de los montos solicitados por medio del Ministerio de Hacienda	Plan de Caja	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
13.Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda	Se debe verificar si el Plan de Caja fue aprobado en su totalidad, luego se solicita al Ministerio de Hacienda por medio del sistema SIARE la cuota mensual	Cuota Mensual del Plan de Caja	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
14.Cargar y aprobar las obligaciones en el Sistema SIARE	En el Subsistema SICO, perteneciente al Sistema de SIARE, se realiza la carga de obligaciones de acuerdo a los diferentes objetos del gasto, teniendo como referencia la planilla elaborada por el encargado del Dpto. de Tesorería y Liquidación. Una vez que se controle la obligación realizada, se imprime el registro contable de obligación, el cual es firmado por el responsable de la Dirección Financiera	Registros contables de obligación	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)



Jorge Bogarín Alfonso
Presidente

Lic. Milciades A. Fariña P.
Director de Planeación y Desarrollo
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Glorinda Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
Dpto. de Tesorería y Liquidación
J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.



Tel.: (595 21) 442662
Asunción- Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

15. Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE	Se realiza en el Subsistema SITE, perteneciente al Sistema de SIARE la carga de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), teniendo en cuenta las obligaciones aprobadas. Una vez que se controle la STR, se procede a la aprobación y generación del documento para la firma del Ordenador de Gasto y Habilitado Pagador	Solicitud de Transferencia	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
16. Cargar de Ordenes de Pago	Se realiza la carga del archivo CSV, en el Subsistema SINARH, perteneciente al Sistema SIARE la cual va enlazada a la STR ya generada. Se imprime la Orden de Pago y se archiva para posterior firma del Ordenador de Gastos y el Habilitado Pagador	Orden de Pago	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
17. Firma de STR'S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador. (Solicitud de Transferencias)	Al momento que se genera el documento (STR) para la firma (firma digital), se le comunica al Director General de Administración y Finanzas, quedando así a la espera que esté dé un retorno y comuniqué que han sido firmados, para posterior impresión de los mismo	Solicitud de Transferencias firmadas	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
18. Impresión del Listado de Solicitudes de Transferencias	Se genera el Listado del sub sistema SINARH, perteneciente al Sistema SIARE. Se imprime el Listado, y se archiva para posterior firma de la persona encargada de la Dirección General de Administración y Finanzas	Listado de Solicitudes de Transferencias	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Jefe o Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
19. Realizar los egresos	Se realiza los egresos en el Sub Sistema SICO, perteneciente al Sistema SIARE, de las obligaciones ya realizadas, esto depende de las transferencias realizadas por el Ministerio de Hacienda. Se imprime los registros contables de egresos y se archivan, para posterior firma del Director de Financiera	Registro Contable de Egresos	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
20. Generar FORC 02, Rendición de Cuentas	Se genera el FORC 02 en el Sub Sistema SICO, perteneciente al Sistema SIARE, conforme a los documentos ya realizados. Se imprimen los documentos y se aguarda la firma del Presidente, Directora General de Administración y Finanzas y la Directora Financiera	FORC 02	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Tesorería y Liquidación)
21. Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas	Se elabora la planilla, teniendo en cuenta los documentos ya archivados en la carpeta. Luego se imprimen los documentos y se aguarda la firma del Presidente, Directora General de Administración y Finanzas y la Directora Financiera	FORC 03	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Contabilidad y Gestión Financiera)
22. Remitir Carpetas	Las carpetas se remiten a la Dirección de Auditoría para la verificación correspondientes de los legajos, según la Resolución CGR N° 605/2022	Carpetas	Dirección General de ADM y Finanzas / Dirección Financiera (Auxiliar del Dpto. de Contabilidad y Gestión Financiera)
ELABORADO POR:	<i>Sharlene F.</i>	FECHA:	02 AGO 2022
REVISADO POR:	<i>Lic. Miloslav A. Parka</i>	FECHA:	27 DIC 2022
APROBADO POR:	<i>SHARLENE FRIDRIKSON</i> Dpto. de Tesorería y Liquidación - J.E.M.	FECHA:	29 DIC 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo del Olivo, Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
 Asunción- Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete

Lic. Gladys Espinoia
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**CÓDIGO: IR-DGAF-RP-2022
 VERSIÓN: 01-JEM-2022**

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para pago de salarios de los funcionarios del Jurado

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pago de salarios de los funcionarios del Jurado

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Recepcionar documentos.	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se presenta en el tiempo estimado.	Se atrasan los procesos establecidos.
	Error	Idea o creencia falsa.	Persona.	Se presenta los documentos con errores.	Se realiza la devolución del documento de manera a que se modifique para luego volver a recepcionar. Se atrasa el proceso establecido.
2.Recepcionar facturas.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona.	No se presenta la factura según el tiempo establecido en el Contrato.	Se atrasa el pago de remuneración.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	La factura contiene errores o tachaduras.	Se atrasa el proceso del pago de remuneración del funcionario al que corresponde la factura.
3.Recepcionar dictámenes	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se presenta en el tiempo en el cual se solicitó el documento.	Se atrasa la elaboración de las planillas de Remuneración.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	El documento de referencia tiene errores de tipeo y/o datos.	No se puede tener en cuenta el documento de referencia, ya que este cuenta con faltas. Por tanto, se atrasa el proceso de elaboración de planillas para el pago y/o descuento de los funcionarios.
4.Recepcionar listado de marcación de los funcionarios y los descuentos o sanciones de los mismos.	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se presenta en el tiempo estimado.	Se atrasa la elaboración de las planillas de Remuneración Extraordinaria.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos que no son correctos.	Se deben rehacer los cálculos para el pago de Remuneración Extraordinaria por lo tanto se demora el proceso de elaboración de planillas.



Lic. Mercedes A. Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.
 Directora de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente
 19 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cibiro
 www.jem.gov.py
Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria...
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 I.E.M.

Lic. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

5.Recepcionar Resoluciones y/o Contratos de D.G.T.H	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos.	Inconvenientes para la elaboración de planillas, atraso con las obligaciones.
6.Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE.	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	No se podrá verificar la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de facturas. No se podría corroborar la migración utilizados en el mes. Este proceso este sujeto a la solicitud de Plan de Caja.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
7.Elaborar los Informes de Conciliación Bancaria.	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos.	Si hubiese errores en el documento de referencia Contabilidad Pública no genera la constancia de Informes Contables y Presupuestarios. Por ende, no migaran los saldos hasta enmendar las diferencias correspondientes. Este proceso este sujeto a la aprobación de Plan de Caja.
8.Solicitar el Plan de Caja al Ministerio de Hacienda	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la Solicitud de Plan de caja, por ende la Institución no tendrá los montos necesarios para realizar los pagos correspondientes. No se genera la constancia de la Dirección General de Contabilidad Pública de Informes Contables y Presupuestarios. No habrá migración de saldos. No se aprobará el Plan de Caja para el pago de sueldos. Se incumplirá el Art. 66 correspondiente a la Ley N° 1535/99.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Jorge Bogarin Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Lic. Milagros A. Farina
 Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gladys Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 J.E.M.

Lic. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

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

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos.	Si los montos solicitados no son correctos podría existir un faltante para realizar los pagos.
9.Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda.	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la Solicitud de Cuota Mensual, por ende, la Institución no tendrá los montos necesarios para realizar los pagos correspondientes en los distintos Objetos del Gasto.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	Tardanza en cumplimiento de algo.	En caso de que no se verifique si el Plan de Caja fue aprobado, no se podrá realizar en el Sistema la solicitud correspondiente, por tanto no se podrá realizar los pagos correspondientes en los distintos Objetos del Gasto.
10.Cargar y aprobar los asientos contables de obligaciones en el Sistema SIARE	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la carga de los registros contables de obligaciones. No se podrá realizar los pagos.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Misión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662

Asunción - Paraguay

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

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM

Sharlene
SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 J.E.M.

Esc. Gladys Espinola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Administración Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	Presentar datos o estimaciones equivocadas.	Al momento de redactar los conceptos de las obligaciones este podría tener equivocaciones.
	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos.	Al momento de cargar las obligaciones se podría cargar mal el monto, retenciones, y/o movimientos contables.
 11. Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE.	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá generar las STR'S. No se podrá realizar los pagos a proveedores y salarios.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	Presentar datos o estimaciones equivocadas.	Transferencias de fondos a cuentas que no corresponden. Errores al redactar el concepto del gasto.

Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

14 de Mayo Esq. Oliva - Ed. El Cienpo
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
 Asunción Paraguay

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria...
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora de Transición Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

12. Cargar Ordenes de Pago.	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrán generar la Orden de Pago. No se podrá realizar los pagos.
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Software	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	Presentar datos o estimaciones equivocadas.	Al momento de elaborar la planilla CSV puede presentar equivocaciones, lo cual el Sistema SIARE impide cargar, las planillas mencionadas.
13. Firma de STR'S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador. (Solicitud de Transparencias)	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	El Ordenador de Gastos y el Habilitado Pagador tendrá 10 (diez) días corridos para proceder a la firma de las STR'S por medio del Sistema SIARE del Ministerio de Hacienda, en caso de que está se anulen y no se realizaran los pagos de salarios y proveedores de la Institución.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se firma en el tiempo estimado.	



Jorge Boyarín Alfonso
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Lic. Mercedes A. Farina
Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
Director General de Gabinete
JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
Dpto. de Tesorería y Liquidación
J.E.M.

sc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

14. Realizar los asientos contables de egresos.	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá realizar la carga de los registros contables de egresos, lo cual es necesario para regularizar los pagos y reflejar en el Balance de Sumas y Saldos.
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	Presentar datos o estimaciones equivocadas.	Al momento de redactar los conceptos de los egresos este podría tener equivocaciones.
	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	Tardanza en cumplimiento de algo.	Esto puede ocurrir cuando el Ministerio de Hacienda no transfiere en el tiempo correspondiente, por tanto, no se puede realizar los egresos.
Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona.	El documento de referencia cuenta con datos equivocados o incompletos.	Al momento de cargar los egresos se podría cargar mal el monto, o el movimiento contable.	
15. Generar FCRC 02 Rendición de Cuentas.	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra	Ambiente.	Problemas Técnicos.	En caso de no contar con el Sistema en la Institución, no se podrá generar la Rendición, en donde se ve reflejado todos los movimientos contables realizados correspondientes al legajo.
	Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Ambiente.	Problemas Técnicos.	
	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipo.	Problemas Técnicos.	



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Lic. Milcinda A. Parodi
 Directora de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 I.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

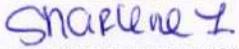
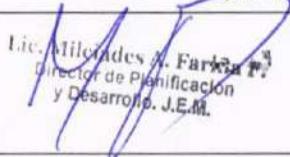
Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

...ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

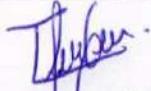
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Girasol
 www.jem.gov.py

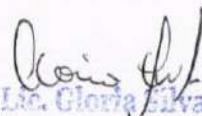
Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

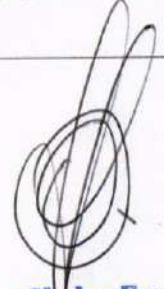
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo.	Problemas Técnicos.	
	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se presenta en el tiempo en el cual se solicitó el documento.	Este proceso puede demorar debido a que el Ministerio de Hacienda no realice la transferencia de fondos a los proveedores y/o funcionarios y a consecuencia no se realice el egreso correspondiente en el Sistema SICO.
16.Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas.	Demora	Tardanza en cumplimiento de algo.	Persona.	No se presenta en el tiempo en el cual se solicitó el documento.	La elaboración de esta actividad este sujeto al FORC 02, por tanto, si ese procedimiento está atrasado, el documento de referencia estaría incompleto
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona.	Presentar datos o estimaciones equivocadas.	El documento puede tener equivocaciones en los números y/o conceptos al momento de la carga.
ELABORADO POR:		 SHARLENE FRIDRIKSON Dpto. de Tesorería y Liquidación J.E.M.		FECHA:	
REVISADO POR:		 Lic. Milandes A. Farina Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.		FECHA:	
APROBADO POR:				FECHA:	

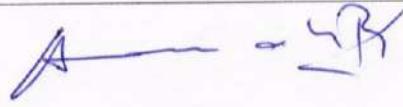

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM


Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM


Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete
 JEM.


Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.


Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.


Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION



EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CODIGO: ER-DGAF-RP-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: Recepción de documentos para pago de Salarios de los funcionarios del Jurado

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pago de Salarios de los funcionarios del Jurado

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Recepcionar documentos.	Demora.	2	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Error.	2	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
2.Recepcionar facturas.	Incumplimiento.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
3.Recepcionar dictámenes	Demora.	2	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud	2	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
4.Recepcionar estado de mareación de los funcionarios y los descuentos o sanciones de los mismos.	Demora.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
5.Recepcionar Resoluciones y/o Contratos de D.G.T.I.I.	Inexactitud.	1	20	20	Tolerable.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
6.Verificar la certificación de Disponibilidad Presupuestaria por medio del sistema SIARE.	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad.
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.



Jorge Bogarín Alfonso

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción, Paraguay

Lic. Mercedes A. Farina
 Directora de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

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

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

7. Elaborar los Informes de Conciliación Bancaria.	Desacuerdo.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
8. Solicitar el Plan de Caja al Ministerio de Hacienda	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Desacuerdo.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
9. Solicitar la Cuota Mensual al Ministerio de Hacienda.	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Demora.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
10. Cargar y aprobar los asientos contables de obligaciones en el Sistema SIARE	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Inexactitud.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Desacuerdo.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	



Jorge Bogarín Alfonso
 Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

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

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación
 J.E.M.

Lic. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 J.E.M.

Lic. Andrea de los R.
 Directora
 Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

11. Cargar, aprobar y generar documento para la firma de STR en el sistema SIARE.	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Inexactitud.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
12. Cargar Ordenes de Pago.	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Inexactitud.	2	20	40	Moderado.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
13. Firma de STR S por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador (Solicitud de Transferencias)	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Rayo.	1	10	10	Moderado.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	20	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Moderado.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Demora.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.



Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo c/da. Oliva - Ed. El Ciervo
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
 Asunción - Paraguay

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

Abg. Teresita Moreira
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
 Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria...
 Técnico MECIP - JEM

Abg. Gerardo Bobadilla
 Director General de Gabinete JEM.

SHARLENE FRIDRIKSON
 Dpto. de Tesorería y Liquidación J.E.M.

Esc. Gladys Espínola
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
 Directora Dirección Financiera - J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

14. Realizar los asientos contables de egresos.	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Moderado.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Inexactitud.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Demora.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Desacuerdo.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
15. Generar FORC 02, Rendición de Cuentas.	Rayo.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Instalación de llaves eléctricas adecuadas y de buena calidad
	Cortocircuito.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Mejorar las instalaciones eléctricas.
	Fallas de Software.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Software.
	Fallas de Hardware.	1	10	10	Tolerable.	Proteger la Institución.	Actualización y verificación del Hardware.
	Demora.	2	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
16. Elaborar la planilla FORC 03, Rendición de Cuentas.	Demora.	2	20	40	Importante.	Proteger la Institución.	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud.	1	10	20	Moderado.	Proteger la Institución.	Incentivar capacitaciones a los funcionarios responsables de las actividades. Control exhaustivo del documento de referencia.
ELABORADO POR: Sharlene Fr.					FECHA: 02 AGO 2022		
REVISADO POR: SHARLENE FRIDRIKSON					FECHA: 27 DIC 2022		
Dpto. de Tesorería y Liquidación					FECHA: 29 DIC 2022		
I.E.M.							



Lic. Miklaides A. Ferriz
Directora de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Jorge Rogarín Alfonso
14 de Mayo esq. Q. de la Esmeralda
Asunción - Paraguay
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Abg. Teresita Moreira
Técnico MECIP - JEM

Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Gen. Gladys Bobadilla
Directora General de Gabinete
JEM.

Esc. Gladys Espinola
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.