

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° 774 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS / SUBPROCESOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – MECIP: 2015. -----

Asunción, 12 de diciembre de 2023

VISTO: La necesidad de aprobar la caracterización de sus subprocesos, y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de las distintas dependencias institucionales, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución D.A. N° 59 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 y que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, asimismo, la Máxima Autoridad Institucional suscribió la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 386/2023 "Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015".-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos, deviene necesario el despliegue de subprocesos y procedimientos correspondientes a las distintas dependencias institucionales, 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:

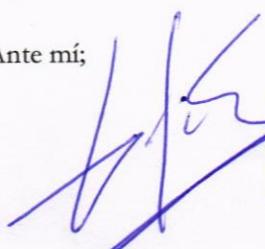
Art. 1º: APROBAR la caracterización de subprocesos y de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de procesos y subprocesos, conforme a las fichas del anexo que forma parte de la presente resolución, correspondientes a las siguientes áreas:

- Dirección General de Administración y Finanzas,
- Dirección General de Talento Humano,
- Dirección General de Gabinete,
- Dirección General de Asuntos Legales,
- Secretaría General, y
- Dirección Ejecutiva.

Art. 2º: ENCARGAR a la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización, el monitoreo y cumplimiento de la presente resolución.

Art. 3º: COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplida, archivar.

Ante mí;


Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General




Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
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.

Anexo

RESOLUCIÓN JEM/DGG/SG N°774/2023: POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTO, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS/SUBPROCESOS DEL JEM, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – MECIP:2015

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Direccionamiento Estratégico	Gestión de Transparencia y Anticorrupción	Elaboración de informes trimestrales de rendición de cuentas	FC	PO	ARC ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
	Coordinación del Diseño e implementación del MECIP	Elaboración de Plan de trabajo de implementación	FC	PO	
		Seguimiento y evaluación del plan trabajo	FC	PO	
		Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP	FC		

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
SECRETARÍA GENERAL					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Gestión de Secretaría General	Audiovisual	Tecnología de la información y comunicación	FC		ARC

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Gestión Jurídica	Asistencia Jurídica Legal	Actualización de estudios ingresados, resueltos y propuestos	FC	PO	ARC

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Gestión del Talento Humano	Gestión del personal	Digitalización de los legajos personales	FC		
		Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado	FC		
	Bienestar del personal	Gestión para otorgamiento de becas	FC		
		Liquidación de sueldos a funcionarios	FC		
		Gestión del servicio de guardería	FC		
		Gestión del servicio de seguro medico	FC		
	Administración del talento humano	Evaluación de desempeño	FC		

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
DIRECCIÓN EJECUTIVA					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Gestión Estratégica Institucional	Protocolo y ceremonial	Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se llevan a cabo dentro o fuera de la institución	FC	PO	ARC

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.

FICHA TÉCNICA SOBRE PROCESO/SUBPROCESOS TRABAJADOS					
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Caracterización	Procedimiento	ADM de Riesgos y Controles
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa	Mantenimiento y reparación de rodados	FC	PO	ARC
		Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales ordinario	FC	PO	
		Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales extraordinario	FC	PO	
	Gestión Financiera	Rendición de cuentas	FC	PO	ARC
		Control de la custodia y manipulación de las tarjetas flota de combustible	FC	PO	
		Registro en el sistema SICO de movimiento de las tarjetas flota de combustible del JEM	FC	PO	
	Gestión Presupuestaria	Control y evaluación presupuestaria	FC	PO	ARC
		Certificación de disponibilidad presupuestaria - CDP	FC	PO	
		Modificaciones y reprogramación presupuestaria	FC	PO	
	Gestión de Contrataciones	Apertura de ofertas	FC		
		Gestión de contratos, adendas y garantías	FC		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Gloria Arín Elizacche
Secretaría General

Elaborado por:

Lic. Gloria Silva
 Técnico MECIP - JEM

Revisado por:

Lic. Lorena Fleitas
 Encargada de Dpto de Organización, Control y Procesos JEM

Revisado por:

Abog. Emilce Retamozo M.
 Directora Interina Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Revisado por:

Mg. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos
 Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Revisado por:

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARELLANO
 PRESIDENTE

Aprobado por:

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 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015		
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DTAA-EIT-2023		
		VERSIÓN: 01-JEM-2023		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	Direccionamiento Estratégico		
Proceso	Gestión de Transparencia y Anticorrupción			
Subproceso	Elaboración de informes trimestrales de Rendición de Cuentas			
Responsable	Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información - Dirección de Planificación y Desarrollo	Procesos Asociados	N/A	
Objetivo	Presentar un informe sobre la gestión institucional a la ciudadanía de acuerdo a las normativas vigentes. Presentar esta herramienta de gestión institucional, a fin de consolidar el espacio ciudadano.	Inicio	Resolución de la Máxima Autoridad que aprueba el Plan de Rendición de Cuentas	
		Incluye	Aprobación de un cronograma de actividades a realizarse en el presente periodo fiscal. Recepción de los informes remitidos por las diferentes áreas de la institución. Elaboración de matriz de rendición de cuentas en base a los informes.	
		Finaliza	Remisión de la matriz de rendición de cuentas a la SENAC y publicación en la página web institucional.	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Plan Anual de Rendición de Cuentas	Presidencia JEM	Matriz de Rendición de Cuentas firmada	Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC)/Ciudadanía en general	
Cronograma de actividades	Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), Decreto N° 2991/19 que aprueba el "Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano"			
Conformación del Comité de Rendición de Cuentas	Presidencia JEM			
Informes de las diferentes dependencias	Comité de Rendición de Cuentas aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G.N°164/2023			
Controles Asociados	Decreto N° 2991/19 que aprueba el "Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano"; Resolución SENAC N° 16 /2023. Por la cual se establecen las disposiciones reglamentarias relacionadas al manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad a las prerrogativas establecidas en el Decreto N° 2991/2019".			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de los plazos establecidos en las disposiciones legales - Evaluación de evidencias realizado por la SENAC			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Matriz de Rendición de Cuentas	Productos misionales Productos estratégicos Ejecución presupuestaria	Ciudadanía	Trimestral
Reportes				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ana Gabriela Jim. Elizalde
Secretaría General

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. Libertad
www.jem.gov.py

ABD. ESTEBAN MAIDANA
Encargado de Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Carmina Duarte

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay
Dip. Nat. Dr. **OSCAR ANDRÉS AREVALO**
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.

	Cantidad de contrataciones	
Registro Aplicable	Memorándums de pedido de informes - correos electrónicos - Informe impreso firmado por integrantes del comité de rendición de cuentas	
Elaborado por:	Otonia Colman - Corina Duarte	
Revisado por:	ESTEBAN MAIDANA - [Signature]	
Aprobado por:		

Mg. Rodrigo Esteban Cabrera
Director General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Abg. ESTEBAN MAIDANA
Encargado de Departamento de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información Pública
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

[Signature]
Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Gabinete
Dirección de Organización, Control y Procesos
JEM

[Signature]

[Signature]

[Signature]
Dip. Nac. D. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE

[Signature]
Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mg. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos
Director General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



[Signature]
Abg. M. Gabriela Jimenez Elizalde
Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-DTAAI-EIRC-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico				
PROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción				
SUBPROCESO: Elaboración de informes trimestrales de Rendición de Cuentas al Ciudadano				
PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes trimestrales de Rendición de Cuentas al Ciudadano				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Elaborar el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano para el presente ejercicio fiscal de acuerdo a las normativas vigentes	Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
2	Aprobar Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano para el presente ejercicio fiscal	Aprobar por resolución el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Presidente del JEM
3	Conformar Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano - CRCC	Solicitar a todas al áreas de la institución un funcionario responsable de la elaboración de los informes solicitados para la matriz de rendición de cuentas	Memorándums	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Elaborar una lista y proforma de resolución para la aprobación correspondiente	Lista y proforma de resolución	Técnica del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Remitir para aprobación de la Máxima Autoridad	Proforma de resolución	Directora de Planificación y Desarrollo
4	Aprobar Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano - CRCC	Aprobar por resolución la conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano - CRCC	Resolución de conformación del CRCC	Presidente del 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) 493600
Asunción-Paraguay

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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	Elaborar y aprobar un cronograma de actividades a realizarse en el presente periodo fiscal.	Establecer las actividades	Cronograma de actividades	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Detallar las acciones para cada estándar del modelo		Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Definir el tiempo de ejecución		Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Establecer el o los responsables de la ejecución de las actividades establecidas		Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Remitir para aprobación		Directora de Planificación y Desarrollo
6	Realizar la solicitud de informes a las distintas áreas de la institución	Solicitar vía memorándums, a los miembros del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, el informe de las acciones a las distintas áreas correspondiente al trimestre a presentar	Memorándums	Directora de Planificación y Desarrollo
7	Recepcionar los informes	Recepcionar los informes remitidos por las diferentes áreas de la institución.	Informe de las áreas	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
8	Elaborar la matriz de rendición de cuentas en base a los informes.	Elaborar la matriz de rendición de cuentas en base a los informes y completar los requerimientos exigidos en la normativa vigente	Matriz de rendición de cuentas	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
9	Firmar la matriz de rendición de cuentas	Los miembros del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano - CRCC proceden a la firma de la matriz elaborada	Matriz de rendición de cuentas firmada	Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano - CRCC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

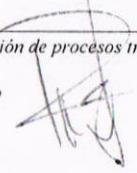
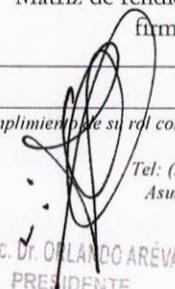


Ma. Gabriela Trín Elizeche
Ma. Gabriela Trín Elizeche
 Secretaria General

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

Dip. Nac. **Dr. OYLANDO ARÉVALO**
 PRESIDENTE

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.

10	Registrar matriz de rendición de cuentas	Registrar la matriz firmada en la botonera habilitada en la página web institucional	Matriz de rendición de cuentas firmada	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
11	Remitir la matriz de rendición de cuentas a la SENAC	Realizar una captura de pantalla del registro realizado en la botonera	Captura de pantalla	Técnica del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Remitir a la SENAC la matriz completa y firmada, del trimestre correspondiente, en formato PDF y editable	Matriz de rendición de cuentas firmada	Encargado del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
12	Publicar en la página web institucional	Elaborar memorándums de socialización	Memorándums	Técnica del Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información
		Remitir solicitud de publicación	Formulario de solicitud	Directora de Planificación y Desarrollo
		Publicar en la página web institucional el informe trimestral	Informe trimestral	Directora de TIC

Elaborado por: Lic. Lorena Rojas Encargada de Dpto. Cpto. de Organización, Control y Procesos
 Fecha: 29-12-23

Revisado por: Abg. Emilce Retamozo M. Directora Interna Dirección de Planificación y Desarrollo
 My. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
 Fecha: 29-12-23

Aprobado por: [Firma]
 Fecha: 29-12-23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS									
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: AR-DTAAI-2023	
PROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción									
OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción									
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Elaboración de informes trimestrales de rendición de cuentas	Omisión de actividades y/o acciones realizadas por parte de las áreas	Desconocimiento de las acciones que se debe remitir para el llenado de la matriz	La presentación de un informe que no incluya todos los aspectos requeridos por la matriz de rendición de cuentas aprobada	1	20	20	Tolerable	Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Disposiciones reglamentarias relacionadas al manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, correspondientes al presente ejercicio fiscal	Conformación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, socialización de normativas vigentes y capacitación sobre los requerimientos de la matriz de rendición de cuentas
	Demora en la remisión de información de las áreas	Inconvenientes en los sistemas de hardware y software de la institución		1	10	10	Tolerable		
Elaborado por: Abog. Emilce Retamozo M Directora Interina		Lic. Lorena Fleiter Encargada de Depto. de Organización, Control y Procesos JEM		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL				Fecha: 29-12-23	
Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección General de Gabinete								Fecha: 29-12-23	
Aprobado por: Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados								Fecha: 29-12-23	

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.

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

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



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

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-DOPC-EPT-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo <input type="checkbox"/>
Direccionamiento Estratégico			
Proceso	Coordinación del diseño e implementación del MECIP		
Subproceso	Elaboración del Plan de Trabajo de implementación		
Responsable	Dirección General/ Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dpto. de Organización, Control y Procesos	Procesos Asociados	N/A
Objetivo	Establecer, organizar y coordinar todas las actividades a llevarse a cabo durante el periodo fiscal vigente	Inicio	Análisis de los componentes a ser desarrollados
		Incluye	Elaboración del plan con las acciones a ser realizadas por componente y la proforma de resolución para su aprobación
		Finaliza	Aprobación por acto administrativo del Plan de Trabajo
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios
Informe sobre auditorías realizadas al sistema de control interno	Dirección de Auditoría	Plan de Trabajo aprobado	JEM/Dirección General de Gabinete/ Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos
Análisis Crítico del SCI	Comité de Control Interno		
Informe sobre implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015	Contraloría General de la República - CGR		
Controles Asociados	Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015 aprobada por Resolución CGR N° 377/16		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento de las acciones establecidas en el plan; calificación obtenida en la evaluación de efectividad realizada por los órganos de control y el nivel de madurez alcanzado en el periodo evaluado		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe sobre avance de implementación del plan aprobado	Descripción de todas las acciones que se realizaron, y las pendientes, con los plazos y responsables	Dependencia solicitante
Registro Aplicable	Memorándum - proforma de resolución - planilla de plan de trabajo		
Elaborado por:	Abg. Thelma Cáceres Técnica MECIP - JEM	Lic. Gloria Sibila Técnica MECIP	Abog. Emilce Retamozo M. Directora Interina
Revisado por:	Lic. Lorena Fleitas Encargada de Dpto Dpto. de Organización, Control y Procesos	Abg. Rodrigo Sebastián Cabrera Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
Aprobado por:	JEM		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizalde
Secretaría General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015				
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-DPOCP-EPT-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico				
PROCESO: Coordinación del diseño e implementación del MECIP				
SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo de implementación				
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Trabajo de implementación				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Establecer los objetivos de la implementación para el periodo vigente	N/A	Directora de Planificación y Desarrollo
2	Elaborar la planeación del diseño e implementación del MECIP	Establecer las actividades	Planilla de Plan de Trabajo	Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Detallar las acciones para cada estándar del modelo		Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Describir los resultados y/o productos a obtener		Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Definir el tiempo de ejecución		Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Establecer el o los responsables de la ejecución de las actividades establecidas		Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
3	Presentar el proyecto de resolución para su aprobación	Preparar proyecto de resolución con las documentaciones correspondientes	Proyecto de resolución	Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Remitir proyecto de resolución para su visto bueno	Proyecto de resolución	Directora de Planificación y Desarrollo
		Remitir proforma de resolución para firma de la Máxima Autoridad	Proforma de resolución	Director General de Gabinete

ES COPIA DEL ORIGINAL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Dip. Nac. DR. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

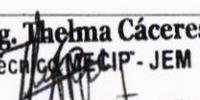
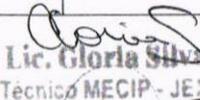
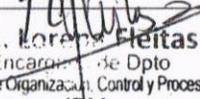
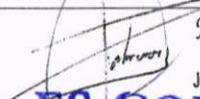
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Tel: (595 21) 442662
Asunción, Paraguay M.
Abog. Emilce Betancur M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
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	Aprobar Plan de trabajo de implementación del MECIP	Analizar el proyecto presentado para ajuste y/o modificación correspondiente	N/A	Secretaria General
		La Máxima Autoridad firma la resolución de aprobación del Plan de Trabajo.	Resolución firmada	Presidente del JEM
5	Socializar resolución firmada	Elaborar memorándum de socialización	Memorándums	Técnicas del Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Remitir a todas las áreas de la institución	Memorándums con los acuses de recibido (mesa de entrada)	Directora de Planificación y Desarrollo
		Publicar en la página web institucional	Gacetilla de prensa	Secretaria General/TIC
Elaborado por:		Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM  Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM 		Fecha: 29-12-23
Revisado por:		Lic. Lorena Fleitas Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos JEM  Mg. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados 	Abog. Emilce Retamozo M. Directora Interina Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados 	Fecha: 29-12-23
Aprobado por:		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL		Fecha: 29-12-23

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE



Abg. Ma. Gabriela Brim Elizeche
Secretaria General

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-DOPC-SEPT-2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	Dirección de Estrategia		
Proceso	Coordinación del diseño e implementación del MECIP			
Subproceso	Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo			
Responsable	Dirección General/ Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dpto. de Organización, Control y Procesos	Procesos Asociados	Elaboración del Plan de Trabajo de implementación	
Objetivo	Realizar el monitoreo y análisis técnico de las actividades establecidas en el plan de trabajo	Inicio	Revisión del plan de trabajo aprobado	
		Incluye	Análisis de las acciones realizadas, evaluación del grado de cumplimiento y elaboración del informe	
		Finaliza	Informe final de seguimiento	
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios	
Plan de Trabajo MECIP aprobado	Dirección General de Gabinete	Informe final sobre avance de implementación del MECIP	Dirección General de Gabinete/Comité de Control Interno	
Análisis Crítico del SCI	Comité de Control Interno			
Informe sobre implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015	Contraloría General de la República - CGR			
Controles Asociados	Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015 aprobado por Resolución CGR N° 377/16			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo MECIP			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe sobre avance de implementación del plan aprobado	Descripción de todas las acciones que se realizaron, y las pendientes, con los plazos y responsables	Dirección General de Gabinete	según requerimiento
Registro Aplicable	Memorandum - proforma de resolución - planilla de plan de trabajo			
Elaborado por:	Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM	Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM	Abog. Emilce Retamozo M. Directora Interina	
Revisado por:	Lic. Lorena Heitas Encargada de Dpto. de Organización, Control y Procesos	Lic. Esteban Cabrera Ríos Director General de Gabinete	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección General de Gabinete
Aprobado por:	JEM	JEM	JEM	JEM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Imán Escobar
 Secretaria General

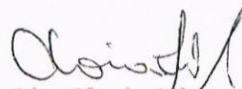
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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.

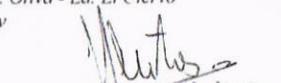
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-DOPC-SEPT-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico				
PROCESO: Coordinación del diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP				
SUBPROCESO: Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Revisar Plan de Trabajo sobre implementación del MECIP en la institución	Verificar las actividades establecidas por componente en el Plan de Trabajo	Plan de Trabajo aprobado	Directora de Planificación y Desarrollo
2	Analizar las acciones realizadas	Identificar las actividades cumplidas y los productos/resultados obtenidos	N/A	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Monitorear las actividades que se encuentran en proceso, el plazo establecido y los productos/resultados a ser obtenidos	N/A	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
		Verificar los productos/resultados obtenidos	Documentos respaldatorios	Técnicas del Dpto. de Organización, Control y Procesos
3	Evaluar el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo	Analizar el estado (cumplido/en proceso/no cumplido) de las actividades del plan.	Plan de Trabajo con tablero de seguimiento	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos

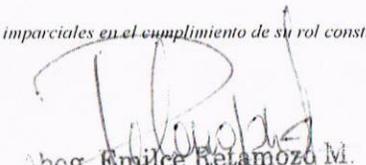
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

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


Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto.
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

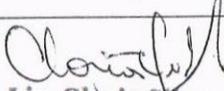
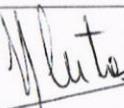

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 42662
Asunción-Paraguay


JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Dpto. Nacional de Magistrados ARÉVALO
PRESIDENTE


Abg. Ma. Gabriela Trín Elizeche
Secretaría General

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 seguimiento.	Elaborar informe de seguimiento, observando las acciones necesarias para obtener los productos/resultados correspondientes	Informe de seguimiento	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
5	Remitir informe de seguimiento	Remitir el informe de seguimiento a la Dirección General de Gabinete para la toma de decisiones	Memorándum/Informe	Directora de Planificación y Desarrollo
Elaborado por:		Fecha: 29-12-23		<p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p>  <p>Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche Secretaría General</p>
 Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM		Abg. Emilce Retamozo M. Directora Interna Dirección de Planificación y Desarrollo Fecha: 29-12-23		
 Lic. Lorena Fleitas Encargada de Gabinete Dpto. de Organización, Control y Procesos JEM		Mj. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados Fecha: 29-12-23		
Aprobado por:		Fecha: 29-12-23		
 Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-DOPC-GI-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico				
PROCESO: Coordinación del diseño e implementación del MECIP				
SUBPROCESO: Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP				
PROCEDIMIENTO: Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Monitorear cronograma de presentación de informe sobre avances del MECIP	Realizar el monitoreo de las fechas establecidas para la presentación del informe requerido por los órganos de control	N/A	Directora de Planificación y Desarrollo/Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
2	Revisar Plan de Trabajo sobre implementación del MECIP en la institución	Verificar el nivel de implementación de las actividades establecidas por componente en el Plan de Trabajo	Plan de Trabajo aprobado	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
3	Elaborar informe sobre avances de implementación	Realizar la revisión de todas las actividades realizadas, así como las evidencias respaldatorias de las mismas y elaborar el informe de los avances alcanzados en el periodo a ser evaluado	Borrador Informe	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
4	Remitir para revisión y ajuste correspondiente	Un vez concluido el informe se remite a la Dirección de Planificación y Desarrollo para los ajustes correspondientes	Informe	Encargada del Dpto. de Organización, Control y Procesos
5	Revisar informe sobre avances de implementación	Realizar la revisión y análisis del informe a fin de modificar y/o ajustar lo que corresponda	Informe final	Directora de Planificación y Desarrollo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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 ciudadanía.

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

Thelma Cáceres
Abg. Thelma Cáceres
Técnico MECIP - JEM

Gloria Silva
Lic. Gloria Silva
Técnico MECIP - JEM

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay

Lorena Fleitas
Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Emilce Retamozo M.
Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Gabriela Irin Elizache
Abg. Ma. Gabriela Irin Elizache
Secretaria General

Arévalo
ANDRÉS ARÉVALO
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.

6	Remitir informe final	Se remite el informe final a la Dirección General de Gabinete para su conocimiento y consideración	Informe final	Directora de Planificación y Desarrollo
Elaborado por:	Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM	Lic. Gladys Silva Técnico MECIP - JEM	Fecha: 29-12-23	Abog. Emilce Retamozo M. Directora Interina Dirección de Planificación y Desarrollo
Revisado por:	Lic. Lorena Fleitas Encargada de Dpto de Organización y Control y Procesos JEM	Mg. Rodrigo Esteban Cabrería Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	Fecha: 29-12-23	Dirección General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
Aprobado por:			Fecha: 29-12-23	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE



Abg. Ma. Gabriela Irín Elizeche
Secretaría General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS									
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: AR-DOCP-2023	
								VERSIÓN: 01-JEM-2023	
PROCESO: Coordinación del diseño e implementación del MECIP									
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.									
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Elaboración del Plan de Trabajo de implementación	Omisión de actividades a realizar	Desconocimiento de las acciones que debe contener el plan de trabajo	Una planificación que no incluya todos los aspectos requeridos por la Norma de Requisitos Mínimos del SCI	1	20	20	Tolerable	Requerimientos de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015	Análisis crítico al SCI aprobado; Evaluar las acciones cumplidas y las pendientes a fin de elaborar el cronograma correspondiente
	Demora en la aprobación del plan			1	10	10	Tolerable		
Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP	Omisión en la descripción de las actividades realizadas	No se cuenta con toda la información necesaria para cumplir con los requerimientos exigidos	Informe incompleto que dificulta la toma de decisiones para la mejora continua institucional	1	20	20	Tolerable	Requerimientos de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP:2015	Realizar un análisis del plan y elaborar un informe preliminar aprobado por la dependencia encargada de la coordinación del MECIP
Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo	Error en el monitoreo de las	Desconocimiento de las acciones que se deben monitorear		1	20	20	Tolerable		
Elaborado por:	Abg. Thelma Cáceres Técnico MECIP - JEM		Lic. Gloria Silva Técnico MECIP - JEM		Abog. Emilce Retamozo M. Directora Interna Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		Mj. Rodrigo Esteban Cabrera Ríos Director General de Gabinete Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		Fecha: 29-12-23
Revisado por:	Lic. Lorena Fleitas Encargada de Dpto Dpto. de Organización, Control y Procesos JEM								Fecha: 29-12-23
Aprobado por:									Fecha: 29-12-23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

				
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DTIC-AUD-2023		
		VERSIÓN: 01-JEM-2023		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	Gestión de Secretaría General		
Proceso	Tecnología de la Información y Comunicación			
Subproceso	Audiovisual			
Responsable	Dpto. de Audiovisual/TIC/Secretaría General	Procesos Asociados	N/A	
Objetivo	Asegurar la correcta transmisión, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado, así como de determinadas etapas de los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de recursos audiovisuales disponibles. Fortalecer la imagen y transparencia institucional a través de la página y de las redes sociales	Inicio	En caso de sesiones: Recepción del orden del día. En caso de actividades en la institución: Recepción del memorándum de la dependencia que necesita la cobertura de la actividad a realizarse.	
		Incluye	Reacondicionamiento de la sala (proyecciones, uso de micrófono, materiales audiovisuales, cobertura fotográfica, grabación de videos) asistencia técnica en curso de presidencia y de audiencias y conferencias	
		Finaliza	Informe semanal	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Solicitud de las áreas para la cobertura	Dependencias involucradas	Publicación realizada	Dirección de TIC	
		Informe semanal	Dirección de TIC	
Controles Asociados	Manual de funciones del Dpto. de Audiovisual - Coordinación de trabajo (Dpto. de Ceremonial y Protocolo) - Ley de Transmisión de Sesiones			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Transmisión sin errores - Edición correcta de lo solicitado (audiencia pública en soporte magnético para adjuntar al expediente)			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	soporte magnético para jurídica	grabación de las audiencias públicas	Dirección General de Asuntos Legales	según audiencia realizada
	flashes para los funcionarios	información de actividades institucionales	Funcionario	según necesidad
	agenda y/o cronograma	temas a tratar en la actividad, horario, auditorio al que va dirigido	Dirección de TIC/Auditorio	en cada actividad
	reel para las redes sociales	actividades institucionales	Funcionario/Ciudadanía	según necesidad
	videos para publicación	sesiones, decisiones, día de gobierno,	Funcionario/Ciudadanía	una vez por semana

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Urán Elizalde
Secretaría General

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

14 de Mayo es el día del JEM
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay

Dip. Nac. Dr. **OSCARO AREVALO**
PRESIDENTE

Clasificación
Clasificación

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.

	actividades protocolares	
Registro Aplicable	memorándum de solicitud y asignación de tareas - D TIC	
Elaborado por:	<i>Claudio Barrella</i>	
Revisado por:	<i>Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche</i> Secretaria General	
Aprobado por:		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. Orlando Arevalo
Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE



Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche
Secretaria General

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-DGTH-DLP-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
	Gestión del Talento Humano			
Proceso	Gestión del Personal			
Subproceso	Digitalización de los Legajos Personales			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal			
Objetivo	Procesos Asociados	Creación de legajos- Control y verificación del legajo del personal		
	Inicio	Llenado de formulario de solicitud de documentos		
	Incluye	Recepcionar los documentos - distribuye los documentos para los trámites pertinentes - Creación del legajo - Foliación - Digitalización del legajo - Carga en la intranet		
Finaliza	Disponibilidad del legajo digitalizado en la intranet			
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Formulario	Funcionario/a	Legajo completo digitalizado	DGTH/funcionario	
Documentos requeridos	Funcionario/a			
Controles Asociados	Grilla de la contraloría (jornales y honorarios) - Formulario de la DGTH con las documentaciones - declaración jurada			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	presentación de las documentaciones requeridas - disposición y accesibilidad a través de la intranet institucional			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe	Cantidad de legajo digitalizados	Dirección General de Gabinete	de forma trimestral - rendición de cuentas
Registro Aplicable	Manual de Procedimientos			
Elaborado por:	Abg. Enrique Ojeda			
Revisado por:	Abg. Oscar Danilo Artaza Director de Administración del Personal J.E.M.			
Aprobado por:	Abg. Mía Gabriela Ariza Secretaría General			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-EPAPC-2023

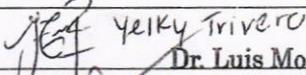
VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>		
	Gestión del Talento Humano		
Proceso	Gestión del Personal		
Subproceso	Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado		
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal	Procesos Asociados	Informe del reloj marcador del personal comisionado
Objetivo	Procesar las asistencias de los funcionarios comisionados a la institución	Inicio	Selección e identificación de funcionarios comisionados
		Incluye	Generación de la planilla con los datos personales, fechas, marcaciones del mes - Control y verificación de la asistencia según establecido por reglamento - Control de la no marcación(justificativos por salud, particular, pedido de vacaciones) - Elaboración de nota para la remisión de planillas a la institución de origen - Firma del Director General de Talento Humano
		Finaliza	Remisión a la institución con la mesa de entrada correspondiente - Archivo en la DGTH
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Reporte del reloj marcador	Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Planilla de asistencia	Institución de origen del funcionario comisionado
Formularios de justificativos (salud, particular, vacaciones)	Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Nota de remisión	Institución de origen del funcionario comisionado
Controles Asociados	Reglamento del JEM/Pleno N° 03/2022 que aprueba el reglamento - Resolución que autoriza comisionamiento - Plazos para la remisión de planillas		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento de plazo de remisión según normativa de la institución de origen		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	N/A	N/A	N/A
Registro Aplicable	Nota remitida en físico y por correo electrónico		
Elaborado por:	Abg. Enrique Oriado Unid. de Legajos, Control y Movimiento de Personas		
Revisado por:	Abg. Oscar Ochoa Artaza Director de Administración del Personal J.E.M.		
Aprobado por:	Abg. Ma. Gabriela María Elizalde Secretaría General		

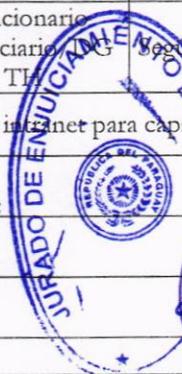
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS		mecip 2015		
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGTH-GOB-2023		
		VERSIÓN: 01-JEM-2023		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión del Talento Humano		
Proceso	Bienestar del Personal			
Subproceso	Gestión de otorgamiento de becas			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Capacitación y Desarrollo	Procesos Asociados	Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones	
Objetivo	Promover el desarrollo de las habilidades de los funcionarios a fin de mejorar el desempeño de los mismos y fortalecer la calidad del servicio que se brinda.	Inicio	Recepción de nota del solicitante/o empresa que ofrece la oportunidad	
		Incluye	Socialización a las Direcciones Generales sobre las becas disponibles y solicitud de postulantes - Recepción de postulantes - Evaluación por parte del Comité de Capacitación (análisis presupuestario, programa acorde a las funciones que desempeña en la institución, solicitud de dictamen para el pago o permiso correspondiente) - Firma de acto administrativo para pago o permiso.	
		Finaliza	Resolución de otorgamiento de beca y notificación correspondiente al beneficiario	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Nota de solicitud	Funcionario/empresa o institución	Resolución del otorgamiento	Funcionario/a	
Dictámenes para el pago o permiso solicitado	Dirección General de Asuntos Legales	Informe una vez culminado el curso y certificado	MAI/Dirección General de Talento Humano	
Informe de Comité de Capacitación	Comité de Capacitación			
Controles Asociados	Resolución JEM que aprueba la conformación y funciones del comité - Reglamento para el otorgamiento de becas			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento del procedimiento establecido en el reglamento aprobado			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe del funcionario becado	Datos personales, carga horaria, evaluación sobre capacitación	DGTH - DGAF (en caso de pago)	Según duración de la capacitación
	Planilla de asistencia	Datos personales (nombre completo, CI), dependencia de origen	DGTH - DGAF (en caso de pago)	Según duración de la capacitación
	Certificado	Nombre, tema y firma de encargados	Funcionario beneficiario DG TH	Según duración de la capacitación
Registro Aplicable	Memorándum - reporte de internet para capacitaciones - nota			
Elaborado por:	 Dr. Luis Morínigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano JEM			
Revisado por:	 JEM			
Aprobado por:	 JEM			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



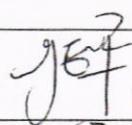
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-LSF-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión del Talento Humano		
Proceso	Bienestar del Personal			
Subproceso	Liquidación de sueldos a funcionarios			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Procesos Asociados	N/A	
Objetivo	Elaborar constancia de liquidación de salarios y certificados de trabajo de funcionarios	Inicio	Solicitud, vía planilla y/o whatsapp, del funcionario para la generación de la liquidación o certificado	
		Incluye	Una vez que se efectúa el pago del mes correspondiente se solicita la planilla de todo lo percibido a la Dirección General de Administración y Finanzas - Verificación para la elaboración de la liquidación y/o certificado - Remitir a consideración de la Dirección General o Dirección para la firma	
		Finaliza	Entrega de lo solicitado al funcionario	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Planilla de salario	Dirección General de Administración y Finanzas	Liquidación y/o certificado firmado	Funcionario solicitante	
Legajo del funcionario	Dirección General de Talento Humano			
Controles Asociados	Los documentos elaborados deben contener todos los datos correctos de acuerdo al legajo del funcionario y lo que se acredita de acuerdo a la planilla de salarios del mes correspondiente.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de liquidaciones firmadas y entregadas/cantidad de liquidaciones solicitadas - expedición de liquidaciones y/o certificados con todos los datos correctos y actualizados			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Planilla de solicitud	Nombre y Apellido, tipo de documentación solicitada, firma del funcionario solicitante para su aprobación y retiro correspondiente	Dirección General de Talento Humano	según necesidad- autorización
Registro Aplicable	planilla de solicitud - mensaje via whatsapp			
Elaborado por:	 Yeiky Trivech			
Revisado por:	 Dr. Luis Morínigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano JEM			
Aprobado por:	 Abg. Ma. Gabriela Arévalo Secretaria General			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-GSG-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
Proceso	Gestión del Talento Humano			
Subproceso	Bienestar del Personal			
Subproceso	Gestión del servicio de guardería			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Procesos Asociados	Contratación del servicio de guardería	
Objetivo	Incorporación, asistencia y desvinculación de los hijos de los funcionarios del J.E.M. quienes utilizan el servicio de la guardería	Inicio	Completar solicitud de inscripción	
		Incluye	Verificación de datos -Elaboración de nota firmada por el Director General de Talento Humano remitida por correo - Incorporación del hijo del funcionario al servicio de guardería - Se entrega los documentos al a Dirección de la Guardería - prepara para obligar el pago	
		Finaliza	Remisión de las documentaciones correspondientes a la DGAF para obligar el pago	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clienes/ Beneficiarios	
Formulario completo	Funcionario/a	Servicio utilizado	Funcionario/a	
Documentos solicitados según contrato del servicio	Funcionario/a			
Lista de asistencia de los alumnos	Guardería			
Factura de servicio	Guardería			
Controles Asociados	Contrato de servicio (plazos, requisitos, documentación necesaria, etc.)			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento con los requerimientos establecidos en el contrato - evaluación y visto bueno correspondiente de la Dirección y Dirección General			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Lista de funcionarios	Datos personales del funcionario titular	DGTH	el 20 de cada mes
	Informe de cumplimiento	Detalle sobre los requerimientos que debe cumplir la empresa según lo estipulado en el contrato	DGTH-DGAF	cada mes
Informe sobre visita	Detalle sobre un punto en específico de acuerdo a lo estipulado en el contrato	DGAF	cada mes	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

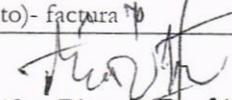


Abg. Mta. Gabriela Arín Elizalde
Secretaría General

Abg. Ricardo Bordón B.
Director de Desarrollo
D.G.T.H. - 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.

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.

Reportes	Informe de inclusión y/o exclusión	Detalle de los nuevos beneficiarios y los que ya no cuentan con el servicio	DGAF	cada mes
	Lista de asistencia de los alumnos	Datos personales - fechas	DGAF	cada mes
	Justificativos	En caso de ausencia los alumnos deben realizar la justificación correspondiente	DGTH	según necesidad
Registro Aplicable	formularios - nota - correo electrónico - memorándum de detalle de documentos - orden de servicio (cantidad de funcionarios, monto)- factura			
Elaborado por:	 Abg. Ricardo Bordón B.			
Revisado por:	 Dr. Luis Morínigo Gancha Director General Dirección General de Talento Humano			
Aprobado por:	 Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




Abg. Ma. Gabriela María Elizalde
Secretaría General

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 JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS			
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DGTH-GSM-2023
			VERSIÓN: 01-JEM-2023
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratéxico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión del Talento Humano	
Proceso	Bienestar del Personal		
Subproceso	Gestión del servicio de seguro médico		
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Procesos Asociados	Contratación del servicio de seguro médico
Objetivo	Incorporación de funcionarios y beneficiarios de los mismos, exclusión del servicio a funcionarios desvinculados del JEM	Inicio	Completar solicitud de inscripción
		Incluye	Verificación de datos -Elaboración de nota firmada por el Director General de Talento Humano remitida por correo - Incorporación del beneficiario y sus adherentes - Se entrega los documentos a la empresa adjudicada - Se prepara para obligar el pago
		Finaliza	Remisión de las documentaciones correspondientes a la DGAF para obligar el pago
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Formulario completo	Funcionario/a	Asignación de Id para utilización del servicio	Funcionario/a
Documentos solicitados según contrato del servicio	Funcionario/a		
Factura de servicio	Empresa adjudicada		
Controles Asociados	Contrato de servicio (plazos, requisitos, documentación necesaria, etc.)		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	% de cumplimiento con los requerimientos establecidos en el contrato - evaluación y visto bueno correspondiente de la Dirección y Dirección General		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Lista de funcionarios	Datos personales del funcionario titular y su id correspondiente	DGTH el 20 de cada mes
	Informe de cumplimiento	Detalle sobre los requerimientos que debe cumplir la empresa según lo estipulado en el contrato	DGTH-DGAF cada mes
Informe de inclusión y/o exclusión	Detalle de los nuevos beneficiarios y los que ya no cuentan con el servicio	DGAF cada mes	
Registro Aplicable	formularios - nota - correo electrónico - memorándum de detalle de documentos - orden de servicio (cantidad de funcionarios, monto)- factura		
Elaborado por:	Dr. Luis Morínigo Ganchi		
Revisado por:	Director General		Abg. Ricardo Bordón B.
Aprobado por:	Dirección General de Talento Humano		Director de Desarrollo
	JEM I		D.G.T.H. - J.E.M.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. María Gabriela Inza Elizalde
Secretaria General

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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-ED-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
Proceso	Gestión del Talento Humano			
Subproceso	Administración del Talento Humano			
Subproceso	Evaluación de desempeño			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Desarrollo	Procesos Asociados	N/A	
Objetivo	Medir el rendimiento y el comportamiento del funcionario en su puesto de trabajo y de manera general en la institución a fin de establecer su contribución al logro de los objetivos.	Inicio	Calendarizar y socializar la realización del proceso de evaluación con todos los funcionarios de la institución	
		Incluye	Autorización de la Máxima Autoridad para iniciar el proceso - Determinación de los ejes temáticos de la evaluación - elaboración y diseño del formulario - inducción a los responsables - remisión a los encargados de las distintas dependencias - establece los plazos para la realización de la evaluación - computar las evaluaciones	
		Finaliza	Informe final sobre los resultados de la evaluación de desempeño	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Acto administrativo que aprueba la evaluación de desempeño	Máxima Autoridad Institucional	Informe sobre los resultados	DGTH/MAI	
Reglamento sobre evaluación de desempeño	DGTH			
Formularios de aplicación	DGTH			
Controles Asociados	Resolución Presidencial 145/2021 - Manual de Evaluación de Desempeño			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento efectivo de lo establecido en el manual de evaluación de desempeño, % de funcionarios evaluados/total funcionarios			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	formulario	establece la evaluación propiamente dicha	DGTH	hasta 2 veces por año
	planilla	resumen del global de las calificaciones	DGTH	hasta 2 veces por año
	informe final	conclusiones en base a las evaluaciones realizadas (de acuerdo al eje en el cual se versaron)	MAI/DGTH	hasta 2 veces por año

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. M. Gabriela Jim. F. Sotelo
Secretaría General

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.

Registro Aplicable	circular - memorándum - informe - formularios - planillas
Elaborado por:	Dr. Luis Morínigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano JEM
Revisado por:	Dr. Luis Morínigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano JEM
Aprobado por:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE



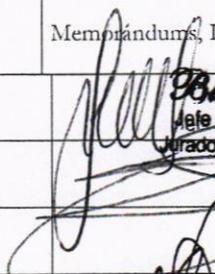
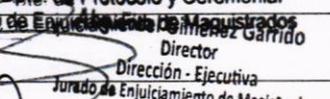
Abg. Ma. Gabriela Irion-Eliozchi
Secretaria General

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-DE-CRP-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo <input type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Estratégica Institucional		
Subproceso	Protocolo y Ceremonial		
Responsable	Dirección Ejecutiva/Dpto. de Protocolo y Ceremonial		Procesos Asociados N/A
Objetivo	Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos del Presidente y los miembros del JEM, garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.		Inicio
			Incluye
			Finaliza
Entradas	Proveedores	Salidas	Cientes/Beneficiarios
Solicitud de insumos y/o transporte	D.G.A.F./Dirección Administrativa	Provisión de insumos para servicio de cafetería. Papelería Servicio de transporte en vehículos institucionales.	JEM/Interinstitucional.
Solicitud Prensa	D.G.T.H/Dpto. de Prensa y Comunicación/Dpto. de Audiovisual.	Cobertura de Prensa. Publicación de Gacetillas. Preparación de equipo audiovisual.	
Solicitud Seguridad	Dirección Ejecutiva/Dpto. de Seguridad Interna.	Despliegue del dispositivo de seguridad	
Controles Asociados	Agenda, programa de la actividad a desarrollarse.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplir en tiempo y forma con todos los requerimientos exigidos para la realización de las reuniones y actos protocolares.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe	Informe detallado de las actividades realizadas en el mes.	Dirección Ejecutiva
Registro Aplicable	Memorandums, Invitaciones oficiales, Notas, correos electrónicos, ordenes de trabajo, medios telemáticos otros.		
Elaborado por:	 Blanca M. Sanabria Jefe Dpto. de Protocolo y Ceremonial Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		
Revisado por:	 Director Dirección - Ejecutiva Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		
Aprobado por:	 Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO PRESIDENTE		

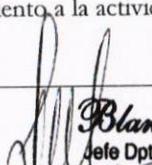
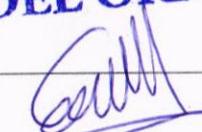
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




 Abg. Ma. Gabriela Jim F. Escobar
 Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015				
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-DE-CRP-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional				
PROCESO: Protocolo y Ceremonial				
SUBPROCESO: Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución				
PROCEDIMIENTO: Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes y/o invitaciones a eventos.	El Dpto. recepciona las solicitudes o invitaciones, que pueden ser tanto a nivel interno como interinstitucional	Memorándums, correo electrónico, notas oficiales, medios telemáticos	Dirección Ejecutiva/Dpto. Protocolo y Ceremonial.
2	Organización y coordinación de logística.	El Dpto. se encarga de todo lo relacionado el evento en cuestión, motivo, lugar, fecha, hora, agenda, servicio de catering y/o cafetería, seguridad, cobertura de prensa, transporte, papelería, preparación de equipo audiovisual		
3	Seguimiento a la actividad realizada	Monitoreo del evento durante el desarrollo del mismo y hasta su finalización.		
Elaborado por:		 Blanca M. Sanabria Jefe Dpto. de Protocolo y Ceremonial Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		Fecha: 29-12-23
Revisado por:		 Abg. Fidel Giménez Garrido Director Dirección - Ejecutiva Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados		Fecha: 29-12-23
Aprobado por:		 Abg. Ma. Gabriela Urin Elizeche Secretaria General		Fecha: 29-12-23



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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS									
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: ARC-DE-CRP-2023	
								VERSIÓN: 01-JEM-2023	
PROCESO: Protocolo y Ceremonial									
OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos del Presidente y los Miembros del JEM, garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas									
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimiento	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución	Inexactitud en algún dato o información.	Deficiencia en el proceso de redacción de la solicitud	La coordinación del evento puede sufrir retrasos e incluso la cancelación del mismo.	1	20	20	Tolerable	Agenda, programa de la actividad a desarrollarse.	Lograr una comunicación fluida, coordinada y efectiva entre los intervinientes/Elaboración de cronograma de actividades
	Descoordinación en las actividades a realizar.	Falta de comunicación eficaz y eficiente	Retraso en la coordinación de las actividades a programar	1	10	10	Tolerable		
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algún requerimiento	Retraso en el correcto y normal desarrollo del evento			5	Aceptable		
Elaborado por: <i>Blanca M. Sanabria</i> Abg. Fide G. Sanabria Protocolo y Ceremonial Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados								Fecha: 29-12-23	
Revisado por: <i>[Firma]</i> Dirección Ejecutiva Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados								Fecha: 29-12-23	
Aprobado por: <i>[Firma]</i>								Fecha: 29-12-23	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, abriendo canales de comunicación y participación 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.



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-GC-AO-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso

Misional

Estratégico

Apoyo

Gestión Administrativa y Financiera

Proceso

Gestión de Contrataciones

Subproceso

Apertura de ofertas

Responsable

Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Evaluación y Procesos

Procesos Asociados

Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC Evaluación, selección y adjudicación de ofertas

Objetivo

Gestionar los procedimientos de compra y contratación para la institución

Inicio

Invitación, por correo o por escrito, a los oferentes para la apertura

Incluye

Organización con Dpto. de Protocolo y Dirección de TIC para transmisión - Convocatoria a oferentes y dependencias interesadas - Carga en el portal de la DNCP datos del llamado para generar acta correspondiente.

Finaliza

Firma del Acta de Apertura

Entradas

Proveedores

Salidas

Clientes/Beneficiarios

Plan Anual de Contrataciones

Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones -UOC

Acta de Apertura de oferta

JEM/Empresa oferente

Pliego de Bases y Condiciones

Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones -UOC

Acto Administrativo de conformación del Comité de Evaluación

JEM

Controles Asociados

Ley N° 7021/22 "De suministros y contrataciones públicas" - Verificación cuantitativa de las documentaciones sustanciales y no sustanciales

Indicadores de Eficacia/Eficiencia

Acto de apertura de los sobres de las ofertas de conformidad a lo establecido en las normativas vigentes de contrataciones públicas. Correcta verificación de las documentaciones sustanciales

Reportes

Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
Acta de apertura	Datos de la institución, datos de la/las empresas oferentes, detalle del tipo de llamado y del bien o servicio a adquirir, descripción de los documentos sustanciales presentados, los montos de la oferta	JEM/Oferente	eventual (según llamado)

Registro Aplicable

correo electrónico - acta - invitación

Elaborado por:

Carlos Rodríguez Monzón Funcionario JEM. Lic. Marcos Leite Funcionario JEM.

Revisado por:

Aprobado por:

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 y Ciudad del Este
www.jem.gov.py

ORLANDO AREVALO PRESIDENTE

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche Secretaria General

Tel: (595 21) 442662 Asunción-Paraguay

Abg. Jesús G. Martínez Pérez Director UOC - 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GC-AO-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera				VERSIÓN: 01-JEM-2023
PROCESO: Gestión de Contrataciones				
SUBPROCESO: Apertura de ofertas				
PROCEDIMIENTO: Apertura de ofertas				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Publicar el llamado correspondiente	Se designa la fecha y la convocatoria de 5 oferentes	Correo	Funcionario designado de la UOC
2	Cursar invitación a los oferentes	Una vez realizada la convocatoria, se confirma, vía telefónica, la presencia de los oferentes	Correo	Funcionario designado de la UOC
3	Preparar la logística necesaria	Se debe realizar un trabajo coordinado con las siguientes áreas: Dpto. de Prensa para la invitación; Dirección de TIC para transmisión y apoyo audiovisual; Mesa de Entrada Institucional en la recepción de sobres; Dpto. de Protocolo en la preparación de la sala para el acto de apertura	Correo	Funcionario designado de la UOC

[Signature]
Rodríguez Monzón
Funcionario
J.E.M.

[Signature]
Lic. Marcos Leite
Funcionario

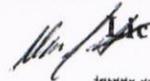
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

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.

4	Realizar el acto de apertura	Los encargados de llevar el proceso de los llamados realizan los trámites de la apertura. - Corroboran si se cuenta con los oferentes necesarios según requerimiento de la DNCP. - Se inicia la trasmisión y la apertura de las ofertas - Luego se procede al control de los documentos - Se carga en el portal de la DNCP (carga de RUC, monto de la oferta, formulario de oferta, garantía, declaraciones juradas requeridas, número de fojas que tiene la oferta, número de constancia de ser habilitado proveedor del estado, etc.)	N/A	Funcionario designado de la UOC
5	Firmar Acta	Firman acta los presentes, luego se escanea para remitir al Dpto. de Prensa para su publicación en las redes sociales y para la DNCP para su publicación en el portal de contrataciones públicas.	Acta	Funcionarios de la UOC y oferentes presentes
6	Remitir al Comité de evaluación	Se prepara todos los documentos relacionados a la apertura de la oferta, así como el acta firmada para su evaluación.	Memorándum	Director de la UOC

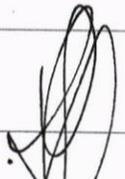
Elaborado por:  **Carlos Rodríguez Monzón**
Funcionario J.E.M.

 **Lic. Marcos Leite**
Funcionario
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Fecha: 29-12-23

Revisado por:

Fecha: 29-12-23

Aprobado por: 

Fecha: 29-12-23



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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-GC-GCAG-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera			
Subproceso	Gestión de Contrataciones			
Responsable	Dpto. de Planificación y Contratos/Dirección UOC/DGAF			
Objetivo	Obtener bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con contratistas/proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés	Procesos Asociados	Evaluación, selección y adjudicación de ofertas	
		Inicio	Contratos: firma de documento - Adenda: pedido de administración de contratos ampliación de plazo o de monto - Garantía: oferente adjudicado le garantiza el cumplimiento de contrato(5- 10% de pende de la naturaleza del llamado)	
		Incluye	Firma de contrato- remitir a dependencia para elaborar orden de compra de bien o servicio para ejecución - Garantía: declaración de fiel cumplimiento del contrato en un plazo de 10 corridos /póliza - declaración jurada de acuerdo a la modalidad de la contracción)	
		Finaliza	Ejecución de los servicios y/o adquisición de los bienes	
Entradas	Proveedores		Salidas	
Pliego de Base y Condiciones	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones		Cientes/Beneficiarios	
Memorándum de pedido	Dependencia solicitante		JEM	
Controles Asociados	Ley N° 2051/03- resolución de adjudicación (datos del llamado, oferente adjudicado) PBC			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Informe de Comité de Evaluación- Cumplimiento de plazos del PBC			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	PAC	Descripción de los bienes y servicios- montos- contrataciones- ejecución	JEM	anual
	PBC	Detalle de todo lo que se quiere adquirir y contratar- criterios de evaluación- especificaciones - condiciones de entrega	JEM	según necesidad

ES COPIA FIEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizache
Secretaria General

Abg. Jesús G. Martínez Pérez
Director
UOC - JEM

Carlos Rodríguez Monzón
Funcionario
J.E.M.

Isidoro Marcos Leite

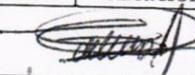
Visión: Ser una institución eficiente y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

	Apertura de sobres	Acto público por el cual se revisa las ofertas cuantitativamente	JEM/oferentes	según necesidad
	Informe de Comité de Evaluación	Recomendaciones del Comité	JEM/oferentes	por cada proceso
	Sistema de la DNCP	Carga de todo lo que corresponde al llamado para su publicación	Dirección de UOC	por cada proceso
	Contrato firmado	La empresa adjudicada, los datos de las partes intervinientes-clausulas-plazos-monto - fecha de suscripción y vigencia	JEM/oferente	por cada proceso
Registro Aplicable	Reporte del sistema- resolución del pliego (dependiendo del tipo de modalidad de contratación) - memorándum con formulario - nota a la DNCP- correo de invitación o requerimiento de documentos- publicación en medios periodísticos			
Elaborado por:	 Carlos Rodríguez Monzón Funcionario J.E.M.		 Lic. Marcos Leite Funcionario Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	
Revisado por:	 Abg. Jesús G. Martínez Pérez Director UOC - JEM			
Aprobado por:	 Dip. Nac. D. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Irín Elizechi
Secretaria General

Abg. Jesús G. Martínez Pérez
Director UOC - 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GC-GCAG-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera				
PROCESO: Gestión de Contrataciones				
SUBPROCESO: Gestión de contratos, adendas y garantías				
PROCEDIMIENTO: Gestión de contratos, adendas y garantías				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Recepcionar la resolución de adjudicación	Una vez recepcionada la resolución se procede a la firma del contrato	Resolución	Encargado de ME a UOC
2	Notificar a los proveedores que participaron del proceso	Se notifica a las partes lo que se resuelve en la resolución	Notificación por el Portal de la DNCP	Jefe de Planificación y Contratos
3	Gestionar la firma	Elaborar el contrato, se solicita los documentos, se procede a la firma, se remite a la Máxima Autoridad	Contrato firmado	Jefe de Planificación y Contratos
4	Cargar en el portal de la DNCP	Se realiza la carga del contrato y del certificado de disponibilidad presupuestaria en el sistema de contrataciones		Jefe de Planificación y Contratos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

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

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

Carlos Rodríguez Monzón
Funcionario
J.E.M.

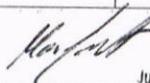
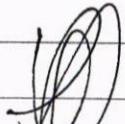
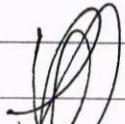
Lic. Marcos Leite
Funcionario
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay

Dip. Nac. Dr. **WILANDO AREVALO**
PRESIDENTE

Jesús G. Martínez Péro
Director
UOC - JEM

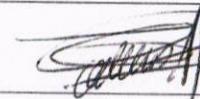
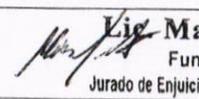
Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS										
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN										
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: ARC-GC-2023		
PROCESO: Gestión de Contrataciones								VERSIÓN: 01-JEM-2023		
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales										
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles		
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control	
Apertura de Ofertas	No presentación de oferentes	Falla en la convocatoria	No se puede dar cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones aprobado	1	10	10	Tolerable	Normativa vigente sobre suministros y contrataciones públicas	Verificación cuantitativa de las documentaciones sustanciales y no sustanciales	
	Falla de hardware y/o software	Defecto en el sistema informático o en los equipos	Dificultad para la realización del trabajo	1	10	10	Tolerable	Apoyo logístico necesario del área de audiovisual	Verificación previa de todos los equipos y sistemas	
Gestión de contratos, adendas y garantías	Omisión en ejecución o provisión de lo solicitado	No se tiene conocimiento del contenido del contrato	Incumplimiento en los requerimientos solicitados	1	10	10	Tolerable	Conocimiento del pliego de bases y condiciones	Aprobación y socialización del pliego a todas las dependencias	
Elaborado por:	 Rodríguez Monzón Funcionario J.E.M.			 Lic. Marcos Leite Funcionario Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados			ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL			
Revisado por:										
Aprobado por:										
										

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de sus roles constitucionales, 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.

5	Emitir código de contratación	Se da un código de finiquito del proceso para realizar el pago correspondiente	Código de contratación	Encargado de DNCP
6	Remitir al administrador del contrato	Se debe remitir al administrador el contrato para gestionar el bien y/o servicio para iniciar la ejecución o provisión de lo solicitado	Contrato firmado	Director de la UOC
7	Garantía: de acuerdo a la modalidad de la contratación, cumplimiento de contrato declaración jurada o póliza de seguro	Se realiza la solicitud al proveedor del contrato	DDJJ - póliza	Jefe de Planificación y Contratos
8	Remitir el código de contratación	Se remite los documentos a la Dirección Financiera para el pago	Código de contratación	Director de la UOC
9	Digitalizar todos los documentos del proceso	Se realiza el escaneo y foliación de toda la documentación para resguardo en la Dirección de UOC	N/A	Funcionario UOC asignado

Elaborado por:  **Carlos Rodríguez Monzón**
 Funcionario J.E.M.  **Lic. Marcos Leite**
 Funcionario Fecha: 29-12-23
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Revisado por:  Fecha: 29-12-23

Aprobado por:  Fecha: 29-12-23



Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE


Secretaria General

Tel: (595 21) 442662
Asunción-Paraguay


Abg. Jesús G. Martínez Pér
Director
UOC - 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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-GP-CEP-2023
			VERSIÓN: 01-JEM-2023
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Presupuestaria		
Subproceso	Control y Evaluación Presupuestaria		
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	N/A
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	Seguimiento de la gestión presupuestaria por rubro y objeto del gasto.
		Incluye	Los distintos objetos del gasto con sus saldos presupuestarios disponible.
		Finaliza	Con el informe a la DGAF sobre la situación presupuestaria actual en base a la previsionado, comprometido y ejecutado.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
SIARE	Ministerio de Economía y Finanzas	Informe	Dirección General de Administración y Finanzas
Controles Asociados	Con el informe a la DGAF sobre la situación presupuestaria actual en base a la previsionado, comprometido y ejecutado.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	En caso que No se cuente con la disponibilidad real de los rubros No se podrá cubrir los requisitos consideradores necesarios para cumplir con los distintos objetos de la Institución.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Control y Evaluación	Datos requeridos en el SIARE	Dirección General de Administración y Finanzas
Registro Aplicable	Presentación de documentos en formato físico.		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Abg. Ma. Gabriela Inim Elizalde
 Secretaria General

Elaborado por: **Abg. Wilson Silvero**
 Dirección de Presupuesto
 M.E.F. - J.E.M.

Revisado por: **C.P. Rocío N. Guillén B.**
 Directora Interina
 Dirección General de Administración y Finanzas

Aprobado por: **C.P. Silvia Cascillo**
 J.E.M.

Dip. Nac. Dr. **ORLANDO AREVALO**
 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GP-CEP-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera				
PROCESO: Gestión Presupuestaria				
SUBPROCESO: Control y Evaluación Presupuestaria				
PROCEDIMIENTO: Control y Evaluación Presupuestaria				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Control y Evaluación Presupuestaria	En primer lugar hacemos el seguimiento de la gestión presupuestaria por rubro y objeto del gasto.	Sistema Siare	Directora de Presupuesto
2	Verificación en el sistema Siare (Sist. Integrado y Analítico de Información sobre reforma del Estado, Gestión y Políticas Públicas) de la disponibilidad presupuestaria por objeto del gasto	Se hace la verificación de los distintos objetos de gastos con sus saldos presupuestarios disponibles, como así también el monto proyectado destinado para gastos de caja chica proveídos por la DGAF	Sistema Siare	Jefa de Control y Evaluación Presupuestaria
3	Remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas - DGAF de la disponibilidad presupuestaria real	Se informa sobre la situación presupuestaria actual en base a lo previsionado, comprometido y ejecutado ya sea en formato digital o físico.	Memorándum en formato físico y digital.	Directora de Presupuesto
Elaborado por: <i>Abg. Esteban Silveiro</i> Dirección de Presupuesto			Fecha: 29-12-23	
Revisado por: <i>C.P. Rocio N. Guillén B.</i> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas			Fecha: 29-12-23	
Aprobado por: <i>Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche</i> Secretaria General			Fecha: 29-12-23	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-GP-CDP-2023
			VERSIÓN: 01-JEM-2023
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Presupuestaria.		
Subproceso	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	N/A
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	A través de la solicitud remitida por la UOC.
		Incluye	El objeto del gasto que afectara la adquisición del bien o servicio
		Finaliza	Con la impresión de y remisión firmada por la Dirección de Presupuesto y de la DGAF.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Memorándum de solicitud de bien y/o servicio	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC
Controles Asociados	Con la impresión de y remisión firmada por la Dirección de Presupuesto y de la DGAF.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	La NO certificación influiría en la NO adquisición de bienes y/o prestación de servicios.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Objeto del gasto y monto	Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC
			Frecuencia
			Sin límites.
Registro Aplicable	Presentación de documentos en formato físico.		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



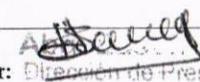
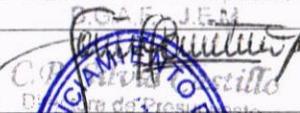
Abg. Ma. Gabriela Brum Elizalde
Secretaría General

Elaborado por: *[Signature]*
 Revisado por: *C.P. Silvia Castillo* Directora de Presupuesto J.E.M.
 Aprobado por: *Abg. Edson Silvero* Dirección de Presupuesto
C.P. Rocio M. Guillén B. Directora Interina
 Dirección General de Administración y Finanzas

[Signature]
Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE

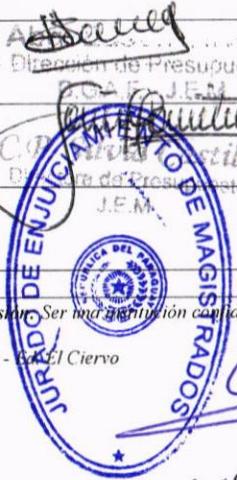
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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.

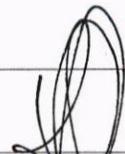
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GP-CDP-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera				
PROCESO: Gestión Presupuestaria				
SUBPROCESO: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria				
PROCEDIMIENTO: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - CDP				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Verificación en el Sistema Siare (Sist. Integrado y Analítico de Información sobre reforma del Estado, Gestión y Políticas Públicas) de la disponibilidad de guaraníes en el rubro solicitado	Recepcionar la solicitud remitida por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, y observar que objeto del gasto afectará la adquisición del bien o servicio y el saldo del mismo	Sistema Siare	Jefa de Control y Gestión Presupuestaria
2	Impresión y remisión para su envío a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones	Realizar la impresión y remisión del CDP. Gestionar la firma de la Directora de Presupuesto y la Directora General de Administración y Finanzas. Remitir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones a través de memo ya sea de forma física o digital escaneado.	Memorándum en formato digital y físico	Directora de Presupuesto
Elaborado por: 			Fecha: 29-12-23	
Revisado por:  C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas			Fecha: 29-12-23	
Aprobado por: 			Fecha: 29-12-23	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Visión: Ser una institución contable 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. Ma. Gabriela Irin Elizeche
Secretaria General


DR. ORLANDO AREVALO
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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-GP-MRP-2023		
		VERSIÓN: 01-JEM-2023		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
Proceso	Gestión Presupuestaria.			
Subproceso	Modificación y Reprogramación Presupuestaria.			
Responsable	Dirección de Presupuesto	Procesos Asociados	N/A	
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	Solicitud de requerimiento a las distintas dependencias de la institución a fin de cubrir las necesidades existentes.	
		Incluye	Datos y requerimientos de las necesidades.	
		Finaliza	Preparar las reprogramaciones conforme al formato establecido en el sistema SIARE, y posteriormente su remisión en forma impreso al Ministerio de Economía y Finanzas firmado por la Máxima Autoridad.	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Requerimientos del Decreto N° 8759/2023	Poder Ejecutivo	Modificación y Reprogramación Presupuestaria.		
Controles Asociados	Preparar las reprogramaciones conforme al formato establecido en el sistema SIARE, y posteriormente su remisión en forma impreso al Ministerio de Hacienda firmado por la Máxima Autoridad.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	En caso de NO contar con una buena programación presupuestaria no se podrá cumplir con los objetivos de la Institución.			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Modificación y Reprogramación Presupuestaria.	Requerimientos del Decreto N° 8759/2023	Ministerio de Economía y Finanzas	Sin límites hasta noviembre.
Registro Aplicable	Presentación de documentos en formato físico.			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. María Guzmán Ariza Fariña
Secretaría General

Elaborado por: *Abg. [Signature]*
Dirección de Presupuesto
D.G.A.F. - J.E.M.

Revisado por: *[Signature]*
C.P. Silvia Castillo
Dirección de Presupuesto
J.E.M.

Aprobado por: *[Signature]*
J.E.M.

[Signature]
C.P. Rocío M. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

[Signature]
Dip. Mac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015				
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GP-MRP-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera				
PROCESO: Gestión Presupuestaria				
SUBPROCESO: Modificación y Reprogramación Presupuestaria				
PROCEDIMIENTO: Modificación y Reprogramación Presupuestaria				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de requerimientos	Solicitar, vía memorándum, los requerimientos a las distintas dependencias de la institución a fin de cubrir las necesidades existentes.	Memorándum	Directora de Presupuesto
2	Carga y fundamentación en el sistema	Realizar la carga en el sistema las necesidades requeridas con sus respectivos montos.	Sistema Siare	Jefe de Planificación y Presupuesto
3	Elaboración de nota y proforma de resolución para firma de la Máxima Autoridad.	Remitir a Secretaría General, la nota y proforma de resolución en formato digital para su verificación y la firma de la Máxima Autoridad.	Memorándum	Directora de Presupuesto
4	Remisión al Ministerio de Economía y Finanzas en formato digital	Remitir en formato digital a través de correo electrónico al Ministerio de Hacienda.	Correo Electrónico	Directora de Presupuesto
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Abg. Edson Silvero Dirección de Presupuesto JEM.			Fecha: 29-12-23	
Revisado por: <i>[Firma]</i> C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas			Fecha: 29-12-23	
Aprobado por: <i>[Firma]</i>			Fecha: 29-12-23	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS											
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN											
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: ARC-GP-2023			
										VERSIÓN: 01-JEM-2023	
PROCESO: Gestión Presupuestaria											
OBJETIVO DEL PROCESO: Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad											
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles			
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control		
Control y Evaluación presupuestaria	Desconocimiento de los objetos y/o rubros que se deben controlar	Falta de comunicación de los requerimientos del decreto reglamentario	Presupuesto deficiente	1	20	20	Tolerable	Cumplir con los requerimientos de las normativas vigentes	Socialización adecuada sobre las normativas vigentes para la ejecución presupuestaria del periodo establecido		
Modificaciones y reprogramación presupuestaria	Omisión de objetos de gasto que se deben modificar o reprogramar	Falta de comunicación de los requerimientos del decreto reglamentario	Presupuesto deficiente	1	20	20	Tolerable				
Certificación de disponibilidad presupuestaria	Fallas de software y/o hardware	Defecto en el sistema informático y/o programa, que impide su correcto funcionamiento	La no entrega en tiempo y forma	1	20	20	Tolerable				
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Abg. Edson Silva Dirección de Presupuesto D.G.A.F. - F.E.								Fecha: 29-12-23			
Revisado por: <i>[Firma]</i> C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas								Fecha: 29-12-23			
Aprobado por: <i>[Firma]</i>								Fecha: 29-12-23			

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.

ES COPIA DEL ORIGINAL

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-DA-MRR-2023	
			VERSIÓN: 01-JEM-2023	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Mantenimiento y reparación de rodados			
Responsable	Dirección Administrativa/Dpto. de Transporte y SSGG	Procesos Asociados	Gestión de contratos, adendas y garantías	
Objetivo	Efectuar el mantenimiento preventivo de los rodados de la institución, conforme a los contratos establecidos, de manera a prolongar la vida útil de los mismos.	Inicio	Elaboración de solicitud de pedido de mantenimiento de vehículo	
		Incluye	Recepción de solicitud - Autorización para realizar mantenimiento - Firma de Acta de recepción de vehículo - Recepción y verificación de nota de presupuesto - Elaboración de orden de servicio - Recepción de informe técnico.	
		Finaliza	Firma de Acta de Conformidad	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Solicitud para mantenimiento preventivo	Dpto. de Transporte y Servicios Generales	Acta de conformidad	Empresa/JEM (Dpto. de Transporte y Servicios Generales/Dirección Administrativa/Dirección Financiera/DGAF)	
Controles Asociados	Manual del uso del vehículo adquirido, donde se especifica los kilometrajes para el mantenimiento correspondiente sea preventivo y/o correctivo.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Registro de uso de vehículo - Ficha de control que establece fecha de mantenimiento realizado			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Solicitud	Necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.	Dirección Administrativa	Cada 5000 kilómetros o según necesidad.
	Nota de autorización	Visto bueno para el envío del vehículo al taller, para la realización del trabajo	Empresa adjudicada para el trabajo	Cada 5000 kilómetros o según necesidad.
	Acta de recepción	Especificaciones del mantenimiento que requiere el vehículo	JEM	Cada 5000 kilómetros o según necesidad.
	Nota de presupuesto	Costo del servicio	JEM	Cada 5000 kilómetros o según necesidad.
	Orden de servicio	Información del servicio solicitado	Empresa adjudicada para el trabajo	a partir de la recepción de la orden de servicio (2 días hábiles)
	Acta de entrega	Especificaciones del mantenimiento que se realizó al vehículo	JEM	de 24 a 48 horas desde recepción del vehículo (3 días hábiles en caso de mantenimiento correctivo)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

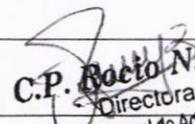
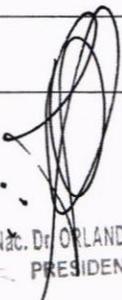
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. M. Guadalupe Elizalde
Secretaría General

Einar A. Meretes
Dpto. de Control y Seguimiento

Lic. Pablo Romero Benega
Director
Dirección Administrativa
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.

	Informe técnico	Descripción detallada de los trabajos realizados al vehículo	JEM	de 24 a 48 horas desde recepción del vehículo (3 días hábiles en caso de mantenimiento correctivo)
	Acta de conformidad	Conformidad de la institución con los servicios recibidos de la empresa	Empresa adjudicada para trabajo	de 24 a 48 horas desde recepción del vehículo (3 días hábiles en caso de mantenimiento correctivo)
Registro Aplicable	Memorandum electrónico- notas impresas- actas- orden de servicio -correos electrónicos			
Elaborado por:	 Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento			
Revisado por:	Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa JEM		 C.P. Bocto N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	
Aprobado por:				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE




Abg. Ana Gabriela Jimenez Elizacche
Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015				
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GA-MRR-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.				
PROCESO: Gestión Administrativa.				
SUBPROCESO: Mantenimiento y reparación de rodados				
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y reparación de rodados preventivo y/o correctivo				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de mantenimiento y/o reparación de rodados	Según el vehículo asignado, el encargado del Dpto. de Transporte y Servicios Generales da una alerta de la necesidad de mantenimiento	Memorándum	Encargado de Dpto. de Transporte y Servicios generales (DTSG)
2	Autorización de remisión de vehículo para diagnóstico	La Dirección Administración da el visto bueno, para realizar la remisión del vehículo para evaluación y presupuesto del trabajo a ser realizado	Nota	Director Administrativo
3	Recepción y verificación de presupuesto del trabajo a ser realizado	Se recepciona el presupuesto remitido por la empresa a realizar el trabajo donde se especifica el costo y el tiempo del mantenimiento	Nota de presupuesto	Empresa Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento
4	Emisión de orden de servicio	Se debe especificar: nombre de la institución, datos de la empresa adjudicada, los ítems del contrato, los trabajos a ser realizados, el plazo, costo, firma	Orden de servicio	Encargado de Dpto. de Transporte y Servicios generales (DTSG)
5	Emisión de nota de entrega de vehículo	Se realiza una descripción del estado en que fue entregado el vehículo para mantenimiento	Nota	Empresa Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa
6	Emisión del informe técnico	Se especifica todos los trabajos realizados al vehículo	Nota/informe técnico	Empresa
7	Remisión de nota de retiro de vehículo	Se realiza una descripción de los trabajos realizados y del estado del vehículo que se retira	Nota	Empresa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

Tel: (595 21) 442667
Asunción-Paraguay

Dip. Nac. Dr. CARANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración 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.

8	Remisión de informe sobre trabajo realizado	Se remite un informe sobre la culminación del mantenimiento solicitado (se anexa nota de entrega, informe técnico y nota de retiro)	Memorándum	Encargado de Dpto. de Transporte y Servicios generales (DTSG)
9	Presentación de factura	La empresa remite la factura por el servicio prestado acompañado de nota de presupuesto, informe técnico, CCT, CCSS, FIP, FIS y REPSE	Factura/Nota de presupuesto, informe técnico, CCT, CCSS, FIP, FIS y REPSE	Empresa
10	Remisión de legajo para pago	Se remite el legajo con todos los documentos anexos citados en las numeraciones anteriores	Memorándum	Encargado de Dpto. de Transporte y Servicios generales (DTSG)
11	Remisión del legajo para verificación	Se remite al Dpto. de Control y Seguimiento para las verificaciones pertinentes. Se elabora un informe para realizar los trámites posteriores si así lo requieran	Memorándum	Encargado de Dpto. de Transporte y Servicios generales (DTSG)
12	Remisión a Dirección General de Administración y Finanzas- DGAF	La Dirección Administrativa remite el legajo, por medio de una providencia, a la DGAF	Providencia	Director Administrativo
13	Remisión a la Dirección Financiera	La DGAF, remite el legajo por medio de providencia, a la Dirección Financiera para pago correspondiente	Providencia	Directora General de la DGAF

Elaborado por: **Einar A. Moreles** Dpto. de Control y Seguimiento Fecha: 29-12-23

Revisado por: **Lic. Pablo Romero Benegas** Director Dirección Administrativa JEM **C.P. Rocío N. Guillén B.** Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas Fecha: 29-12-23

Aprobado por:  Fecha: 29-12-23



Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO PRESIDENTE

Gabriela Trín Elizeche Secretaria General

Tel: (595 21) 442662 Asunción-Paraguay

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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DA-CMUVO-2023
VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Gestión Administrativa		
Subproceso	Control y Monitoreo de uso de vehículos institucionales.		
Responsable	Dirección Administrativa/Dpto. de Transporte y SSGG	Procesos Asociados	Adquisición de vehículo institucional
Objetivo	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la Institución, conforme a las normativas vigentes.	Inicio	Solicitud de uso de vehículo (Ordinario)
		Incluye	Recepción de solicitud - Autorización para uso de vehículo - Permiso de salida - Planilla de control de uso de vehículo - Orden de trabajo.
		Finaliza	Llenado y firma del Libro de acta "Registro de uso de vehículo"
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Solicitud para uso de vehículo	Dpto. de Transporte y Servicios Generales	Orden de trabajo	Las distintas dependencias de la Institución
Controles Asociados	a) Ley 704/95 Que crea el registro de automotores del sector público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos. Con sus respectivas modificaciones. b) Resolución Contraloría General de la República "C.G.R." N° 119/96 y Resolución C.G.R. N° 339/02 sobre Control de vehículos del Estado		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Planilla de salida de vehículo - Planilla de control de uso de vehículo - Libro de acta "Registro de uso de vehículo" - Orden de trabajo		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Solicitud	Fundamentación del uso del vehículo	Solicitante
	Autorización de uso de vehículo	Visto bueno para la realización de la misión	Solicitante
Reportes	Planilla de salida de vehículo	Registro detallado de la misión	JEM
	Libro de acta	Registro detallado de la misión	JEM
	Orden de trabajo	Registro detallado de la misión	JEM
Registro Aplicable	Memorándum electrónico - planillas (Permiso de salida y Control de uso de vehículos) - libro de acta - orden de trabajo.		
Elaborado por:	Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento		
Revisado por:	Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa JEM		
Aprobado por:	C.P. Boeio N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ma. Guadalupe Jimenez Elizalde
Secretaria General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-GA-CMUVO-2023
				VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.				
PROCESO: Gestión Administrativa.				
SUBPROCESO: Control y monitoreo de uso de vehículos Institucionales.				
PROCEDIMIENTO: Control y monitoreo de uso de vehículos Institucionales - Ordinario				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de uso de vehículos Institucionales (Uso Ordinario)	Fundamentación del uso del vehículo (Misional o Administrativo)	Memorándum, nota o llamada telefónica (Interno)	Dependencia solicitante.
2	Autorización de salida de vehículos	El Departamento de Transporte y Servicios Generales (DTSG) da el visto bueno para la salida del vehículo por medio de un formulario, en la cual se detalla: 1) Solicitante, 2) Firma del solicitante, 3) Conductor asignado, 4) Móvil a ser utilizado, 5) kilometraje de Salida, 6) kilometraje de llegada, 7) Autorizado por, 8) Firma de autorizado, 9) Fecha de la misión, 10) Motivo y destino.	Permiso de salida de vehículos (Formulario)	Departamento de Transporte y Servicios Generales.
3	Registrar Salida (Planilla)	Se registra cada salida en una planilla de control de uso de vehículo en la cual se detalla: 1) Fecha de salida, 2) Destino, 3) Misión a cumplir, 4) Funcionario/os trasladado, 5) Horario de salida, 6) Kilometraje de salida, 7) Horario de llegada, 8) kilometraje de llegada, 9) Chofer asignado.	Control de uso de vehículos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (Planilla)	Departamento de Transporte y Servicios Generales.(Chofer asignado)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Arim Elizeche
Secretaria General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE

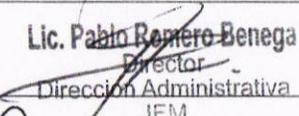
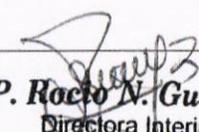
C.P. Rocio N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Pablo Romero Benega
Director
Dirección Administrativa
JEM

Einar A. Mereles
Dpto. de Control y Seguimiento

Visión: Ser una institución controlada y reconocida por sus 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.

4	Emisión de Orden de Trabajo.	En el talonario de Orden de Trabajo primero se define si la misión a cumplir es ordinario o extraordinario, luego se registran los siguientes datos: 1) Vehículo Tipo, 2) Chapa N°, 3) N° de Orden de Vehículo Asignado, 4) Marca y Modelo, 5) R.A.S.R. N°, 6) Área Asignada, 7) Conductor Autorizado, 8) Días estimada de la misión: desde, hasta, 9) Horas estimada para la misión: desde, hasta, 10) Kilometraje de salida, 11) Kilometraje de vuelta, 12) Kilometraje estimada de recorrido, 13) Kilometraje real de recorrido, 14) Consumo estimado por cada 100 km.: en Lts, 15) Trabajos a realizar, 16) Observaciones, 17) Fecha de servicio, 18) Responsable del vehículo, 19) Jefe de Departamento, 20) Elaborado por, 21) Verificado por.	Orden de Trabajo.	Departamento de Transporte y Servicios Generales.
5	Registro de Salida (Libro de acta)	Se realiza una descripción de los siguientes datos: 1) Fecha, 2) Número de Orden de Trabajo, 3) Misión a Cumplir, 4) Destino, 5) Duración de la Misión, 6) Kilometraje de Salida, Kilometraje de llegada, Kilómetro recorrido.	Libro de Acta	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Elaborado por:		 Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento	Fecha: 29-12-23	
Revisado por:		 Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa JEM	 C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 29-12-23
Aprobado por:			Fecha: 29-12-23	 Abg. Ma. Gabriela Irín Elizeche Secretaria General


 Dip. Nac. Dr. DELANDO AREVALO
 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.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-GA-CMUVE-2023	
			VERSIÓN: 01-JEM-2023	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Control y Monitoreo de uso de vehículos institucionales.			
Responsable	Dirección Administrativa/Dpto. de Transporte y SSGG		Procesos Asociados	Adquisición de vehículo institucional
Objetivo	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la Institución, conforme a las normativas vigentes.		Inicio	Solicitud de uso de vehículo (Extraordinario)
			Incluye	Recepción de solicitud - Programación de viaje - Autorización para uso de vehículo - Solicitud de viatico - Permiso de salida - Planilla de control de uso de vehículo - Orden de trabajo - Libro de acta - Informe de viaje - Rendición de viatico.
			Finaliza	Libro de acta "Registro de uso de vehículo"
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Solicitud para uso de vehículo	Dpto. de Transporte y Servicios Generales	Orden de trabajo	Las distintas dependencias de la Institución	
Controles Asociados	a) Ley 704/95 Que crea el registro de automotores del sector público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos. Con sus respectivas modificaciones. b) Resolución Contraloría General de la República "C.G.R." N° 119/96 y Resolución C.G.R. N° 339/02 sobre Control de vehículos del Estado			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Planilla de salida de vehículo - Planilla de control de uso de vehículo - Libro de acta "Registro de uso de vehículo - Orden de trabajo - Informe de viaje - Rendición de viatico.			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Solicitud	Fundamentación del uso del vehículo	Solicitante	Según necesidad.
	Autorización de uso de vehículo	Visto bueno para la realización de la misión	Solicitante	Según necesidad.
	Programación de viaje	Se fija fecha y horario de la misión	Solicitante	Según necesidad.
	Solicitud de viatico	Nómina de funcionario a cumplir la misión (Chofer y Ujier asignado)	D.G.A.F.	Según necesidad.
	Planilla de salida de vehículo	Registro detallado de la misión	JEM	cada misión
	Libro de acta	Registro detallado de la misión	JEM	cada misión
Orden de trabajo	Registro detallado de la misión	JEM	cada misión	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Abg. Ma. Gabriela Tin Rivarolo
 Secretaria General

Einar A. Mereles
 Dpto. de Control y Seguimiento

Lic. Pablo Romero Benega
 Director
 Dirección Administrativa
 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.

	Informe de viaje	Comunicación de la misión culminada	JEM	cada misión
	Rendición de viático.	Comunicación de los gastos realizados durante la misión	D.G.A.F.	cada misión
Registro Aplicable	Memorándum electrónico- planillas (Permiso de salida y Control de uso de vehículos) - libro de acta - orden de trabajo.			
Elaborado por:	<i>[Signature]</i> Einar A. Merejes Dpto. de Control y Seguimiento			
Revisado por:	Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa JEM C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas			
Aprobado por:	<i>[Signature]</i> Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Signature]
Abg. Ma. Gabriela Urán Elizalde
Secretaría General

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.

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

PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: PO-GA-CMUVE-2023
VERSIÓN: 01-JEM-2023

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Control y monitoreo de uso de vehículos Institucionales.

PROCEDIMIENTO: Control y monitoreo de uso de vehículos Institucionales - Extraordinario

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Solicitud de uso de vehículos Institucionales (Uso Extraordinario)	Fundamentación del uso del vehículo (Misional)	Memorándum, Nota	Dependencia solicitante.
2	Planificación de viaje	El Departamento de Transporte y Servicio Generales (DTSG) Memorándum mediante, comunica la planificación del viaje, como también detalla: 1) Fecha de la misión, 2) Destino, 3) Misión a cumplir, 4) Vehículo asignado, 5) Chofer asignado, 6) Funcionario/os a ser trasladado, y 7) Solicitud de pago de viatico según tabla de valores correspondiente.	Memorándum, Nota	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.
3	Autorización de salida de vehículos	El Departamento de Transporte y Servicio Generales (DTSG) da el visto bueno para la salida del vehículo por medio de un formulario, en la cual se detalla: 1) Solicitante, 2) Firma del solicitante, 3) Conductor asignado, 4) Móvil a ser utilizado, 5) kilometraje de Salida, 6) kilometraje de llegada, 7) Autorizado por, 8) Firma de autorizado, 9) Fecha de la misión, 10) Motivo y destino.	Permiso de salida de vehículos (Formulario)	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizache
Secretaria General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

C.P. Rocio N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Pablo Romero Benega
Director
Dirección Administrativa
JEM

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.

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	Registro de Salida (Planilla)	Se registra cada salida en una planilla de control de uso de vehículo en la cual se detalla: 1) Fecha de salida, 2) Destino, 3) Misión a cumplir, 4) Funcionario/os trasladado, 5) Horario de salida, 6) Kilometraje de salida, 7) Horario de llegada, 8) kilometraje de llegada, 9) Chofer asignado.	Planilla de Control de uso de vehículos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales. (Chofer asignado)
5	Emisión de Orden de Trabajo.	En el talonario de Orden de Trabajo primero se define si la misión a cumplir es ordinario o extraordinario, luego se registran los siguientes datos: 1) Vehículo Tipo, 2) Chapa N°, 3) N° de Orden de Vehículo Asignado, 4) Marca y Modelo, 5) R.A.S.R. N°, 6) Área Asignada, 7) Conductor Autorizado, 8) Días estimada de la misión: desde, hasta, 9) Horas estimada para la misión: desde, hasta, 10) Kilometraje de salida, 11) Kilometraje de vuelta, 12) Kilometraje estimada de recorrido, 13) Kilometraje real de recorrido, 14) Consumo estimado por cada 100 km.: en Lts, 15) Trabajos a realizar, 16) Observaciones, 17) Fecha de servicio, 18) Responsable del vehículo, 19) Jefe de Departamento, 20) Elaborado por, 21) Verificado por.	Orden de Trabajo.	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.
6	Registro de Salida (Libro de acta)	Se realiza una descripción de los siguientes datos: 1) Fecha, 2) Numero de Orden de Trabajo, 3) Misión a Cumplir, 4) Destino, 5) Duración de la Misión, 6) Kilometraje de Salida, Kilometraje de llegada, Kilómetro recorrido.	Libro de Acta	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.
7	Informe de viaje	Se describe la conclusión del viaje realizado, detallando lo siguiente: 1) Fecha efectiva de la misión, 2) Destino, 3) Motivo del viaje, 4) Vehículo utilizado, 5) Chofer asignado, 6) Funcionario que acompañó el viaje.	Memorándum, Nota	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.



Mrs. Gabriela Irín Elizache
Secretaria General

[Signature]
Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

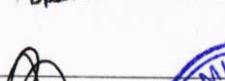
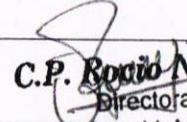
[Signature]
C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

[Signature]
Lic. Pablo Romero Benega
Director
Dirección Administrativa
JEM

[Signature]
Einar A. Mereles
Dpto. de Control y Seguimiento

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la gestión 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.

8	Comunicación y Rendición de viático.	El Departamento de Transporte y Servicios Generales informa y rinde cuentas sobre viatico correspondiente a la misión realizada, en el cual se detalla lo siguiente: 1) Fecha efectiva de la misión, 2) Destino, 3) Motivo del viaje, 4) Vehículo utilizado, 5) Chofer asignado, 6) Funcionario que acompañó el viaje. También se adjunta: a) Formulario de rendición de cuenta de viatico por beneficiario, b) Ticket de pago de peaje, c) Facturas originales, d) Copia de resolución por la cual se autoriza el viaje, e) Orden de trabajo, f) Permiso de salida de vehículo.	Memorándum, Nota	Jefe del Departamento de Transporte y Servicios Generales.	
Elaborado por:		 Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento	Fecha: 29-12-23		
Revisado por:		 Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa JEM	 C.P. Rosalva N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 29-12-23	
Aprobado por:		  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 		Fecha: 29-12-23	

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

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

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

CÓDIGO: ARC-GA-2023

VERSIÓN: 01-JEM-2023

PROCESO: Gestión Administrativa

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales (uso ordinario)	Error u omisión en la descripción y/o llenado de la orden de trabajo	Desconocimiento o falta de datos para el llenado correcto	Información incompleta sobre el uso del vehículo institucional	1	20	20	Tolerable	Ley 704/95 Que crea el registro de automotores del sector público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos	Elaborar planilla de control de uso de vehículo y completar correctamente el Libro de acta registro de uso de vehículo
Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales (uso extraordinario)				1	20	20	Tolerable		Elaborar planilla de control de uso de vehículo y completar correctamente el Libro de acta registro de uso de vehículo - Rendición de viático utilizado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Pablo Romero Benega
Director
Dirección Administrativa

Einar A. Mereles
Dpto. de Control y Seguimiento

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la transparencia 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.

Mantenimiento y reparación de rodados	Demora en la solicitud de servicio de mantenimiento	Falta de un registro del uso del vehículo	Vehículos institucionales fuera de servicio	1	20	20	Tolerable	Manual del uso del vehículo adquirido	Utilización adecuada de la ficha de control que establece fecha de mantenimiento realizado
Elaborado por: Einar A. Mereles Dpto. de Control y Seguimiento								Fecha: 29-12-23	
Revisado por: Lic. Pablo Romero Benega Director Dirección Administrativa								Fecha: 29-12-23	
Aprobado por:  Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO PRESIDENTE								Fecha: 29-12-23	

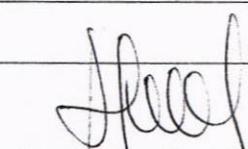
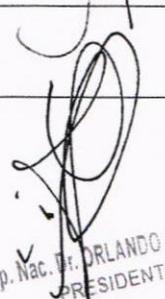


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Irin Elizeche
Secretaria General

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.

				
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			CÓDIGO: FC-AL-AEI-2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023	
Macroproceso	Misional <input checked="" type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input type="checkbox"/>	
	Gestión Jurídica			
Proceso	Asistencia Jurídica Legal			
Subproceso	Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuesto			
Responsable	Dirección Jurídica/Dirección General de Asuntos Legales	Procesos Asociados	Análisis previo de expediente	
Objetivo	Contar con una base de datos sobre los relatos resueltos, pospuestos e ingresados	Inicio	Recepción de expediente y designación a fiscal de acuerdo al área de competencia	
		Incluye	Análisis del escrito del expediente, verificar que cuenten con las instrumentales correspondientes, revisión en el sistema	
		Finaliza	Elaboración de dictamen jurídico	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
expediente electrónico	Secretaría Jurídica	Dictamen jurídico	Miembros del Pleno del JEM	
Controles Asociados	Ley N° 6814 /21 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 REMOCION DE MAGISTRADOS Y DEROGA LAS LEYES ANTECEDENTES", Y SUS MODIFICATORIAS.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de las disposiciones legales			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Dictamen Jurídico	Análisis de las actuaciones que contiene el expediente	Secretaría Jurídica	De acuerdo a la necesidad semanal
Registro Aplicable	Memorándum para actualización de los expedientes			
Elaborado por:				
Revisado por:	M. Sc. Ana Carolina Lorenzini Jara Dirección General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados			
Aprobado por:				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ana Carolina Lorenzini Jara
Secretaría General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

Abg. Rosa Aquino León
Matrícula C.S.J. N° 57.247.

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS				
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015				
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
PROCEDIMIENTOS				CÓDIGO: PO-AL-AEI-2023
MACROPROCESO: Gestión Jurídica				
PROCESO: Asistencia Jurídica/legal				
SUBPROCESO: Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuestos.				
PROCEDIMIENTO: Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuestos.				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuestos.	Lectura y análisis de los hechos relevantes observados en los expedientes examinados.	Detalle sobre las documentales para el registro, y posterior remisión a la Jefatura de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Auxiliar de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2	Evaluar los expedientes que le han sido asignados para su estudio y posterior conclusión del análisis jurídico.	Lectura y análisis de los hechos relevantes observados en los expedientes examinados.	Remisión de informes al correo de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Abogados Dictaminantes.
3	Elaborar los informes y realizar el control correspondiente de las causas por los Abogados Dictaminantes, en relación a lo solicitado por la Jefatura de Relatoría.	Lectura y análisis de los hechos relevantes observados en los expedientes examinados.	Informe sobre el análisis del dictaminante.	Jefe de Relatoría.
4	Control de expedientes devueltos para su análisis y posterior elaboración de dictamen final (cancelación, archivo, etc.)	Lectura y análisis de los hechos relevantes observados en los expedientes examinados.	Informe sobre el análisis del dictaminante.	Jefe de Relatoría.
Elaborado por:			Fecha: 29-12-23	 <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Abg. Ma. Gabriela Irin Elizeche Secretaria General</p>
Revisado por:			Fecha: 29-12-23	
Aprobado por:			Fecha: 29-12-23	
<p>Mtra. Amy Berceño Lozano Jara Directora General de Asuntos Legales Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados</p>				

Vision: 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS									
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES								CÓDIGO: ARC-AL-2023	
								VERSIÓN: 01-JEM-2023	
PROCESO: Asistencia Jurídico Legal									
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución									
Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Procedimientos	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuestos	Demora en lectura y análisis de los hechos relevantes observados en el expediente analizado.	Cantidad de fojas con que cuenta el expediente a analizar	Proceso de análisis incompleto	1	5	5	Aceptable	Ley N° 6814/21 sobre procedimiento de enjuiciamiento	Asignación de expedientes de acuerdo al fuero correspondiente
	Omisión de documentales al distribuir los expedientes	Información incompleta sobre los requerimientos para el análisis	Proceso de análisis incompleto	1	10	10	Moderado		
Elaborado por:								Fecha: 24-12-23	
Revisado por:								Fecha: 29-12-23	
Aprobado por:								Fecha: 29-12-23	

[Handwritten signatures]

M.ºra. Anty Dorelynn Lozano Jara
Directora General de Asuntos Legales
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Circular stamp: JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS]

Abg. M.º Gabriel Trín Elizeche
Secretaría General

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.

[Handwritten signature]
M.ºra. Rosa Aquino León
Magistrada C.S.J. N° 57.217

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FP-GF-RC-23
VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	GESTIÓN FINANCIERA			
Subproceso	RENDICIÓN DE CUENTAS			
Responsable	D.G.A.F. DIRECCIÓN FINANCIERA DPTO. RENDICIÓN DE CUENTAS	Procesos Asociados	Verificación de legajos de Gastos y Sueldos según solicita la Guía vigente de la Contraloría Gral. de la República-CGR.	
Objetivo	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad.	Inicio	Recepción de Legajos de Gastos y Sueldos en el Dpto. de Rendición de Cuentas posterior al proceso de pagos.	
		Incluye	Control detallado, verificación y regularización de los documentos de respaldo de Gastos y Sueldos según solicita la Guía vigente de la Contraloría Gral. de la República-CGR.	
		Finaliza	Remisión a la Dirección de Auditoría, posteriormente se procede al foliado, escaneado y guarda en el archivo.	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Memorándum del Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión. Legajos respaldatorios correspondiente a los proveedores y Salarios del personal del mes. El legajo comprende (documentos originales-copias simples y autenticadas-etc.)	Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión.	Memorándum a la D.G.A.F. para remisión de Legajos completos a la Dirección de Auditoría.	Contraloría General de la República. D.G.A.F. Dirección Financiera Dirección de Auditoría	
Controles Asociados	Contraloría General de la República según resolución vigente Dirección de Auditoría. D.G.A.F. Dirección Financiera. Presupuesto General de la Nación del año vigente.			
Lic. Andrea de los Ríos Directora Dirección Financiera - J.E.M. Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de plazos de entrega según la necesidad requerida. Informe de la Dirección de Auditoría. Presidencia D.G.A.F. Cumplimiento con la Guía Básica de la Contraloría.			
C.P. Rocío Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Memorándum de la Dirección de Auditoría.	Solicitud de Legajos del mes requerido.	Dirección de Financiera	*Según requerimiento. *Mensual.
Lourdes Oviedo Rendición de Cuentas I.E.M.	Memorándum para la D.G.A.F.	La D.F. remite el memorándum para remisión de las carpetas a verificar.	Dirección de Auditoría	*Según requerimiento. *Mensual.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Urrea Elizalde
Secretaría General

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.

Registro Aplicable	Memorándum - Informe de la Dirección de Auditoría – Foliación – Escaneo.
---------------------------	--

ELABORADO POR: *Lourdes Oviedo*
Replicación de Cuentas
I.E.M.

FECHA: 23/11/23

REVISADO POR: *Andrea de los Ríos* C.P. *Rocío N. Guillén B.*
Directora Directora Interina
Dirección Financiera J.E.M. Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 28/12/23

APROBADO POR: *Orlando Arevalo*
Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE

FECHA: 29/12/23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Urán Elizacche
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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**



CÓDIGO: PO-GF-RC-2023
VERSIÓN: 01-JEM-2023

PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LEGAJOS DE GASTOS Y SUELDOS SEGÚN SOLICITA LA GUÍA VIGENTE DE LA CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA-CGR.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Remisión de las carpetas de Gastos y Sueldos por Memorándum	El encargado y/o Auxiliar del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión remite los legajos de Gastos y Sueldos debidamente autorizados por él/la director/a Financiero/a, al Departamento de Rendición de Cuentas para su verificación según documentación requerida por la Guía Básica vigente de la Contraloría General de la República-CGR.	Debida autorización del Director/a Financiero/a	Encargado/a del Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión.
2. Recepción de Legajos de Gastos y Sueldos en el Dpto. de Rendición de Cuentas posterior al proceso de pago de manera mensual.	El dpto. de contabilidad financiera y de gestión debe entregar las carpetas de sueldos y gastos completo en su totalidad y/o en el caso que esto no ocurra, detallar en el Memorándum los documentos a regularizar en la brevedad posible.	Entrega de las carpetas de sueldos y gastos al Encargado/a del Dpto. Rendición de cuentas	Auxiliar de la Mesa de Entrada de la Dirección Financiera
3. Control y verificación de los Legajos de Sueldos y Gastos.	Control detallado, verificación y regularización de los documentos de respaldo de Gastos y Sueldos según solicita la Guía Básica vigente de la Contraloría General. de la República - CGR.	N/A	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas

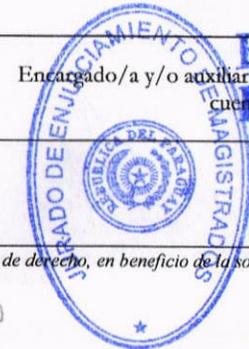
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina

OFLANDO ARÉVALO
Dip. Nac. Dr. OFLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE



Abn. Mta. Gabriela Irím Elizeche
Secretaria General

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos, Dirección General de Administración y Finanzas

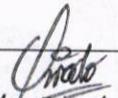
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

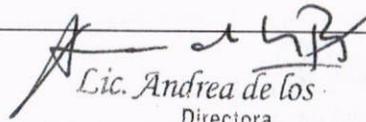
www.jem.gov.py

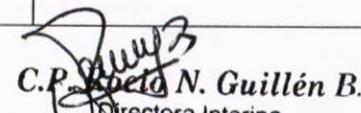
Tel: (595 21) 42662
Asunción - Paraguay

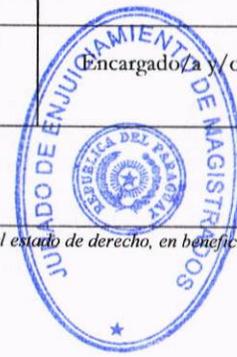
Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4. Control y verificación del FORC03	Control detallado, verificación del Formulario FORC03 requerido por la Guía Básica vigente de la Contraloría Gral. de la República-CGR.	N/A	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
5. Regularización de documentos	En su caso, el departamento de rendición de cuentas solicitará al dpto. de Contabilidad de Gestión la regularización de documentos que considere necesario para el correcto llenado de las carpetas.	Correo institucional	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
6. Remisión de memorándum	Se solicita vía memorándum a la Dirección Financiera que se remitan las carpetas a la Dirección de Auditoría, una vez que se tenga todos los legajos completos.	Correo institucional	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
7. Autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas	La Dirección Financiera solicita vía memorándum a la D.G.A.F. que se remitan las carpetas de sueldos y gastos a la Dirección de Auditoría, cumpliendo el protocolo administrativo de rigor.	Debida autorización del director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas	Director/a Financiero/a
8. Remisión de Carpetas.	Las carpetas se remiten a la Dirección de Auditoría de forma física, presentada con el Memorándum correspondiente.	Memorándum	Debida autorización de la Dirección Gral. de Adm. y Finanzas y Dirección Financiera.
9. Carpetas remitidas a la Dirección de Auditoría	Se recepciona las carpetas una vez verificadas por la Dirección de Auditoría, para continuar con los procesos administrativos de rigor.	Informe de la Dirección de Auditoría	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
10. Foliación	Se procede a la Foliación de los legajos	N/A	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
11. Escaneo	Se procede al escaneo de los legajos	N/A	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas


Lourdes Oviedo
 1 Rendición de Cuentas
 J.E.M.


Lic. Andrea de los
 Directora

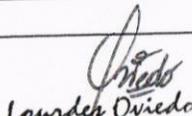
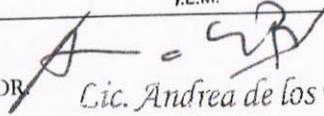
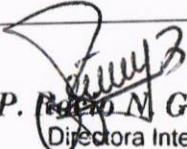
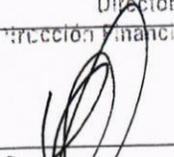

C.P. N. Guillén B.
 Directora Interina



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Urin Elizeche
 Secretaria General

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. Archivo	Se procede a la custodia de las carpetas	N/A	Encargado/a y/o auxiliar del Dpto. Rendición de cuentas
<p>ELABORADO POR:  Lourdes Oviedo Rendición de Cuentas J.E.M. FECHA: 24/11/23</p>			
<p>REVISADO POR:   Lic. Andrea de los Ríos C.P. Gladys M. Guillén B. Directora Directora Interina Dirección Financiera - J.E.M. Dirección General de Administración y Finanzas FECHA: 28/12/23</p>			
<p>APROBADO POR:  Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO PRESIDENTE FECHA: 29/12/23</p>			



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Irim Elizeche
 Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS					
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					CÓDIGO: IR-6F-RC-2023
					VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: APOYO					
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA					
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS					
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LEGAJOS DE GASTOS Y SUELDOS SEGÚN SOLICITA LA GUÍA VIGENTE DE LA CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA-CGR.					
ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Remisión de las carpetas de Gastos y Sueldos por Memorándum	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación
	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 plazo que debe remitir	Se remite las documentaciones en plazo muy estrecho para el control.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Remitir las documentaciones con errores o incompletos	Remitir las documentaciones con conocimiento de errores e incompletos, derivando responsabilidades al siguiente departamento.

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rogelio Guillén B.
Directora Interina



Abg. Ma. Gabriela Irim Elizeche
Secretaria General

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.

Recepción de Legajos de Gastos y Sueldos en el Dpto. de Rendición de Cuentas posterior al proceso de pago de manera mensual.	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación, teniendo un plazo muy estrecho para la remisión de los legajos para la Dirección de Control.
	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.
	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.
Control y verificación de los Legajos de Sueldos y Gastos - Control y verificación del FORC03	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	Recibir las documentaciones con errores o incompletos	Al verificar las documentaciones la persona por desconocimiento no consulta sus dudas y deja pasar los errores.
	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.

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

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

C.P. Raquel N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Abg. María Gabriela Urribi Elizalde
Secretaría General

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.

	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Situación de desacuerdo con relación a las documentaciones por criterios divididos.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	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.
Regularización de documentos	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Documentaciones con errores o incompletos.	Retraso y pérdida de tiempo que conlleva a la suspensión del trabajo hasta la regularización del documento.
	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.
	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Situación de desacuerdo con relación a las documentaciones por criterios divididos.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

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

C.P. Rosalva Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Ing. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaría General

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.

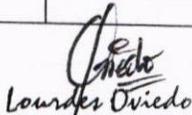
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo

www.jem.gov.py

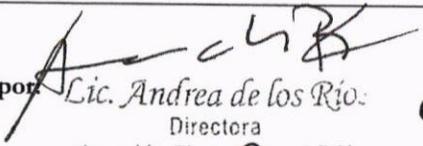
Tel: (595 21) 442662

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.

Autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas - Remisión de Carpetas - Carpetas remitidas a la Dirección de Auditoría	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación de los departamentos correspondientes.
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.
Foliación - Escaneo - Archivo	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida.	Se atrasa el proceso establecido para el foliado y escaneado correcto y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Recibir las documentaciones con errores o incompletos	Se atrasa el proceso establecido para el foliado y escaneado correcto y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	No interiorizarse del plazo que debe remitir	Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Incumplimiento de las obligaciones	Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida
	Desinterés	Falta de interés por algo	Persona	Desinterés del trabajo designado	Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida
<p>Elaborado por:  Lourdes Oviedo Remisión de Cuentas J.E.M.</p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Abg. Gabriela Irán P. Gómez Secretaría General</p> <p>Fecha: 26/12/23</p>					

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.

Revisado por:  Lic. Andrea de los Ríos Directora Dirección Financiera - J.E.M.	 C.P. Rocío M. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 28/12/23
Aprobado por: 		Fecha: 29/12/23

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE



ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


y. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS						
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN						
EVALUACIÓN DE RIESGOS						CÓDIGO: ER-CF-RC-2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: APOYO						
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA						
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS						
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LEGAJOS DE GASTOS Y SUELDOS SEGÚN SOLICITA LA GUÍA VIGENTE DE LA CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA-CGR.						
ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO CALIFICACIÓN	EVALUACION	MEDIDA DE RESPUESTA	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO
Remisión de las carpetas de Gastos y Sueldos por Memorándum	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Paro	2	10	Moderado		
	Desconocimiento	2	10	Moderado		
	Inexactitud	2	20	Importante		
Recepción de Legajos de Gastos y Sueldos en el Dpto. de Rendición de Cuentas posterior al proceso de pago de manera mensual.	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	10	Importante		
	Error	2	10	Moderado		
Control y verificación de los Legajos de Sueldos y Gastos - Control y verificación del FORC03	Inexactitud	2	20	Importante	Control exhaustivo del documento de referencia.	
	Desconocimiento	3	10	Importante		
	Error	3	10	Importante		
	Conflicto	3	10	Importante		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. M^{te} Gabriela Irán Elizache
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Lic. Andrea de los Ríos
C.P. Rogelio N. Guillén B.
Directora Interina

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.

Regularización de documentos	Descoordinación	1	10	Tolerable	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud	1	10	Moderado		
	Demora	3	20	Importante		
	Error	3	10	Importante		
	Conflicto	2	10	Tolerable		
Autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas - Remisión de Carpetas - Carpetas remitidas a la Dirección de Auditoría	Descoordinación	2	10	Tolerable	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Demora	3	10	Importante		
	Paro	2	10	Moderado		
Foliación - Escaneo - Archivo	Incumplimiento	3	10	Importante	Proteger la Institución	Incentivar capacitaciones a Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Error	3	20	Importante		
	Inexactitud	3	20	Importante		
	Desconocimiento	2	10	Tolerable		
	Incumplimiento	2	10	Tolerable		
	Desinterés	3	20	Importante		

Elaborado por:

Orlando Arévalo
Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Fecha: 26/12/23

Revisado por:

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

Roberto N. Guillén B.
C.P. Roberto N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 28/12/23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Aprobado por:

Orlando Arévalo

Fecha: 29/12/23

Gabriela Arce
Directora General

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: FP-RC-RSBC-23
VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	REGISTRACIÓN CONTABLE DE BIENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.		
Subproceso	Registro en el Sistema SICO de movimientos de las Tarjetas Flota de Combustible del J.E.M.		
Responsable	D.G.A.F. DIRECCIÓN FINANCIERA	Procesos Asociados	Obligación de los OEE a registrar los movimientos de Existencia de bienes de consumo de acuerdo a las normativas vigentes.
Objetivo	Seguimiento, control valorizado y registración contable del movimiento sobre el uso de las Tarjetas Flotas de Combustibles.	Inicio	Recepción de los legajos respaldatorios del uso de las Tarjetas Flota de combustible.
		Incluye	- Verificación de los documentos de respaldo del uso de las Tarjetas Flota de combustible. - Reporte del sistema Petropar, planilla de resumen de utilización proveída por los encargados de la rendición de combustible, planilla de utilización de la tarjeta flota activa.
		Finaliza	Registro y aprobación Contable de los asientos designados a cada tarjeta en la cuenta Bienes de Consumo.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Memorándum de remisión de legajos de la utilización de las Tarjetas. Tickets originales – planilla de Rendición de uso de Combustible.	Dirección General d Administración y Finanzas. Encargados por resolución de Rendición de Combustibles.	Planilla de resumen de consumo. Planilla de resumen para el encargado de la registración contable para el registro de bienes de consumo.	Dirección Financiera
Controles Asociados	Resolución del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados vigente sobre el uso y manipulación de los cupos de combustibles. Contraloría General de la República según Resolución CGR según normativa vigente del rubro 360. Reportes del Sistema de Petropar. Rendición de Cuentas. Dirección Financiera, según requerimiento. Tickets originales.		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento del Plan de mejoramiento. Cumplimiento de la Guía básica de la Contraloría, según normativa vigente. Según necesidad requerida.		
	Nombre	Contenido	Frecuencia
Reportes	Registros de obligación y Egresos individualizadas por cuentas de Tarjetas Flotas	Se visualiza el consumo, mes, número de Tarjeta.	*Según requerimiento. *Mensual.

July 3
C.P. Rodolfo N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

43
Dra. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera

Andrés Oviedo
Rendición de Cuentas
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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

SECRETARÍA GENERAL

Tel: (593) 442862
Asunción - Paraguay

Abg. María Gabriela Arín Elizalde
Secretaria General

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.

Registro Aplicable	Registros contables de obligación y egreso – memorándum – tickets originales – reportes de movimientos, saldos del Sistema de Petropar – correos institucionales de ambas Entidades – Notas.
---------------------------	--

ELABORADO POR: *[Signature]*
Lourdes Oviedo
 Rendición de Cuentas
 J.E.M.

FECHA: 23/11/23

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

[Signature]
E. P. N. Guillén B.
 Directora Interina
 Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 20/12/23

APROBADO POR: *[Signature]*
Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
 PRESIDENTE

FECHA: 29/12/23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Signature]
Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
 Secretaria General

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: PO-RC-RCBC-2023
VERSIÓN: 01-JEM-2023

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: REGISTRACIÓN CONTABLE DE BIENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

SUBPROCESO: REGISTRO EN EL SISTEMA SICO DE MOVIMIENTOS DE LAS TARJETAS FLOTAS DE COMBUSTIBLE DEL J.E.M.

PROCEDIMIENTO: OBLIGACIÓN DE LOS OEE A REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Remisión de legajos a la Dirección Financiera	Los encargados de la mesa de entrada de la D.G.A.F, proceden a providenciar las documentaciones debidamente autorizadas por el/la Director/a General. A la Dirección Financiera para la registración contable de los OEE en el Sistema SICO (Organismos y Entidades del Estado) por movimientos en Existencia de bienes de consumo de acuerdo a las normativas vigentes; y el resguardo posterior de los mismos.	Providencia con la debida autorización del director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Auxiliar de la mesa de entrada de la D.G.A.F.
2. Recepción de legajos de combustibles	El/la Director/a de la Dirección Financiera procede a providenciar las documentaciones debidamente autorizadas al encargado/a para la registración contable de los OEE en el Sistema SICO (Organismos y Entidades del Estado) por movimientos en Existencia de bienes de consumo de acuerdo a las normativas vigentes y el resguardo posterior de las documentaciones en el Departamento de rendición de cuentas.	Providencia con la debida autorización del director/a de la Dirección Financiera.	Auxiliar de la mesa de entrada de la Dirección Financiera.
3. Control y verificación	Se procede al control y verificación de los legajos.	N/A	Departamento de Rendición de Cuentas



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rocío W. Guillén B.
Directora Interina

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.

<p>4. Registración contable de obligación – Presupuestaria - por acreditación de Petropar.</p>	<p>Para elaborar el Registro contable de obligación presupuestaria del asiento designado en la cuenta de Bienes de Consumo: Se procede en el Sistema SICO, a realizar la carga de los registros de combustibles y el movimiento contable en las siguientes cuentas: 216020400000: Existencia de Bienes de Consumo Tarjeta Flota JEM (en el Haber) 411036100000: Combustibles (en el Debe)</p>	<p>Reporte de registro contable de obligación</p>	<p>Encargado/a de las registraciones contables de la Dirección Financiera.</p>
<p>5. Registración contable de Egresos presupuestario por acreditación a Petropar</p>	<p>Para elaborar el Registro contable de egreso presupuestario del asiento designado en la cuenta de Bienes de Consumo, una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas desembolse al proveedor. En el Sistema SICO, se procede a realizar la carga de los registros de combustibles y el Movimiento Contable en las sgtes. cuentas: 411036100000: Combustibles (en el Haber) 5610102: Crédito por Operaciones Directas (en el Debe) 5610103: Retenciones Efectuadas (en el Debe)</p>	<p>Reporte de registro contable de obligación</p>	<p>Encargado/a de las registraciones contables de la Dirección Financiera.</p>
<p>6. Registración contable de obligación - No presupuestaria - por acreditación entre Tarjetas Flota individualizada.</p>	<p>Para elaborar el Registro contable de obligación no presupuestaria de los asientos designados por cada tarjeta en la cuenta de Bienes de Consumo: En el Sistema SICO, se procede a realizar la carga de los registros de combustibles y el movimiento contable por cada tarjeta flota individualizada en las siguientes cuentas: 216020500000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 18.171 (en el Haber) 216020600000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 17.730 (en el Haber) 216020700000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 32.937(en el Haber) 216020800000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 43.321(en el Haber) 561012000000: Regularización Existencia de Bienes de Consumo (en el Debe) Obs: la cuenta para el movimiento contable, se solicita a la Dirección General de Contabilidad Pública (Ministerio de Hacienda) para una nueva tarjeta flota.</p>	<p>Reporte de registro contable de obligación</p>	<p>Encargado/a de las registraciones contables de la Dirección Financiera.</p>



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Urán Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.
Lic. Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rocío A. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

7. Registración contable de Egresos por acreditación entre tarjetas Flota	<p>Para elaborar el Registro contable del egreso no presupuestario de los asientos designados por cada tarjeta en la cuenta de Bienes de Consumo: En el Sistema SICO, se procede a realizar la carga de los registros de combustibles y el movimiento contable por cada tarjeta flota individualizada en las siguientes cuentas: 333012000000: Regularización Existencia de Bienes de Consumo (en el Haber) 216020500000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 18.171 (en el Debe) 216020600000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 17.730(en el Debe) 216020700000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 32.937(en el Debe) 216020800000: Existencias De Combustibles Tarjeta Flota N° 43.321(en el Debe)</p>	Reporte de registro contable de Egreso	Encargado/a de las registraciones contables de la Dirección Financiera.
8. Aprobación de los registros contables	<p>El/la directora/a Financiera procede a la verificación y aprobación de los registros contables de obligación y egresos en el sistema SICO. Una vez aprobada se procede a la impresión de los registros contables y se realiza la firma de los responsables.</p>	Impresión de los reportes de registros contables.	Director/a financiera
9. Remisión de legajos	<p>El/la Director/a de la Dirección Financiera procede a providenciar las documentaciones debidamente autorizadas al encargado/a del Departamento de rendición de cuentas.</p>	Providencia con la debida autorización del director/a de la Dirección Financiera.	Director/a financiera

Lourdes Oviedo
 Rendición de Cuentas
 J.E.M.

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

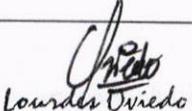
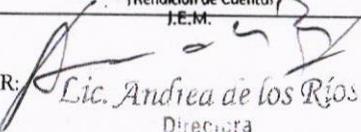
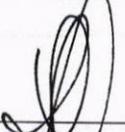
Rocío Guillén B.
 C.P. Rocío Guillén B.
 Directora Interina
 Dirección General de Administración y Finanzas



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche
 Secretaria General

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.

10. Custodia de legajos remitidos	El encargado del departamento de rendición de cuentas es el responsable del archivo y custodia de los legajos de respaldos.	Documentos de respaldo en forma física	Encargado y/o auxiliar de Rendición de Cuentas
ELABORADO POR:  Lourdes Oviedo Rendición de Cuentas J.E.M.		FECHA: 23/11/23	
REVISADO POR:  Lic. Andrea de los Ríos Directora Dirección Financiera - J.E.M.		REVISADO POR:  C.P. Rocío Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	
APROBADO POR: 		FECHA: 29/12/23	

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
PRESIDENTE



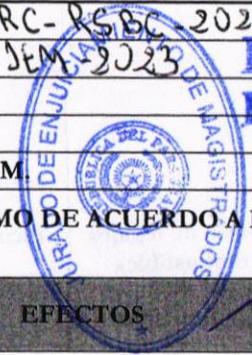
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Arín Elzeche
Secretaria General

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS					
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				CÓDIGO: DP-RC-RSBC 2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023	
MACROPROCESO: APOYO					
PROCESO: REGISTRACIÓN CONTABLE DE BIENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE					
SUBPROCESO: REGISTRO EN EL SISTEMA SICO DE MOVIMIENTOS DE LAS TARJETAS FLOTAS DE COMBUSTIBLE DEL J.E.M.					
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIÓN DE LOS OEE A REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES.					
ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Remisión de legajos a la Dirección Financiera	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación, teniendo un plazo muy estrecho para la remisión de los legajos para el Control.
	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	No interiorizarse del plazo que debe remitir	Se remite las documentaciones en plazo muy estrecho para el control.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.
Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

C.P. Rocío Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

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

Dip. Nac. *ORLANDO AREVALO*
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.

Recepción de legajos de combustibles	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Remitir las documentaciones con errores o incompletos	Remitir las documentaciones con conocimiento de errores e incompletos, derivando responsabilidades
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación, teniendo un plazo muy estrecho para la remisión de los legajos.
	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.
	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.
Control y verificación	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	Recibir las documentaciones con errores o incompletos	Al verificar las documentaciones la persona por desconocimiento no consulta sus dudas y deja pasar los errores.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Trín Elizeche
Secretaría General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

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

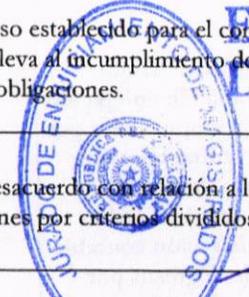
C.P. Rocío M. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

	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.
	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Situación de desacuerdo con relación a las documentaciones por criterios divididos.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	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.
Registración contable de obligación Presupuestaria por acreditación de Petropar - Registración contable de Egresos presupuestario por acreditación a Petropar	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.	Acción equivocada en la registración contable de los OEE en el Sistema SICO (Organismos y Entidades del Estado) por movimientos en Existencia de bienes de consumo de acuerdo a las normativas vigentes.
	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para la registración contable.
	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 y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
1 Rendición de Cuentos
J.E.M.

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

C.P. Rocío Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

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) 4#2000
Asunción - Paraguay
Dip. Nac. DONORLANDO ARÉVALO
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.

- Registración contable de obligación No presupuestaria por acreditación entre Tarjetas Flota individualizada - Registración contable de Egresos por acreditación entre tarjetas Flota - Aprobación de los registros contables	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	Defecto casual del sistema informático, ajeno que impide su correcto funcionamiento.	Retraso y pérdida de tiempo que conlleva a la suspensión del trabajo hasta la regularización o levantamiento del sistema.
	Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipo	Defecto casual del sistema informático, ajeno que impide su correcto funcionamiento.	Retraso y pérdida de tiempo que conlleva a la suspensión del trabajo hasta la regularización o levantamiento del sistema.
	Rayo	Chispa eléctrica de gran intensidad producida por descarga entre dos nubes o entre una nube y la tierra.	Ambiente	Problema externo que pudiera afectar el sistema informático.	Retraso y pérdida de tiempo que conlleva a la suspensión del trabajo hasta la regularización o levantamiento del sistema.
Remisión de legajos	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación de los departamentos correspondientes.
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mu. Gabriela Irin Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentos
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
DIRECCIÓN FINANCIERA - J.E.M.

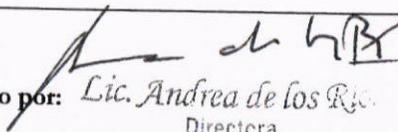
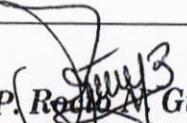
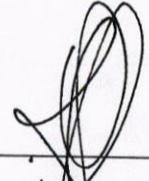
C.P. Rogelio N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

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

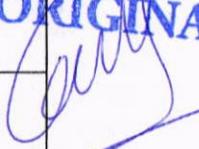
Dip. Nac. Dr. OFELANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

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.

	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida.	Se atrasa el proceso establecido para el foliado y escaneado correcto y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
<p>Elaborado por:  Lourdes Oviedo <small>Rendición de Cuentas J.E.M.</small></p> <p>Fecha: 26/12/23</p>					
<p>Revisado por:  Lic. Andrea de los Rios <small>Directora Dirección Financiera - J.E.M.</small></p> <p> C.P. Rodolfo M. Guillén B. <small>Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas</small></p> <p>Fecha: 28/12/23</p>					
<p>Aprobado por: </p> <p>Fecha: 29/12/23</p>					



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaría General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS						
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN						
EVALUACIÓN DE RIESGOS					CÓDIGO: ER-RC-RSBC-2023	
					VERSIÓN: 01-JEM-2023	
MACROPROCESO: APOYO						
PROCESO: REGISTRACIÓN CONTABLE DE BIENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE						
SUBPROCESO: REGISTRO EN EL SISTEMA SICO DE MOVIMIENTOS DE LAS TARJETAS FLOTAS DE COMBUSTIBLE DEL J.E.M.						
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIÓN DE LOS OEE A REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES.						
ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO CALIFICACIÓN	EVALUACION	MEDIDA DE RESPUESTA	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO
Remisión de legajos a la Dirección Financiera	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	20	Importante		
	Desconocimiento	2	10	Moderado		
	Inexactitud	2	20	Importante		
Recepción de legajos de combustibles	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	20	Importante		
	Error	3	20	Importante		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Renfición de Cuentas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Rios
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.
C.P. Rogelio N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

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

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
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.

Control y verificación	Inexactitud	2	20	Importante	Proteger la Institución	Control exhaustivo del documento de referencia.
	Desconocimiento	3	20	Importante		
	Error	3	20	Importante		
	Conflicto	2	10	Moderado		
	Descoordinación	2	10	Moderado		
Registración contable de obligación Presupuestaria por acreditación de Petropar - Registración contable de Egresos presupuestario por acreditación a Petropar - Registración contable de obligación No presupuestaria por acreditación entre Tarjetas Flota individualizada -	Inexactitud	2	20	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Error	3	20	Importante		
	Demora	2	10	Moderado		
	Paro	2	10	Moderado		
	Fallas de software	1	10	Tolerable		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Tristán Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
I.E.M.

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

C.P. Rosalva Guillén B.
C.P. Rosalva Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

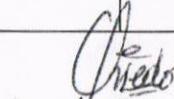
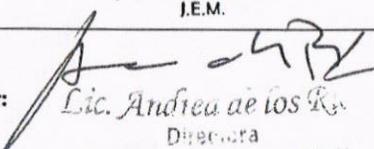
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

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

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

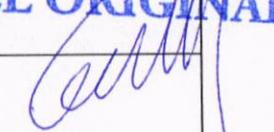
Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

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.

Registración contable de Egresos por acreditación entre tarjetas Flota - Aprobación de los registros contables	Fallas de Hardware	1	10	Tolerable				
	Rayo	1	10	Tolerable				
Remisión de legajos	Demora	3	20	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.		
	Paro	2	10	Moderado				
	Incumplimiento	3	20	Importante				
	Descoordinación	1	10	Tolerable				
	Error	2	10	Moderado				
Elaborado por:	 Lourdes Oviedo Rendición de Cuentas J.E.M.			Fecha:	26/12/23			
Revisado por:	 Lic. Andrea de los Rios Directora Dirección Financiera - J.E.M.			 C.P. Rosalva Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas		Fecha:	28/12/23	
Aprobado por:				Fecha:	29/12/23			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




 Abg. Ma. Gabriela Irán Elizalde
 Secretaria General

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: FP-CC-CCMT4-23

VERSIÓN: 01-JEM-2023

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	GESTIÓN DE CONTROL DEL USO DE COMBUSTIBLE.			
Subproceso	Control de la custodia y manipulación de las Tarjetas Flota de Combustible.			
Responsable	D.G.A.F. PRESIDENCIA	Procesos Asociados	Verificación de los documentos de respaldo del uso de las Tarjetas Flota de combustible.	
Objetivo	Seguimiento y control sobre el correcto uso de las Tarjetas Flotas de Combustibles.	Inicio	Recepción de los legajos respaldatorios del uso de las Tarjetas Flota de combustible.	
		Incluye	-Control/verificación del legajo sobre el uso de los cupos de combustible.	
		Finaliza	Informes, planilla de resumen de utilización de combustible por parte de los encargados.	
Entradas	Proveedores	Salidas	Cientes/Beneficiarios	
Memorándum de remisión de legajos de la utilización de las Tarjetas. Tickets originales – planilla de Rendición de uso de Combustible estipulado en la resolución vigente.	Dirección de Administración - Departamento de Servicios Generales y Transporte Direcciones solicitantes	Legajos respaldatorios Planilla de resumen de consumo de todas las tarjetas Flota.	D.G.A.F. Dirección Financiera	
Controles Asociados	Resolución del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados vigente sobre el uso y manipulación de los cupos de combustibles. Contraloría General de la República según Resolución CGR según normativa vigente del rubro 360. Reportes del Sistema de Petropar. Rendición de Cuentas. Dirección Financiera. Tickets originales.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento al plan de mejoramiento. Cumplimiento a la Guía básica de la Contraloría. Según necesidad requerida.			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Memorándum	Informes	D.G.A.F.	Según requerimiento.
	Memorándum	Planilla de resumen del movimiento del consumo de combustibles individualizados por tarjeta flota por parte de los encargados.	D.G.A.F.	Mensual.
Registro Aplicable	Memorándum – tickets originales – reportes de movimientos, saldos del Sistema de Petropar – correos institucionales de ambas Entidades – Notas.			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lourdes Oviedo
Lourdes Oviedo

Lic. Andrea de los Ríos
Lic. Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rocío N. Guillén B.
C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procedimientos administrativos y financieros 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.

ELABORADO POR:

Unido
Lourdes Oviedo
1 Rendición de Cuentas
J.E.M.

FECHA: 23/11/23

REVISADO POR:

Andrea
Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.
Ricardo
Ricardo P. Rodríguez
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 23/12/23

APROBADO POR:

Orlando
Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

FECHA: 24/12/23



Gabriela
Abg. Ma. Gabriela Brin Eliceche
Secretaría General

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: PD-GC-CCMTF-2023
VERSIÓN: 01-JEM-2023

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

SUBPROCESO: CONTROL DE LA CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL USO DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Remisión mensual de legajos del uso del combustible por medio de memorándum digital y físico correspondiente a los vehículos institucionales a la mesa de entrada de la D.G.A.F.	El encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales por medio de la Dirección de Administración remite los legajos respaldatorios del uso de combustible de los vehículos institucionales, ó en su caso remite la Dirección responsable de la custodia del vehículo institucional..	Entrega de legajos digital y físico en la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Director/a Administrativo – Director responsable de la custodia del vehículo institucional, en su caso.
2. Remisión de legajos del uso del combustible de vehículos particulares, por medio de memorándum digital y físico a la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Las Direcciones beneficiadas por resolución para del uso de la Tarjeta Flota en vehículos particulares, remite los legajos respaldatorios del uso de combustible.	Entrega de legajos digital y físico en la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Director/a responsable de la custodia de la Tarjeta Flota en vehículos particulares.
3. Remisión de legajos a los encargados de rendición de cuentas de Combustible.	Los encargados de la mesa de entrada de la D.G.A.F, remiten las documentaciones debidamente autorizadas por el/la Director/a General.	Debida autorización del director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas	Auxiliar de la mesa de entrada de la D.G.A.F.
4. Control y verificación	Los encargados de la Rendición de cuentas de Combustible, proceden al control y verificación de los legajos.	N/A	Encargados designados por resolución

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora
Dirección Ejecutiva J.E.M.

C.R. María N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Abg. María Gabriela Ariza Elizache
Secretaria General

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. Regularización de documentación	En su caso, los encargados de la Rendición de cuentas de Combustible solicitan la regularización de los documentos que considere necesario.	Entrega de legajos físico a regularizar	Encargados designados por resolución - Director/a Administrativo – Director responsable de la custodia del vehículo institucional - Director/a responsable de la custodia de la Tarjeta Flota en vehículos particulares.
6. Elaboración de informe	Los encargados de rendición de cuentas de Combustible elaboran un informe en base al reporte del Sistema de Petropar, tickets originales debidamente firmados, reportes de movimientos, planilla de uso de combustibles debidamente firmados, etc.	Informe, planilla de resumen de utilización de combustible por parte de los Encargados de rendición de cuentas de Combustible.	Encargados designados por resolución
7. Remisión del informe por medio de memorándum	Los encargados remiten de forma física el informe y los legajos originales de respaldo a la Dirección General de Administración y finanzas.	Entrega del informe en la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Encargados designados por resolución
8. Remisión de legajos a la Dirección Financiera	Los encargados de la mesa de entrada de la D.G.A.F, proceden a providenciar las documentaciones debidamente autorizadas por el/la Director/a General. A la Dirección Financiera para la registración contable en el sistema SICO de los OEE (Organismos y Entidades del Estado) por movimientos en Existencia de bienes de consumo de acuerdo a las normativas vigente; y el resguardo posterior de los mismos.	Providencia con la debida autorización del director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas	Auxiliar de la mesa de entrada de la D.G.A.F.

ELABORADO POR: *Lourdes Oviedo*
1 Rendición de Cuentas
J.E.M.

FECHA: 23/11/23

REVISADO POR: *Lic. Andrea de los Ríos*
Directora
Dirección Financiera - J.E.M.

C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 23/12/23

APROBADO POR: *[Signature]*

FECHA: 29/12/23

Abg. Ma. Gabriela Trín Elizeche
Secretaria General



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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS					
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				CÓDIGO: IR-GC-CCMTF-2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023	
MACROPROCESO: APOYO					
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE					
SUBPROCESO: CONTROL DE LA CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE					
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL USO DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE					
ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Remisión mensual de legajos del uso del combustible por medio de memorándum digital y físico correspondiente a los vehículos institucionales y/o de vehículos particulares a la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación, teniendo un plazo muy estrecho para la remisión de los legajos para la Dirección de Control.
	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	No interiorizarse del plazo que debe remitir	Se remite las documentaciones en plazo muy estrecho para el control.
	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Persona	Remitir las documentaciones con errores o incompletos	Remitir las documentaciones con conocimiento de errores e incompletos, derivando responsabilidades

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Ma. Gabriela Trín Eliseche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentos
I.E.M.

Cte. Andrea de los
Directora

C.P. Rocío Guillén B.
Directora Interina

Dirección de Finanzas - J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos, imparciales, eficientes y rápidos 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

Dip. Nac. Dr. OSWALDO ARÉVALO
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.

Remisión de legajos a los encargados de rendición de cuentas de Combustible - Control y verificación Regularización de documentación	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.
	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación, teniendo un plazo muy estrecho para la remisión de los legajos para la Dirección de Control.
	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.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	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.
	Desconocimiento	Acción y efecto de desconocer	Persona	Recibir las documentaciones con errores o incompletos	Al verificar las documentaciones la persona por desconocimiento no consulta sus dudas y deja pasar los errores.
	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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Ma. Gabriela Irim Elizeche
Secretaría General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Lic. Andrea de los Ríos
Directora

C.P. Rodolfo N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Situación de desacuerdo con relación a las documentaciones por criterios divididos.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
	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.
Elaboración de informe	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Documentaciones con errores o incompletos.	Retraso y pérdida de tiempo que conlleva a la suspensión del trabajo hasta la regularización del documento.
	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.
	Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Situación de desacuerdo con relación a las documentaciones por criterios divididos.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar.	Persona	Desacuerdo de criterios entre departamentos afectados	Pérdida de tiempo que conlleva al incumplimiento de las obligaciones.
Remisión del informe por medio de memorándum -	Demora	Tardanza en cumplimiento en algo	Persona	Remisión de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación de los departamentos correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

SECRETARÍA GENERAL

[Firma]

[Firma]
Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

[Firma]
Lic. Andrea de los Ríos
Directora

[Firma]
C.P. Rocío A. Guillén B.
Directora Interina

Dip. Nac. Dr. ORLANDO AREVALO
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.

Remisión de legajos a la Dirección Financiera	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.
	Incumplimiento	No realizar aquello a que está obligado	Persona	Recepción de las documentaciones fuera del tiempo estimado.	Retraso para verificación de documentación.
	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona	Desobedecer una norma establecida.	Se atrasa el proceso establecido para el foliado y escaneado correcto y conlleva al incumplimiento de las obligaciones.

Elaborado por: *Lourdes Oviedo*
 Rendición de Cuentas
 J.E.M. Fecha: 26/12/23

Revisado por: *Lic. Andrea de los Rios* Directora
 Dirección Financiera - J.E.M. *C.P. Rocío N. Guillén B.* Directora Interina
 Dirección General de Administración y Finanzas Fecha: 28/12/23

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 29/12/23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Ma. Gabriela Irán Elizache
 Secretaria General

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
 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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS						
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN						
EVALUACIÓN DE RIESGOS						 CÓDIGO: ER-GC-CCMTF-2023 VERSIÓN: 01-JEM-2023
MACROPROCESO: APOYO						
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE						
SUBPROCESO: CONTROL DE LA CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE						
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL USO DE LAS TARJETAS FLOTA DE COMBUSTIBLE						
ACTIVIDAD	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO CALIFICACIÓN	EVALUACION	MEDIDA DE RESPUESTA	POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
Remisión mensual de legajos del uso del combustible por medio de memorándum digital y físico correspondiente a los vehículos institucionales y/o de vehículos particulares a la mesa de entrada de la D.G.A.F.	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	20	Importante		
	Desconocimiento	2	10	Moderado		
	Inexactitud	2	20	Importante		
Remisión de legajos a los encargados de rendición de cuentas de Combustible - Control y verificación	Demora	3	10	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado. Control exhaustivo del documento de referencia.
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	20	Importante		
	Error	3	20	Importante		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Dra. Gabriela Irini Elizeche
Secretaria General

Lourdes Oviedo
Rendición de Cuentas
J.E.M.

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

C.P. Rocío N. Guillén B.
Directora Interina
Dirección General de Administración y Finanzas

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

Dip. Nac. Sr. ORLANDO ARÉVALO
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.

Regularización de documentación	Descoordinación	2	10	Moderado	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Inexactitud	2	20	Importante		
	Desconocimiento	3	20	Importante		
	Error	3	20	Importante		
	Conflicto	2	10	Moderado		
	Descoordinación	2	10	Moderado		
Elaboración de informe	Inexactitud	2	20	Importante	Proteger la Institución	Control exhaustivo del documento de referencia.
	Demora	3	10	Importante		
	Error	3	20	Importante		
	Conflicto	2	10	Moderado		
Remisión del informe por medio de memorándum - Remisión de legajos a la Dirección Financiera	Descoordinación	2	20	Importante	Proteger la Institución	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones otorgadas en el tiempo estimado.
	Demora	3	10	Importante		
	Paro	2	10	Moderado		
	Incumplimiento	3	20	Importante		
	Error	3	20	Importante		

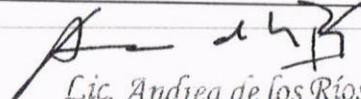
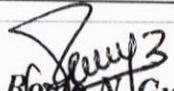
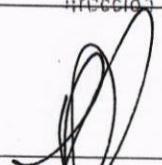
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche
Secretaria General

Elaborado por: *Lourdes Oviedo*
Rendición de Cuentas
J.E.M.

Fecha: 26/12/23

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.

Revisado por:  Lic. Andrea de los Ríos Directora Dirección Financiera - J.E.M.	 C.P. Rosalva A. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: 28/12/23
Aprobado por: 		Fecha: 29/12/23

Dip. Nac. Dr. ORLANDO ARÉVALO
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ma. Gabriela Irán Elizeche
Secretaria General