

*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, observando el debido proceso y 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° 659/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS. -----**

Asunción, 13 de diciembre de 2024

**VISTO:** La necesidad de diseñar el modelo de gestión por procesos de la Dirección General de Administración y Finanzas en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, así como el memorándum DPD 1042/2024 de fecha 13 de diciembre del corriente, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por el referido documento la Dirección de Planificación y Desarrollo remitió los formatos de las fichas de caracterización trabajadas por las distintas dependencias, el despliegue de procedimientos, la identificación y la evaluación de los riesgos, así como la descripción de controles de 13 (trece) subprocesos correspondientes a las áreas a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas, en este caso, que se describen en una ficha técnica.-

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, por su parte, 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° 646/2024 “Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional – Versión II 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”, en fecha 12 de diciembre de 2024.-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos, que facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos, además del análisis y la administración de riesgos asociados a los mismos y la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores, resulta necesaria la aprobación de la caracterización de dicho despliegue correspondiente, en este caso, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la institución.-

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

...///...

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

...//2//...

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 2º 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,

**LA PRESIDENTA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**

**R E S U E L V E:**

**Art. 1º: APROBAR E IMPLEMENTAR** la caracterización, el despliegue de procedimientos, así como la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y la descripción de controles de los subprocesos de la Dirección General de Administración y Finanzas de la institución, que quedará definida conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y que forma parte del anexo de la presente resolución.-

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS	ADM DE RIESGOS Y CONTROLES	
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contratación	Administración de conflicto	FC	PO	IR	
	Gestión Administrativa	Recepción, control, almacenamiento de bienes de consumo e insumo	FC	PO	IR	
		Recepción, control, almacenamiento de bienes de uso	FC	PO		
		Registro de bienes de consumo e insumo en el sistema de suministro- Startic	FC	PO		
		Registro en el sistema SIARE-SICO de los bienes de uso adquiridos por la institución	FC	PO		
		Distribución de bienes de consumo e inventario	FC	PO		
		Control de stock e inventarios de bienes de consumo e insumo	FC	PO		
		Control de stock en inventarios de bienes de uso	FC	PO		
		Servicio de Limpieza	FC	PO		IR

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

		Preparar legajos.	FC	PO	
	Gestión Financiera	Registración contable de bienes de existencia en Bienes de consumo e insumos	FC	PO	IR
		Conciliaciones.	FC	PO	
		Gestión del uso y control de fondo fijo	FC	PO	

\*FC: Ficha de caracterización.  
\*PO: Procedimientos.  
\*IR: Administración de Riesgos.

**Art. 2º: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración y Finanzas la implementación de lo establecido, en los formatos diseñados, a fin de garantizar la correcta aplicación de los subprocesos aprobados.-

**Art. 3º: ENCARGAR** a la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización de la presente resolución.-

**Art. 4º: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición contraria a la presente resolución.-

**Art. 5º: COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.-

Ante mí:

  
Abg. Ma. Gabriela Irin Elizacche  
Secretaría General



  
Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES**

**CÓDIGO:** IR-DGAF-GA-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Gestionar la provisión de bienes de uso y bienes de consumo e insumos para el desarrollo de las actividades previstas

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Recepción, control, almacenamiento de bienes de consumo e insumo y/o bienes de uso	Pérdida o deterioro de bienes durante el proceso de recepción y almacenamiento.	- Manejo inadecuado durante la recepción. - Almacenamiento en condiciones no óptimas (humedad, temperatura inadecuada).	Pérdida económica por bienes dañados o inutilizables.	Baja (1)	Grave (20)	20	Zona de riesgo tolerable	Implementar un protocolo de recepción y almacenamiento	Elaborar el protocolo teniendo en cuenta: capacitación regular del personal sobre manejo y almacenamiento adecuado de bienes y el uso de sistemas de suministro/patrimonio que permitan un seguimiento adecuado.
Registro de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro (Startic)	Inexactitud en el registro de bienes de consumo e insumos	- Errores humanos durante la entrada de datos - Inconsistencias en la información proporcionada por los proveedores.	Desabastecimiento de insumos críticos.	Media (2)	Moderado (10)	20	Zona de riesgo moderado	Realizar verificaciones automáticas y manuales para asegurar la precisión de la información ingresada.	Definir en un cronograma los periodos específicos para revisar los registros de bienes e insumos, identificando y corrigiendo inconsistencias de manera oportuna.
Distribución de bienes de uso y de consumo e insumos	Demora en la entrega de los bienes de uso y de consumo e insumos solicitados	Personal no capacitado en el manejo y distribución de bienes.	Retrasos en las actividades de la institución.	Baja (1)	Leve (5)	5	Zona de riesgo aceptable	Seguimiento en tiempo real de los bienes, desde su recepción hasta su distribución	Jornadas de capacitación regular al personal encargado de la gestión y distribución de bienes sobre las mejores prácticas y procedimientos.

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 Cierro  
 www.jem.gov.py

**Dc. Pablo Romero Bonetto**  
 Director  
 Dirección Administrativa  
 JEM

**Angel Vera**  
 Patrimonio  
 Jurado de Enjuiciamiento  
 de Magistrados

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

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
 PRESIDENTA

*Roberto Rivas*

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Control de stock e inventarios de bienes de consumo e insumos/bienes de uso	Inexactitud en el inventario, no reflejen con precisión la cantidad y el estado de los bienes de consumo e insumos y bienes de uso	Ingresos incorrectos de datos por parte del personal encargado. Uso de sistemas inadecuados que no permiten un seguimiento efectivo del inventario.	Falta de insumos necesarios para las operaciones, afectando la continuidad de las actividades	Baja (1)	Grave (20)	20	Zona de riesgo tolerable	Implementación de un Sistema de Gestión de Inventarios	Diseño o adopción de un software de gestión de inventarios que permita el seguimiento en tiempo real de los bienes, con funcionalidades para registrar entradas y salidas, así como alertas para niveles bajos de stock.
Registro en el sistema SIARE/SICO de los bienes de uso adquiridos por la institución	Inconsistencias en la información registrada en el sistema	Personal no capacitado adecuadamente en el uso del sistema SIARE/SICO.	Daño en la gestión institucional	Media (2)	Grave (20)	40	Zona de riesgo importante	Implementación de procedimientos estandarizados de registro	Aprobación de procedimientos claro para el registro de bienes en el sistema SIARE/SICO, con formación continua al personal sobre el uso del sistema.
ELABORADO POR: <i>Juan Angel Vera</i> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados				FECHA: 13-12-2024					
REVISADO POR: <i>Pablo Roberto Benega</i> Director Dirección Administrativa JEM				FECHA: 13-12-2024					
APROBADO POR: <i>[Signature]</i>				FECHA: 13/12/2024					

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

**JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**  
República del Paraguay  
*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

*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-DGAF-RBCISS-2024  
VERSIÓN: 01-JEM-2024

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Administrativa		
Subproceso	Registro de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro (Startic).-		
Responsable	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	Procesos Asociados	Elaboración del PAC.
Objetivo	Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo e insumos almacenados.	Inicio	Recepción de documentos del proveedor.
		Incluye	Generar reporte de entrada en el Sistema de Suministro (Startic). Generar Nota de Recepción.
		Finaliza	Planilla FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios
- ACTA - FACTURA - REMISION - ORDEN DE EJECUCION - PBC	- Empresas proveedoras. - Sistema Informático de Suministro (Startic)	- FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.	- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. - Dirección Administrativa. - Dirección Financiera. - DGAF.
Requisitos/Especificaciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado.</li> <li>- Ley N°1535 De Administración Financiera del Estado.</li> <li>- Ley N°7021/2022 Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.</li> <li>- Sistema informático de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</li> </ul>		
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de ejecución con verificación del PBC.</li> <li>- Control de Nota de remisión y factura.</li> <li>- Verificación periódica del sistema a fin de contar con un registro preciso y actualizado de todas las salidas y entradas de los bienes de consumo e insumo al stock de los almacenes de suministro.</li> </ul>		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión del Sistema Informático de Suministro (Startic) del FC-02 formulario Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito para Bienes de Uso, con firma de los intervinientes, encargado de depósito, encargado del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.</li> <li>- Impresión del Sistema Informático de Suministro (Startic) del reporte de entrada por fecha, factura y/o proveedor.</li> <li>- Proporción de bienes adquiridos que están efectivamente registrados en el sistema</li> </ul>		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	FC-02 Reporte de entrada.	Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito.	-DGAF -Dirección Administrativa -Dirección Financiera -Dependencias de la Institución.
Registro Aplicable	Memorándum, Actas, Orden de Ejecución, Pliego de Bases y condiciones.		

Elaborado por: **Juan Angel Vera**  
Patrimonio

Revisado por: **Lic. T. Gabriela Benegas**  
Directora

Aprobado por: **C.P. Rocío N. Guillén B.**  
Directora Interina

Dirección General de Administración y Finanzas

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación transparente, 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-RBCCISS-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Registro de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro (Startic).-

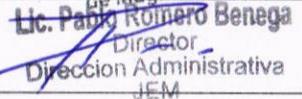
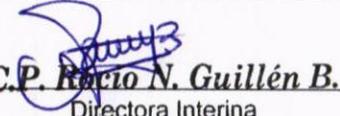
**PROCEDIMIENTO:** Actualización constante de inventario.-

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Registro de recepción de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro	<p>Posterior de la recepción de los bienes de consumo e insumos, se procede al ingreso en el inventario del almacén de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios vía Sistema de Suministro, teniendo los siguientes documentos respalda torios, para tal efecto, factura, remisión, actas de conformidad, acta de recepción, nota de recepción, orden de compra, especificaciones técnicas.</p> <p>Se verifica en el Sistema de Suministro si esta creado el proveedor y el objeto del gasto, primeramente, luego se procede a entrar en el módulo entrada generando una nueva entrada, en este módulo el sistema solicita que se ingresen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de factura</li> <li>- Fecha de factura</li> <li>- Proveedor</li> <li>- N° de Nota de Remisión</li> <li>- Código de producto</li> <li>- Fecha de vencimiento (Si así lo requiere)</li> <li>- Cantidad</li> </ul> <p>Terminada la carga se procede a guardar los datos, esto actualiza directamente la Planilla FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito teniendo así un inventario actualizado.</p>	<p>Reporte de entrada en el Sistema de Suministro (Startic). Nota de Recepción Planilla FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.</p>	<p>Jefe de Suministro, Encarado de Almacenes de Suministro</p> 

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.

*Roberto Bivas*

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Archivo de documentación respaldatorios	Posterior al registro de entrada en el sistema de suministros se imprime el reporte de entrada de bienes que genera el sistema y se adjunta los documentos respaldatorios de la adquisición y recepción del bien en almacenes de suministros que quedan en los archivos del Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.-	Reporte de entrada en el Sistema de Suministro (Startic). Nota de Recepción Planilla FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.	Jefe de Suministro
Registro de salidas de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro	Las salidas se realizarán mediante la generación de un Formulario de Solicitud de Bienes de Consumo e Insumos por parte de los funcionarios que cuenten con Usuarios en el Sistema de Suministros, para la generación deberán entrar en el apartado denominado "Pedidos de artículo" y una vez ingresado deberán registrar el tipo de bien que solicitarán, el bien que requieran, luego le dará aceptar. Posteriormente el encargado de depósito acepta el pedido y esto actualiza directamente la Planilla FC-02	Reporte de salida en el Sistema de Suministro (Startic). Formulario de solicitud de bienes de consumo e insumo	Jefe de Suministro, Encarado de Almacenes de Suministro
ELABORADO POR:	 <b>Juan Angel Vera</b> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	<b>13-12-2024</b>
REVISADO POR:	 <b>Lic. Pablo Romero Benega</b> Director Direccion Administrativa JEM	FECHA:	<b>13-12-2024</b>
APROBADO POR:	 <b>C.P. Rocío N. Guillén B.</b> Directora Interina Drección General de Administración y Finanzas	FECHA:	<b>13-12-2024</b>



**\* Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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-DGAF-RSBU-2024		
		VERSIÓN: 01-JEM-2024		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Registro en el sistema Siare-Sico de los Bienes de Uso adquiridos por la Institución.-			
Responsable	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	Procesos Asociados	Elaboración de PAC	
Objetivo	Mantener actualizado el inventario de Bienes de Uso adquiridos por la Institución.	Inicio	Recepción de documentos del proveedor	
		Incluye	Generar FC-04	
		Finaliza	Impresión de listado por cuenta sistema SICO	
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios	
- Facturas - Actas - FC-04/FC-05	-Empresas proveedoras. - Sistema Informático Siare/Sico.	- Reporte Sico por cuenta en formato PDF.	- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. - Dirección Administrativa. - Dirección Financiera. -DGAF.	
Requisitos/Especificaciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de la Dirección General de Contabilidad Publico, Departamento de Bienes del Estado.</li> <li>- Ley N°1535 De Administración Financiera del Estado.</li> <li>- Ley N°7021/2022 Ley de Suministro y Contrataciones Pública.</li> </ul>			
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración según necesidad del formulario FC-02 Hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.</li> <li>- Elaboración mensual del formulario FC-03 Inventario de Bienes de Uso.</li> <li>-Elaboración mensual del formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso.</li> <li>-Elaboración mensual del formulario FC-05 Consolidación de Bienes de Uso.</li> <li>- Sistema informático de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</li> <li>-Verificación final de la información registrada para asegurar que todos los datos de los bienes de uso adquiridos estén correctamente documentados y actualizados en el sistema en el mes de adquisición.</li> </ul>			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impresión del listado de Bienes de Uso, por cuenta, por fecha y año de adquisición del sistema SICO.</li> <li>- Verificación de los bienes de uso adquiridos en físico versus el pliego de bases y condiciones emitido por la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) a fin de confirmar que las especificaciones técnicas coincidan con los bienes de uso recibidos y registrados en el sistema Siare-Sico</li> </ul>			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	FC-03 FC-04 FC-05 FC-06 FC-7.1 FC-7.2	Inventario de Bienes de Uso Movimiento de Bienes de Uso Consolidación de Bienes de Uso Inventario de Bienes de Uso-Consolidado Depreciación de los Bienes de Uso- Resumen por Cuentas Amortización de Activos Intangibles- Resumen por Cuentas	-DGAF -Dirección Financiera -Dirección Administrativa - Dirección General de Contabilidad Pública	- Anual - Mensual
Registro Aplicable	Memorándum, Actas, correos.			

Elaborado por: **Juan Angel Vera**  
Patrimonio

Revisado por:

Aprobado por:

**Juan Domingo Romero Benega**  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

**Lic. María Selva Pereira R.**  
Dpto. de Suministro, Patrimonio,  
Bienes e Inventarios - JEM

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Corrales**  
PRESIDENTA

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

Visión: Ser una institución confiable y transparente, con la implicación 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-RSSBU-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Registro en el Sistema SIARE-SICO de los Bienes de Uso adquiridos por la institución

**PROCEDIMIENTO:** Registro en el Sistema SIARE-SICO de los Bienes de Uso adquiridos por la institución

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de bienes/conformidad de uso patrimonial.	Elaborar el acta de recepción de bienes de uso, según las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la DNCP.	Acta de recepción.	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio. Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar los rótulos patrimoniales recibidos.	Elaborar la planilla de rótulos patrimoniales y proceder a la codificación de los bienes patrimoniales recibidos bajo acta de recepción/conformidad.	Planilla de rótulos patrimoniales.	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio. Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar el documento de Movimiento de Bienes de Uso.	Elaborar el FC04 correspondiente al mes de la adquisición de bienes patrimoniales y posteriormente se procede a las firmas del Jefe de Patrimonio y la Directora General de Administración y Finanzas remitir a la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Formulario de Movimiento de Bienes de Uso-FC-04	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio. Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar el documento de Consolidación de Bienes de Uso.	Elaborar el FC05 correspondiente al mes de la adquisición de bienes patrimoniales y posteriormente se procede a las firmas del Jefe de Patrimonio y la Directora General de Administración y Finanzas remitir a la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Formulario de Consolidación de Bienes de Uso-FC-05	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio. Jefe del Dpto. de Patrimonio

*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. María Salva Pereyra R.  
Dpto. de Suministro Patrimonio,  
Bienes e Inventarios - JEM

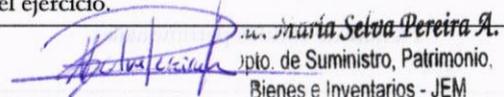
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Lic. Pablo Romero Benega  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

Juan Angel Vera  
Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento  
de Magistrados

C.P. Rocío N. Guillén B. Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
Directora Interina Tel: (595 21) 442662  
Dirección General de Administración y Finanzas Asunción - Paraguay  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Generar el documento de Inventario de Bienes de Uso.	Registrar en el FC03 los bienes adquiridos o incorporados por la institución debidamente valorizados, actualizados y firmados por los involucrados, para la presentación en la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de la Economía.	Formulario de Inventario de Bienes de Uso-FC-03	Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar el documento de Inventario de Bienes de Uso-Consolidado.	Al cierre del ejercicio fiscal se debe de disponer de un informe sintético del inventario revaluado y depreciado perteneciente a la institución que genera el SICO, una vez cargados todos bienes de la institución.	Formulario de Inventario de Bienes de Uso-Sintético- FC-06	Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar el documento de Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso Resumen por Cuentas.	Al cierre del ejercicio fiscal se debe agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes de uso, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio, se genera a través del SICO.	Formulario de Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso Resumen por Cuentas- FC-7.1	Jefe del Dpto. de Patrimonio
Generar la Amortización de Activos Intangibles Resumen por Cuentas.	Al cierre del ejercicio fiscal se debe agrupar por cuentas, con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.	Formulario de Revalúo y Amortización de los Bienes Intangibles Resumen por Cuentas- FC-7.2	Jefe del Dpto. de Patrimonio
ELABORADO POR:	 <b>Juan Angel Vera</b> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	 <b>María Selva Pereira A.</b> Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios - JEM
REVISADO POR:		FECHA:	13-12-2024
APROBADO POR:	 <b>C.P. Rocío M. Guillén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	FECHA:	13-12-2024



  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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-DGAF-DBCI-2024

VERSIÓN:01-JEM-2024

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Distribución de Bienes de Consumo e Insumos.-			
Responsable	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	Procesos Asociados	Elaboración del formulario FC-12 Registro de Bienes en Existencia en depósito por artículo.	
Objetivo	Recepción y distribución de pedidos de provisión de bienes de consumo e insumos de los almacenes de la institución según disponibilidad por medio del Sistema de Suministro.	Inicio	Recepción de formulario firmado de Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos.	
		Incluye	Reporte de salidas de Bienes de Consumo e Insumos del Sistema de Suministro.	
		Finaliza	Entrega de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos a las dependencias de la Institución.	
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios	
- Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos, firmados por el solicitante/jefe.	- Sistema de Suministro (Startic).	- FC-12 - Solicitud de pedido de Bienes de Consumo e Insumos, firmado por el encargado del depósito.	- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. Dirección Administrativa. - Dirección Financiera. -DGAF. -Dependencias de la Institución.	
Requisitos/Especificaciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado.</li> <li>- Ley N°1535 De Administración Financiera del Estado.</li> <li>- Ley N°7021/2022 Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.</li> <li>- Sistema Informático de Suministro (Startic).</li> </ul>			
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reporte del Sistema de Suministro de salidas de Bienes de Consumo e Insumos, semanal.</li> <li>-Elaboración del formulario FC-12 Registro de Bienes en Existencia en depósito por artículo, mensual.</li> <li>- Monitorear y gestionar el flujo de salida de los bienes de consumo e insumos, asegurando que haya suficiente stock disponible y que se minimicen las pérdidas.</li> </ul>			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario FC-12 Registro de Bienes en Existencia en depósito por artículo, a fin de llevar el registro permanente del inventario de existencias en almacenes, en cantidades y valores, firmado por los encargados de depósitos y el jefe de Suministro.</li> <li>- Cantidad de bienes distribuidos/cantidad de bienes adquiridos, verificación de saldos.</li> </ul>			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	FC-12	Registro de Bienes en Existencia en depósito por artículo.	-DGAF -Dirección Administrativa -Dirección Financiera	-Mensual
Registro Aplicable	Formulario de Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos.			

Elaborado por: **Juan Angel Vera**  
Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento  
de Magistrados

Revisado por: **Lic. Pablo Magistero Benega**  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

**María Selva Pereira A.**  
Dpto. de Suministro, Patrimonio  
Bienes e Inventarios - FC-12

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-DBCI-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Distribución de Bienes de Consumo e Insumos.

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de Bienes de Consumo e Insumos.

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de solicitud de pedido	Recepción en almacenes de Suministro del formulario firmado por el solicitante y el superior inmediato de Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos de las diferentes dependencias	Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos.	Encargado de Deposito de Almacenes de Suministro
Preparación para entrega	Se verifica que la se encuentre en existencia de almacenes de Suministro los bienes solicitados, se completa la solicitud con los datos de cada artículo, descripción, marca, código, vencimiento, cantidad. Esto de acuerdo a cada deposito que corresponda.	Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos.	Encargado de Deposito de Almacenes de Suministro
Distribución de lo solicitado Entrega	Se comunica vía telefónica al solicitante que se encuentra disponible para retiro el pedido solicitado, firma la Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos en la parte de entregado el solicitante y en la parte de entregado el encargado de depósito que corresponda el retiro.	Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos.	Encargado de Deposito de Almacenes de Suministro
Actualización en el Sistema de Suministro	Una vez entregado se procede a realizar la carga en el sistema de Suministro los datos que corresponden a la Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos. Entregados donde se genera el número de solicitud.	Reporte de salidas de Bienes de Consumo e Insumos del Sistema de Suministro. FC-12 Registro de Bienes en Existencia en depósito por artículo	Encargado de Deposito de Almacenes de Suministro

ELABORADO POR: *Juan Ángel Mera*  
 REVISADO POR: *Lic. Pablo Romero Benega* Director  
 APROBADO POR: *C.P. Alicia N. Guillén B.* Directora Interina  
 Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 10-12-2024  
 FECHA: 13-12-2024  
 FECHA: 13-12-2024



*[Handwritten signature]*

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

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-AC-2024	
		VERSIÓN: 01-JEM-2024	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>		
Proceso	Gestión de contratación		
Subproceso	Administración de conflicto		
Responsable	D.G.A.F./D.U.O.C	Procesos Asociados	Presentación formal de protesta
Objetivo	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales	Inicio	Recepción de expediente de protesta
		Incluye	Descargo, preparación de documentos respaldatorios
		Finaliza	Resolución emitida por la D.N.C.P./Aplicación de la misma
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Expediente de Protesta ingresada.(documentaciones respaldatorias)	D.N.C.P	Resolución del conflicto	JEM/Oferentes y o cualquier persona que acreite interés en el conflicto
Requisitos/Especificaciones legales	Ley n° 7021/2022/ Decreto Reglamentario n° 2264/2024 y demás leyes complementarias		
Controles Asociados	Procedimiento ante la D.N.C.P		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cantidad de protestas vs cantidad de resolución de conflictos		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe	Descripción detallada de las protestas que estén en curso y de aquellas que han sido resueltas	D.G.A.F./MAI
Registro Aplicable	Documentaciones físicas/ sistema electrónico de documentos (memorándums)/correo electrónicos/ notas, otros.		

Rodríguez Monzon  
Director

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
Directora Interina

Abg. Jesús G. Martínez Pérez  
Director JOC - 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-AC-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PROCESO:** Gestión de contratación

**SUBPROCESO:** Administración de conflicto

**PROCEDIMIENTO:** Administración de conflicto

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción del Expediente de protesta, con cédula de notificación	Se recibe la nota y resolución con los antecedentes de la DNCP a través de mesa de entrada en el sistema de gestión de expedientes directamente registrando en el cuaderno o libro de mesa de entrada consignando número de expediente y se remite al Director de Contrataciones	Nota, documentaciones físicas, sistema electrónico de momorandums, cuaderno de registro	Dirección de Contrataciones
Verificación	Se realiza una verificación de documentos		
Se realiza el escrito	El Director realiza el escrito de descargo con las argumentaciones pertinentes y los documentos respaldatorios al caso	Escrito de descargo/documentaciones físicas y digitales	Dirección de Contrataciones

**Carlos Rodríguez Monzón**  
Funcionario J.E.M.

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la realización 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



**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

**Abg. Jesús S. 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

<p>Remisión del escrito final con la documentación adjunta correspondiente, foliada, al Dpto. De Apoyo Técnico</p>	<p>Se realizan los cambios en el documento en base a las observaciones del Director de Contrataciones. Una vez realizado todos los cambios correspondientes, se imprime la versión final del documento de respuesta para que sea firmado por el Director de Contrataciones Se remite la versión final impresa del documento de respuesta al Director de Contrataciones para que suscriba su firma Recibe y firma el informe de Descargo el Director de Contrataciones Una vez firmado el informe de descargo se remite al Depto. de Asesoría Jurídica El representante Legal debe patrocinar el escrito posterior a la firma del Director de Contrataciones</p>	<p>Nota, documentaciones físicas, sistema electrónico de memorándums</p>	<p>Dirección de Contrataciones/Dpto. Apoyo Técnico/D.G.A.L</p>
<p>Remisión de la documentación a la DNCP, con acuse de recibo</p>	<p>Se prepara el expediente con las foliaturas pertinentes, con el informe de descargo y todos los antecedentes documentales que acompañen al informe para ser remitido a la DNCP y se remite al Dpto. de Apoyo Técnico para su remisión a la DNCP Se remite el expediente a la DNCP dentro del plazo establecido por la DNCP hábil que se requieren para la presentación del mismo</p>	<p>Documentaciones físicas, correo electrónicos, sistema electrónico de documentos, otros</p>	<p>Dirección de Contrataciones/Dpto. de Apoyo Técnico</p>
<p>Recepción de la Resolución de la DNCP y la aplicación de las medidas correctivas</p>	<p>Se recibe resolución de la DNCP a través de mesa de entrada en el sistema de gestión de expedientes directamente registrando en el cuaderno o libro de mesa de entrada consignando número de expediente y se remite al Director de Contrataciones Se analiza la resolución que da respuesta al caso y conforme al resultado se aplican las medidas correspondientes Se remite el expediente al Dpto. de Asesoría Jurídica con la presencia del Director, para los fines pertinentes y/o cumplimiento del mismo.</p>	<p>Resolución/ sistema de gestión de expedientes</p>	<p>D.N.C.P/Dirección de Contrataciones</p>
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>Abg. Jesús G. Martínez Pérez</p>	<p>FECHA: 03/12/24</p>	
<p>REVISADO POR:</p>	<p>Director UOC - JEM</p>	<p>FECHA: 13/12/24</p>	
<p>APROBADO POR:</p>	<p>C.P. <b>N. Guillén B.</b> Directora Interina</p>	<p>FECHA: 13/12/2024</p>	

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

Visión: Sector Central de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



ADMINISTRACION DE RIESGOS- CONTROLES

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PROCESO: Gestión de contratación

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	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Administración de conflictos	Demora	Suspensión de los plazos por mandato imperativo	Los requerimientos institucionales no pueden ser satisfechos en el tiempo deseado hasta tanto se produzca la reacción del	1	5	5	Acceptable	Monitoreo continuo del correcto cumplimiento de lo que establecen las leyes durante todas las etapas del proceso	Evaluar periódicamente el procedimiento de resolución de conflictos para identificar áreas de mejora y ajustar las políticas según sea necesario.

ELABORADO POR:

*[Signature]*

Carlos Rodríguez Monzón  
 Funcionario  
 J.E.M.

FECHA:

03/12/24

REVISADO POR:

Abg. Jesús G. Martínez Pérez  
 Director  
 UOC - JEM

FECHA:

13/11/24

APROBADO POR:

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

FECHA:

13/12/2024



Alicia Pucheta Vda. de Correa  
 PRESIDENTA

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-DGAF-CSIBU-2024  
VERSIÓN: 01-JEM-2024

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Administrativa		
Subproceso	Control de stock e inventarios de bienes de uso.-		
Responsable	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	Procesos Asociados	Recepción, control, almacenamiento de bienes de uso
Objetivo	Efectuar el inventario de bienes de uso conforme al cronograma y normativas vigentes.	Inicio	Remisión de memorándum con solicitud de autorización para realización de inventario
		Incluye	Generar FC-10 para Bienes de Uso FC-02 Listado de Bienes de Uso-Sistema SICO
		Finaliza	Impresión y firma de los formularios FC-10 y FC-02
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios
- FC-10 - FC-02	- Sistema Informático Sico.	- FC-10 - FC-02	- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. - Dirección Administrativa. - Dirección Financiera. - DGAF. - Dependencias de la Institución.
Requisitos/Especificaciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado.</li> <li>- Ley N°1535 De Administración Financiera del Estado.</li> <li>- Ley N°7021/2022 Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.</li> <li>- Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución para realización del inventario de Bienes de Uso.</li> <li>- Circular de socialización de inventario de Bienes de Uso.</li> </ul>		
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del formulario FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso, según solicitudes.</li> <li>- Elaboración del formulario FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual de Bienes de Uso, según solicitudes.</li> <li>- Verificación in situ de los bienes de uso que se tienen registrados por dependencia en los formularios habilitados para el efecto.</li> </ul>		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de Dirección de Auditoria, con firma de los responsables.</li> <li>- FC-10 formulario Planilla de Responsabilidad Individual para Bienes de Uso, con firma de los intervinientes.</li> <li>- FC-02 formulario Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito para Bienes de Uso, con firma de los intervinientes.</li> <li>- Realización de inventario anual de todas las dependencias de la institución.</li> </ul>		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	FC-02 FC-10 FC-11	Planilla de Responsabilidad Individual Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito Movimiento Interno de Bienes	-DGAF -Dirección Administrativa -Dirección Financiera -Dependencias de la Institución
			Frecuencia -Anual -Según necesidad
Registro Aplicable	Memorándum, Actas, correos.		

Elaborado por:

Juan Angel Vera  
Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento  
de Magistrados

Lic. María Selva Pereira A.  
Dpto. de Suministro, Patrimonio,  
Bienes e Inventarios - JEM

Revisado por:

Lic. Pablo Roberto Benega  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

Aprobado por:

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

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

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



**CÓDIGO:** PO-DGAF-CSIBCI-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y de apoyo

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Control de stock e inventarios de bienes de consumo e insumo.

**PROCEDIMIENTO:** Control de stock e inventarios de bienes de consumo e insumo.

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Efectuar el control de stock	Imprimir informe de salida de artículos semanalmente	Planilla de salida de artículos	Encargado de Deposito de Almacenes de Suministro
	Cotejar de planilla de salida de insumos con la y Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos firmada por los solicitantes y el encargado de depósito de suministro.	Planilla de salida de artículos y Solicitud de pedidos de Bienes de Consumo e Insumos	Auxiliar de Dpto. de Suministro
	Elaborar el formulario FC-12 Registro de existencia en depósito por tipo de artículo de acuerdo a la salida registrada y controlada en el mes, el mismo se remite a la Dirección Financiera para la realización del asiento contable.	FC-12 Registro de existencia en depósito por tipo de artículo	Jefe del Departamento Suministro
Elaborar el inventario anual	Imprimir mensualmente el formulario FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito, verificar en el depósito la existencia física de los saldos en unidades que coincida con el saldo del formulario FC-02.	FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito	Jefe de Suministro

*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.*

*Roberto Pinos*

Lic. Pablo Romero Benegá  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

*Angel Vera*  
Jefe de Enjuiciamiento  
de Magistrados

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



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Elaborar el inventario anual	Solicitar vía memorándum a la Dirección Administrativa que a su vez remite el pedido a la Dirección General de Administración y Finanzas la realización del inventario anual en conjunto con la Dirección de Auditoría vía resolución de la máxima autoridad, asignando responsables de cada área interviniente, así también el periodo de tiempo de realización del Inventario, también se solicita la socialización del periodo de cierre del depósito de Suministro por Inventario Anual vía Dirección de Talento Humano.	Memorándum	Jefe de Suministro
	Realizar el Inventario Anual con la intervención de la Dirección de Auditoría, verificación física de artículos en depósitos de Suministro versus los saldos expuesto en el formulario FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito.	FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito.	Jefe de Suministro, Encargados de Depósitos, Auditores Internos, auxiliar Administrativo.
	Una vez terminado el Inventarios anual se procede a firmar el formulario FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito, Dirección de Auditoría, Dirección Administrativa, Departamento de Suministro .	FC-02 Hoja de Inventario de bienes en existencia en depósito	Jefe de Suministro, Encargados de Depósitos, Auditores Internos, Dirección de Auditoría, Director Administrativo, Auxiliar de la Dirección Administrativa.
ELABORADO POR: <b>Juan Angel Vera</b> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA: 13/12/2024		
REVISADO POR: <b>Lic. Pablo Romero Benega</b> Director Dirección Administrativa JEM	FECHA: 13/12/2024		
APROBADO POR: <b>C.P. Rocío N. Guillén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	FECHA: 13/12/24		



**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-CSIBU-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

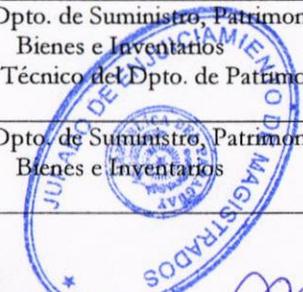
**SUBPROCESO:** Control de Stock e inventarios de bienes de uso

**PROCEDIMIENTO:** Control de Stock e inventarios de bienes de uso

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Solicitud de inicio de inventario de bienes de uso.	Solicitar vía memorándum a la Dirección Administrativa y en su defecto a la Dirección General de Administración y Finanzas el pedido de resolución para el inicio del Inventario de Bienes de Uso, incluyendo a la Dirección de Auditoría.	Memorándum – Resolución emitida por la máxima autoridad.	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios
	Socializar a través de una circular emitida por la Dirección General de Talento Humano para la realización del inventario en las distintas dependencias de la institución.	Circular	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios
Designar a los funcionarios del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios para la realización del Inventario Anual de Bienes de Uso.	Elaborar el cronograma de actividades para la realización del Inventario de Bienes de Uso, según las normativas vigentes.	Memorándum emitido por el Dpto. de Patrimonio	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios
Realizar el Inventario de Bienes de Uso de la institución conforme al Listado de Bienes Patrimoniales que se encuentran registrados en el SIARE-SICO.	Elaborar el FC10- Planilla de Responsabilidad Individual de Bienes de Uso.	FC10- Planilla de Responsabilidad Individual de Bienes de Uso.	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios Asistente Técnico del Dpto. de Patrimonio
Remitir el Inventario de Bienes de Uso de la institución a la Dirección Administrativa.	Elaborar memorándum e informe del inventario realizado por el Departamento, a fin de remitir el documento.	Memorándum emitido por el Dpto. de Patrimonio	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios

*Lic. Pablo Romero Benega*  
 Director  
 Dirección Administrativa  
 JEM

*Angel Vera*  
 Patrimonio  
 Jurado de Enjuiciamiento  
 de Magistrados



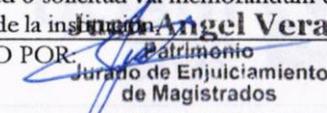
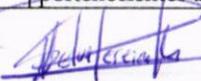
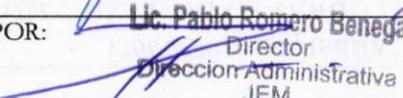
*María Silvia Pereira*  
 Dpto. de Suministro, Patrimonio

Bienes e Inventarios - IFM74 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

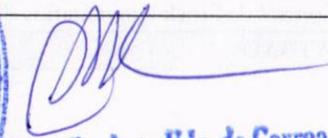
*Guillen B.*  
 Directora Interina  
 Dirección General de Administración y Finanzas

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
 PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Realizar el relevamiento de bienes patrimoniales, según necesidad o solicitud vía memorándum de las dependencias de la institución.	Se debe realizar un relevamiento "in situ" de los bienes patrimoniales y cotejar con los registros inventariados pertenecientes a las dependencias de la institución.	Memorándum FC10-Planilla de Responsabilidad Individual	Jefe del Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios Asistente Técnico del Dpto. de Patrimonio
ELABORADO POR:  <b>Angel Vera</b> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	 <b>Lic. María Selva Pereira A.</b> Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios - JEM	FECHA: <b>13/12/2024</b>	
REVISADO POR:  <b>Lic. Pablo Romero Benega</b> Director Dirección Administrativa JEM		FECHA: <b>15/12/2024</b>	
APROBADO POR:  <b>C.P. Rocio A. Guillén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas		FECHA: <b>13/12/2024</b>	



  
**Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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-DGAF-RCABCI-2024		
		VERSIÓN: 01-JEM-2024		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Recepción, control, almacenamiento de bienes de consumo e insumos.-			
Responsable	Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios.	Procesos Asociados	Formulario FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito. Verificación de los bienes según el PBC. Codificación de los bienes.	
Objetivo	Controlar, recepcionar y almacenar bienes de uso de los proveedores conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra, contrato y PBC.	Inicio	Elaboración de memorándum a la Dirección de Auditoría, mencionando lugar y fecha de recepción de los bienes.	
		Incluye	Recepción del bien, verificación y elaboración del Acta de recepción y conformidad con las respectivas firmas de los intervinientes.	
		Finaliza	Planilla FC-02 hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.	
Entradas-Insumos	Proveedores-Fuentes	Salidas-Resultados	Clientes/Beneficiarios	
- ACTA - FACTURA - REMISION - ORDEN DE EJECUCION - PBC	- DNCP, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	- FC-02	- Departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios. Dirección Administrativa. - Dirección Financiera. -DGAF.	
Requisitos/Especificaciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado.</li> <li>- Ley N°1535 De Administración Financiera del Estado.</li> <li>- Ley N°7021/2022 Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.</li> <li>- Sistema informático de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</li> </ul>			
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de ejecución con verificación del PBC.</li> <li>- Control de Nota de remisión y factura.</li> </ul>			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC-02 formulario Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito para Bienes de Uso, con firma de los intervinientes.</li> <li>- Acta de recepción y conformidad firmada por los intervinientes.</li> </ul>			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	FC-02 FC-10	Planilla de Responsabilidad Individual Hoja de Inventario de Bienes en existencia en depósito.	-DGAF -Dirección Administrativa -Dirección Financiera -Dependencias de la Institución	Según necesidad
Registro Aplicable	Memorándum, Actas, Orden de Ejecución, Pliego de Bases y condiciones.			

Elaborado por: **Juan Angel Vera**  
Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Revisado por: **Lic. Pablo Romero Benega**  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

Aprobado por:

**C.P. Rosío M. Guillén B.**  
Directora Interina

**Lic. María Selva Pereira A.**  
Dpto. de Suministro, Patrimonio,  
Bienes e Inventarios - JEM

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-RCABCE-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Recepción, control, almacenamiento de bienes de consumo e insumos.

**PROCEDIMIENTO:** Proceso de recepción y control de Bienes de Consumo e Insumos.

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de bienes de consumo e insumos	Elaboración de memorándum a la Dirección de Auditoría, mencionando lugar y fecha de recepción de los bienes, a su vez remisión de orden de compra y especificaciones técnicas con los datos del proveedor, al mismo tiempo se comunica al encargado de depósito de Suministro vía correo electrónico.	Memorándum, orden de compra, especificaciones técnicas, correo electrónico.	Jefe de Suministro
Verificación y control de bienes de consumo e insumos	Una vez recibido los artículos en depósito se verifica en conjunto con Auditoría y el Encargado del depósito de Suministro si cumplen con las especificaciones técnicas como ser (Marca, procedencia, medidas, etc.) y las cantidades que menciona la orden de compra, terminada la verificación de artículos el Jefe de Suministro procede a la firma y sello de la nota de remisión como así también a la verificación de los demás documentos que el proveedor presenta (Nota de pedido de pago, factura, FIS, FIP, CCT, IPS) para que posteriormente el proveedor presente en mesa de entrada Institucional, previo firma y sello al dorso de la nota del pedido de pago del Jefe de Suministro. Se procede a la elaboración del Check List para remisión de los documentos (Nota de pedido de pago, factura, FIS, FIP,	Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Nota de Reemisión, Check List, Actas, FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en existencia en Depósito	Jefe de Suministro, Auditor, Encargado de Almacenes de Suministro, Encargado 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 en beneficio del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

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

**Lis Pablo Romero Benega**  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

**Angel Vera**  
Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento  
de Magistrados

**Dr. María Selva Pereira A.**  
Dpto. de Suministro, Patrimonio,  
Bienes e Inventarios - JEM

**Dr. Rocío A. Guillén B.**  
Directora Interina  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

<p>Verificación y control de bienes de consumo e insumos</p>	<p>CCT, IPS, Acta de Conformidad, Acta de Recepción y Nota de Recepción en borrador sin firma) al Dpto. de Control y seguimiento para verificación de los mismos el cual se remite vía memorándum, una vez verificado por el mencionado departamento se procede a la firmas correspondientes de los documentos (Acta de Conformidad, Acta de Recepción y Nota de Recepción) por parte del Departamento de Suministro, el proveedor y la Dirección Administrativa) para luego remitir el legajo completo para firma de las Actas a la Dirección de Auditoría. Luego se procede a Ingresar en el Sistema de Suministro la factura correspondiente a la adquisición, esto actualiza el inventario del Departamento de Suministro generando así el formulario FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en existencia en Depósito</p>	<p>Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Nota de Reemisión, Check List, Actas, FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en existencia en Depósito</p>	<p>Jefe de Suministro, Auditor, Encargado de Almacenes de Suministro, Encargado de Control y Seguimiento</p>
<p>Almacenamiento de bienes de consumo e insumos</p>	<p>Una vez concluido el proceso de recepción y control de los bienes de consumo e insumos se procede a la codificación de los mismos a través del sistema de Suministro, primero se verifica si ya existe el código, caso contrario, se crea uno nuevo según las características del mismo, se procede a la codificación de cada artículo y se coloca en los estantes habilitados.</p>	<p>Orden de Compra, Especificaciones Técnicas</p>	<p>Jefe de Suministro, Encargado de Almacenes de Suministro.</p>
<p>ELABORADO POR: <b>Juan Angel Vera</b> Patrimonio Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados</p>		<p>FECHA: <b>13-12-2024</b></p>	
<p>REVISADO POR: <b>Lic. Pablo Romero Benega</b> Director Dirección Administrativa JEM</p>		<p>FECHA: <b>13-12-2024</b></p>	
<p>APROBADO POR: <b>C.P. Rocío N. Guillén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas</p>		<p>FECHA: <b>13-12-2024</b></p>	

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-RCABU-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Recepción, control, almacenamiento de bienes de uso

**PROCEDIMIENTO:** Recepción, control, almacenamiento de bienes de uso

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Control de bienes de uso	Se deben utilizar los siguientes documentos para un mejor control de los bienes de uso adquiridos: el PBC de la DNCP, factura y nota de remisión.	PBC, factura, nota de remisión	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio Jefe del Dpto. de Patrimonio
Almacenamiento de los bienes de uso	Los asistentes técnicos del Dpto. de Patrimonio deben controlar los bienes para su correcto almacenamiento.	Formulario Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósito.	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio Jefe del Dpto. de Patrimonio
Entrega de los bienes de uso	Se debe proceder a la elaboración del FC10- Planilla de Responsabilidad Individual de Bienes de Uso, a fin de establecer las responsabilidades individuales de los funcionarios que tengan a su cargo los bienes de la institución, previa solicitud vía memorándum.	Formulario: Planilla de Responsabilidad Individual de Bienes de Uso	Asistente técnico del Dpto. de Patrimonio Jefe del Dpto. de Patrimonio

ELABORADO POR: Juan Angel Vera Patrimonio  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

FECHA: 13-12-2024  
Lic. María Selva Pereira A.  
Dpto. de Suministro, Patrimonio  
Bienes e Inventarios - JEM

REVISADO POR: Lic. Pablo Romero Benega  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

FECHA: 13-12-2024

APROBADO POR: [Signature]  
Dirección General de Administración y Finanzas

FECHA: 13-12-2024

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



[Signature]  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES**

**CÓDIGO:** IR-DGAF-GA-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**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	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Preparación de legajos	Demora	Cuando las documentaciones presentadas no reúnen los requerimientos establecidos ya sea por algún error u omisión	Las documentaciones deben ser devueltas para que puedan ser subsanadas, lo que provoca a su vez un retraso en la prosecución del circuito del proceso	1	20	20	Tolerable	Las documentaciones presentadas deben cumplir con los requerimientos (forma, plazos, etc.) establecidos en el pliego de bases y condiciones sujeto a lo establecido en las leyes y normativas vigentes	Verificación exhaustiva de las documentaciones que hacen parte del legajo. Observancia de las leyes y reglamentaciones vigentes sobre la materia
	Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir alguna documentación pretendiendo pasarla por autentica	No es posible continuar con el proceso hasta tanto sea resuelto el problema suscitado.	1	20	20	Tolerable		



Lic. Pablo Salinas  
Dpto. de Transparencia y Servicios al Ciudadano

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 de Estado de Derecho y Democracia.  
Lic. Pablo Romero Benega  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

C.R. Dpto. N. Quillen B.  
Directora Interina  
Tel: (595 21) 42602  
Dirección de Administración y Finanzas

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Servicio de limpieza	Demora	La falta de personal suficiente para la realización del trabajo y más aún ante la ausencia que pueda presentarse de algún personal	El tiempo de ejecución del servicio se ve resentida ya que se debe realizar una redistribución del personal a fin de lograr la cobertura de todas las dependencias de la institución	3	20	60	Inaceptable	Lograr la cobertura del personal a todas las dependencias de la Institución. Provisión suficiente de los insumos necesarios para la realización de las labores	Mantener una comunicación constante y efectiva con el personal de limpieza a fin de que la distribución de tareas sea efectiva pudiendo prever casos de ausencias. Verificación constante y minuciosa de la disponibilidad de los insumos de limpieza.
	Conflicto	La inconformidad manifestada por parte de algún funcionario en cuanto al el servicio de limpieza realizado	En encargado del dpto. de limpieza realiza la verificación de lo suscitado y de ser necesario dispone que el servicio sea nuevamente realizado, lo que a su vez provoca un retraso en la culminación de las tareas diarias	1	5	5	Aceptable		
ELABORADO POR:		Lic. Pablo Salinas		Einar A. Mereles		FECHA: 13-12-2024			
REVISADO POR:		Lic. Pablo Berro Berro		Dpto. de Transportes y Servicios Generales		FECHA: 13-12-2024			
APROBADO POR:		C.P. Rocío N. Guillén B.		Directora Interina		FECHA: 13-12-2024			

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

<b>FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO</b>		CÓDIGO: FC-DGAF-PL-2024	
		VERSIÓN: 01-JEM-2024	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Administrativa		
Subproceso	Preparación de legajos		
Responsable	D.G.A.F./D. Administrativa/Dpto. de Control y Seguimiento	Procesos Asociados	
Objetivo	Recepcionar, controlar las documentaciones actualizadas recibida por los proveedores para gestionar el respectivo proceso de pago	Inicio	Entrega de facturas por el proveedor
		Incluye	Recepción de documentaciones anexas, compilación, verificación de las documentaciones según requerimientos legales
		Finaliza	Legajo elaborado/Acta de conformidad para pago
Entradas	Proveedores	Salidas	Cientes/Beneficiarios
Facturas	Proveedores	Legajo elaborado/acta de conformidad	La institución y los proveedores de la misma.
Documentaciones anexas	Dependencias: Dpto. de suministro, patrimonio, bienes e inventario y/o Dpto. de transporte y servicios generales.		
Requisitos/Especificaciones legales	Ley de contrataciones (suministro/Decreto reglamentario/contrato/pliego de bases y condiciones/		
Controles Asociados	Libro de actas (documentaciones digitalizadas, número de mesa de entrada)		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Check List.: lista de verificación de documentos.		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe	En donde se describe las observaciones y/o recomendaciones	D.G.A.F./D. Administrativa
Registro Aplicable	Formularios/documentaciones físicas/acta/sistema electrónico de documentos-memorándums/ correo electrónico		

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.

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

**Lic. Pablo Romero Benega**  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

Tel: (598-21) 2662  
Asunción, Paraguay

**Alicia Pucheta Vda. de Correo**  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-PL-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Preparar Legajos

**PROCEDIMIENTO:** Preparar Legajos

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de facturas/documentos respaldatorios	Una vez recepcionada las facturas, se le agregan las documentaciones respaldatorias tales como: nota de solicitud de pago, factura crédito, nota de remisión, memorándum de solicitud de servicio o bien, orden de servicio o compra, informe técnico, acta de conformidad, certificado de cumplimiento tributario, certificado de seguro social, formularios FIP y FIS, formulario REPSE.	Sistema electrónico de documentos Documentaciones Físicas	Dpto. de control y seguimiento
Verificación	Teniendo todas las documentaciones a vista, se realiza la verificación de las mismas teniendo como guía principal el pliego de bases y condiciones así como también las normativas y leyes vigentes. La conjunción de todas estas documentaciones hace el legajo.	Sistema electrónico de documentos Documentaciones Físicas	
Preparación	Todas las documentaciones, son digitalizadas asignándoles un número de mesa de entrada administrativo que es consignado en un libro de actas.	Libro de actas	



*Einar A. Mereles*  
Einar A. Mereles  
Epto. de Control y Seguimiento

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

*Lic. Pablo Romero Benegas*  
Lic. Pablo Romero Benegas  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Yda. de Corred*  
Prof. Dra. Alicia Pucheta Yda. de Corred  
PRESIDENTA

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

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Remisión de legajo	<p>Una vez tenida a vista todas las documentaciones previstas y que las mismas cumplan con los requerimientos exigidos se procede a la remisión del mismo (legajo) de manera digital vía memorándum (sistema electrónico de documentaciones) con las documentaciones anexas en formato pdf.                  Así como también se remite en el formato físico.                  En la remisión del formato físico se obtiene el sello de recepción de la dependencia destinataria (Mesa de entrada de la D.G.A.F.)                  En caso de que durante la verificación de las documentaciones se advierta algún tipo de error u omisión se procede a la devolución del mismo (A la empresa proveedora o dependencia encargada) a fin de que las documentaciones puedan ser subsanadas y remitidas a la Dirección General de Administración de Finanzas.</p>	<p>Sistema electrónico de documentos                  Documentaciones Físicas (libro de actas)</p>	<p>Dirección Administrativa/Dpto. de Control y seguimiento</p>
ELABORADO POR: <b>Einar A. Mereles</b> Dpto. de Control y Seguimiento		FECHA: 13/12/2024	
REVISADO POR: <b>Lt. Pablo Romero Benega</b> Director Dirección Administrativa JEM		FECHA: 13/12/2024	
APROBADO POR: <b>C.P. Nocio N. Gullén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas		FECHA: 13/12/2024	



**\* Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-SL-2024		
		VERSIÓN: 01-JEM-2024		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
Proceso	Gestión Administrativa			
Subproceso	Servicio de Limpieza			
Responsable	D.G.A.F./D.Aministrativa/Dpto. de Transporte y Servicios Generales	Procesos Asociados	N/A	
Objetivo	Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la institución	Inicio	Orden de trabajo	
		Incluye	Distribución de insumos y organización de actividades, servicio de limpieza a todas las dependencias de la institución	
		Finaliza	Firma de conformidad(orden de trabajo) del encargado de la dependencia	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Insumos de Limpieza	Dpto. de Suministro, patrimonio, bienes e inventarios	Servicio de Limpieza realizado a todas las dependencias del JEM	Funcionarios de la institución/JEM	
Requisitos/Especificaciones legales	N/A			
Controles Asociados	Verificación in situ según necesidad o requerimiento.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Firma de conformidad a la orden de trabajo			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Orden de trabajo	Nro. De orden, dependencia de destino, hora, descripción del trabajo, firma del responsable de conformidad, otros	Dirección Administrativa	Diario
	Informe	Descripción de las actividades realizadas durante la semana	D. Administrativa/D.G.A.F.	Semanal
Registro Aplicable	Planilla de orden de trabajo/sistema electrónico de documentos-memorándums.			

*Lic. Pablo Salinas*  
Dpto. de Transportes y Servicios Generales  
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

*Lic. Pablo Romero Benítez*  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-SL-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

**PROCESO:** Gestión Administrativa

**SUBPROCESO:** Servicio de Limpieza

**PROCEDIMIENTO:** Servicio de Limpieza

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Identificación y distribución del personal disponible	De manera diaria se realiza la identificación de la cantidad de personal disponible para el servicio de limpieza, planificando así la distribución del mismo ante la posibilidad de ciertas bajas ya sea por motivos de salud, vacaciones entre otros. A fin de que todas las dependencias de la Institución queden cubiertas sin excepción alguna.	N/A	Dpto. de Transporte y servicios generales
Verificación de Insumos	Así mismo, se realiza la verificación de los insumos de limpieza disponibles que son necesarios para la ejecución de las labores.	Memorándums/Formulario de insumos(digital y físico)	Dpto. de Transporte y servicios generales
Solicitud de Insumos	Se procede a realizar el pedido de los insumos de limpieza y afines que sean necesarios para el cumplimiento de las labores del personal de limpieza. Este solicitud se realiza por lo habitual de manera semanal y/o según surja necesidad.	Memorándums/Formulario de insumos(digital y físico)	Dirección Administrativa/Dpto de Transparencia y servicios generales

*Lic. Pablo Salinas*  
Dpto. de Transportes y Servicios Generales

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

*Lic. Pablo Romero Benega*  
Director  
Dirección Administrativa  
JEM

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

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA



*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Control	<p>El personal de servicio de limpieza presenta de manera diaria al superior inmediato la orden de servicio en donde especifica el lugar de cumplimiento de la labor y esta debe llevar la firma de conformidad del servicio del encargado de la dependencia beneficiada o en su defecto de algún funcionario de la misma.</p> <p>De igual manera un funcionario de la Dirección Administrativa es designado para realizar de forma paralela una verificación in situ de la conformidad del servicio así como recabar cualquier información que pueda ser útil a fin de mejorar día a día el cumplimiento de las obligaciones.</p>	Orden de servicio	Dpto de Transporte y Servicios generales
ELABORADO POR:	<p><i>[Firma]</i> Lic. Pablo Salinas Dpto. de Transportes y Servicios Generales</p>	FECHA:	13-12-2024
REVISADO POR:	<p><i>[Firma]</i> Director Dirección Administrativa JEM</p>	FECHA:	13-12-2024
APROBADO POR:	<p><i>[Firma]</i> C.P. Rocío N. Guillén B. Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas</p>	FECHA:	13-12-2024



*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - CONTROLES**

**CÓDIGO:** IR-DGAF-GF-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**PROCESO:** Gestión Financiera

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Gestión del uso y control de fondo fijo	Desconocimiento en el llenado del formulario de solicitud y autorización para adquisiciones de bienes y/o pagos de servicios a través de fondo fijo o caja chica	No contar con la lista actualizada de suministros	La compra del bien no se realiza en tiempo	3	10	30	Riesgo Moderado	Control Interno	Elaborar un cronograma de capacitaciones a los funcionarios de la DGAF sobre procedimientos aprobados y vigentes.
	Desatención en el registro contable	Asentar en el objeto del gasto que no corresponda	Realizar un contra asiento	3	10	30	Riesgo Moderado		
Conciliaciones	Demora en la recepción de la constancia	Desconocimiento de los procesos aprobados - Ineptitud	Sanciones a la institución	1	20	20	Riesgo Moderado	Control Interno	Elaborar un cronograma de inducción y/o reinducción a los funcionarios de la Dirección Financiera sobre las normativas vigentes, procedimientos aprobados y documentaciones requeridas para los diferentes procesos.
	Omisión			1	20	20	Riesgo Moderado		

*Cynthia Oviedo*  
 Dpto. de Contabilidad Financiera  
 Subdirección Financiera - DGAF  
 J.E.M.

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

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



Visión: Sumar y registrar de forma confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento de derecho, en beneficio de la sociedad.

*Lucía Pucheta Vda. de Correa*  
 PRESIDENTA



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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGAF-GUCFF-2024

VERSIÓN: 01-JEM-2024

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	Gestión Financiera		
Subproceso	Gestión del uso y control de fondo fijo		
Responsable	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera	Procesos Asociados	
Objetivo	Controlar, registrar y velar por la correcta utilización de los fondos conforme a las normas vigentes.	Inicio	Recepción de los legajos correspondiente del uso de la tarjeta prepaga y las compras realizadas en efectivo.
		Incluye	Formulario, factura contada, planilla B-07-01.
		Finaliza	Verificación de los documentos respaldatorios previo control de la Dirección de Auditoría.
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios
Factura contada - legajos	Dirección Administrativa	Formulario de solicitud y autorización para adquisiciones de bienes y/o pagos de servicio firmado	DGAF
Requisitos/Especificaciones legales	Leyes - decretos - Ley de presupuesto anual- Decreto reglamentario anual con sus anexos.		
Controles Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados vigente sobre la autorización de la utilización del fondo fijo.</li> <li>Notas remitidas al Banco Nacional de Fomento para la autorización y utilización de la tarjeta prepaga.</li> <li>Facturas contado.</li> <li>Formulario de solicitud y autorización para las adquisiciones de bienes y/o pagos de servicios.</li> <li>Planilla de gastos de fondo fijo o caja chica B-07-01.</li> <li>Registros contables. (obligación y egresos).</li> </ul>		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Capacidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias.		

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DGAF  
J.E.M. 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Prof. Dra. ANITA...  
PRESIDENTA

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

**C.P. Rocío N. Guillén B.**  
Directora Interna  
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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
Reportes	Formulario de solicitud y autorización de adquisición y/o pagos de servicios	Formulario de solicitud y Autorización de Adquisiciones de bienes y/o pago de servicios debidamente firmados por los solicitantes.	Departamento de Presupuesto Departamento de Suministros Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	Según requerimiento
	Planilla de gastos de Caja chica B-07-01	Recursos destinados a Fondo Fijo indicando las fechas y objeto de Gastos.	Dirección Financiera- Dpto. rendición de cuentas	Según requerimiento
Registro Aplicable	Memorándums, facturas contado, formulario de solicitud y autorización para adquisiciones de bienes y/o pagos de servicio y documentos que respalden todas las erogaciones.			

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DGAF  
J.E.M.

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA  
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

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

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-GUCFF-2024  
**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Financiera

**SUBPROCESO:** Gestión del uso y control de fondo fijo

**PROCEDIMIENTO:** Gestión del uso y control de fondo fijo

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de la rendición de fondo fijo (caja chica).	La Dirección Financiera remite el legajo de rendición de fondo fijo al Departamento de Contabilidad Financiera y de Gestión para su registro contable.	Documental: Resolución, formularios, facturas	Encargado de Mesa de Entrada - Dirección Financiera
Registro Contable de documentos.	Verificación de las documentaciones respaldatorias de operaciones, generación de asiento contable, verificación de asientos y corrección si corresponde, impresión del registro mayor.	Sistema SICO	Jefe del Dpto. de Contabilidad Financiera Y de Gestión
Remisión de legajos y asientos contables	Se remiten las documentaciones para la aprobación de asientos a la Dirección Financiera.	Documental: Resolución, formularios, facturas reporte SICO	Asistente de Control - Dirección Financiera
Elaboración de la planilla de gastos de caja chica B-07-01	La Dirección Financiera remite al Dpto. de Rendición de Cuentas legajo y sus respectivos asientos a fin de que este pueda elaborar la planilla.	Documental: Resolución, formularios, facturas reporte SICO	Jefe del Dpto. de Rendición de Cuentas
Firma y remisión	Una vez elaborada la planilla el departamento realiza las gestiones de firmas del B-07-01 y remite a la Dirección Financiera.	Documental: Resolución, formularios, facturas reporte SICO	Jefe del Dpto. de Rendición de Cuentas
Control de legajo	Finalizado el proceso de la Dirección Financiera ésta remite a la Dirección General de Administración y Finanzas y a su vez, a la Dirección Auditoría para su control.	Documental: Resolución, formularios, facturas reporte SICO	Directora de la Dirección Financiera

ELABORADO POR:

*Cynthia Oviedo*

FECHA:

09/12/2024

REVISADO POR:

*Andrés de los Ríos*

FECHA:

09/12/2024

APROBADO POR:

*Andrés de los Ríos*

FECHA:

09/12/2024

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DGAF  
J.E.M.



*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*

**C.P. Rosio N. Guillén B.**  
Directora Interina

Dirección General de Administración y Finanzas  
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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGAF-C-2024		
		VERSIÓN: 01-JEM-2024		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>			
Proceso	Gestión Financiera			
Subproceso	Conciliaciones			
Responsable	Dirección Financiera/DGAF	Procesos Asociados		
Objetivo	Comprobar la exactitud de los saldos de las cuentas corrientes con los datos que obran en la contabilidad institucional, formulando los reparos, si los hubiere o dándole la conformidad e informar a la Dirección General de Contabilidad del MEF	Inicio	Recepción de extracto bancario, libro banco, balances físico, elaboración del anexo B-06-08, remisión a la D.G.A.F. del periodo 1 al 31 de cada mes.	
		Incluye	CRLEJE04Z, CRLEJI06, CRIEJI08, FC-04, FC-05, M2-M3 y Extracto Bancario.	
		Finaliza	Conciliación bancaria.	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
CRLEJE04Z, CRLEJI06, CRIEJI08, FC-04, FC-05, M2-M3, Extracto Bancario.	JEM	Conciliación bancaria	JEM	
Requisitos/Especificaciones legales	Ley 1535 – Ley de presupuesto anual – Decreto reglamentario anual - Anexo			
Controles Asociados	Conforme a las documentaciones recibidas e impresas se elabora el anexo B-06-08 Conciliación bancaria y se refrenda - Una vez conciliado todos los documentos y refrendados estos son enviados a la DGAF para que la misma sea remita a la DGCP a través de medios electrónicos- aprobado la conciliación las DGCP emitirá una constancia de cumplimiento el cual acredita al JEM a solicitar plan de caja, transferencias del Tesoro Público y reprogramaciones presupuestarias.			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Conciliaciones realizadas dentro del plazo			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	S.I.C.O. CRIBA M2 CRIBAL M3 CRLEJI06 CRIEJI 08 CRLEJE 04Z	- Balance de Suma y Saldos. - Balance Consolidado de Suma y Saldos. - Informe de Ejecución de Gastos Consolidados.	Dirección Financiera - Dpto. Contabilidad y Gestión Financiera Dirección de Presupuesto	Mensual, Anual
	S.I.C.O. F.C. 4 F.C.5	- Movimiento del Banco mes anterior. - Informe Patrimonial.	Dirección de Administración - Dpto. De Suministro, Patrimonio, Bienes E Inv.	Mensual, Anual
B.N.F Extracto bancario Libro banco		Dirección Financiera- Dpto. Tesorería	Mensual, Anual	
Registro Aplicable	Memorandum – correos – extractos – sistema SICO			

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetiva y oportuna en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de los ciudadanos.

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-C-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Financiera

**SUBPROCESO:** Conciliaciones

**PROCEDIMIENTO:** Conciliaciones

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Extracto bancario y libro banco	El Dpto. de Tesorería remite el extracto bancario y el libro banco al Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión	Documental: Reporte	Jefe del Dpto. de Tesorería
Movimiento de bienes de uso	El Dpto. De Suministro, Patrimonio, Bienes E Inv. a través de la dirección administrativa remite el FC-04	Documental: Memo, formularios	Jefe del Dpto. De Suministro, Patrimonio, Bienes E Inv - Director de la Dirección Administrativa
Consolidación de bienes de uso	El Dpto. De Suministro, Patrimonio, Bienes E Inv. a través de la dirección administrativa remite el FC- 05 (del periodo).	Documental: Memo, formularios	Jefe del Dpto. De Suministro, Patrimonio, Bienes E Inv - Director de la Dirección Administrativa
Balanza de comprobación de saldos y variaciones	Se imprime el CRIBAL M3	Documental: Reporte	Jefe del Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión
Ejecución presupuestaria de Ingresos	La Dirección de Presupuesto rubrica y envía los balances CRLEJI 06 y CRIEJI 08	Documental: Reporte	Directora de la Dirección de Presupuesto
Ejecución Presupuestaria por objeto de gasto	Se imprime el CRLEJE 04Z	Documental: Reporte	Jefe del Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión
Elaboración de la conciliación bancaria	Conforme a las documentaciones recibidas e impresas se elabora el anexo B-06-08 Conciliación bancaria y se refrenda	Documental: Formulario	Jefe del Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión

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

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DGAF  
J.E.M.

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

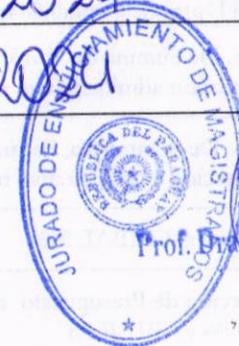
**Lia Andrea de los Ríos**  
Directora  
Dirección Financiera - J.E.M.

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

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda.**  
PRESIDENTA

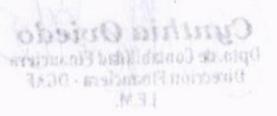
*Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

Remisión de documentos a la D.G.A.F	Una vez conciliados todos los documentos y refrendados estos son enviados a la DGAF para que la misma sea remitida a la DGCP dentro de los primeros 15 días de cada mes a través de medios electrónicos.	Documental: Nota, reporte, formulario	Directora de la Dirección Financiera
Recepción de SIME	El envío de la conciliación y recepción por parte de la DGCP genera un N° de SIME el cual se hace seguimiento del documento.	Documental: Digital	Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas
Constancia de cumplimiento	Aprobado la conciliación las DGCP emitirán una constancia de cumplimiento el cual acredita al JEM a solicitar plan de caja.	Documental: Digital	Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas
ELABORADO POR:	<i>Cynthia Oviedo</i> <b>Cynthia Oviedo</b> Dpto. de Contabilidad Financiera Dirección Financiera - DGAF J.E.M.	FECHA:	09/12/2024
REVISADO POR:	<i>Andrea de los Rios</i> <b>Alicia Pucheta Vda. de Correa</b> Directora Dirección Financiera - J.E.M.	FECHA:	09/12/2024
APROBADO POR:	<i>Rocio N. Guillen B.</i> <b>C.P. Rocio N. Guillén B.</b> Directora Interina Dirección General de Administración y Finanzas	FECHA:	09/12/2024



**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

<b>FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO</b>		CÓDIGO: FC-DGAF-RCBEBICI-2024	
		VERSIÓN: 01-JEM-2024	
<b>Macroproceso</b>	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proceso</b>	Gestión Financiera		
<b>Subproceso</b>	Registración contable de bienes de existencia de Bienes de consumo e insumos		
<b>Responsable</b>	Dirección Financiera	<b>Procesos Asociados</b>	Recepción de documentos para la actualización de los registros contables.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el registro de sus operaciones económicas-financieras en el sistema contable, según la normativa vigente.	<b>Inicio</b>	Recepción de legajos los primeros 10 días del mes posterior.
		<b>Incluye</b>	Registración de asientos contables (obligación y egresos) de documentos. Remisión de legajos y asientos contables.
		<b>Finaliza</b>	Registración de asientos contables.
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes/Beneficiarios</b>
Facturas, Planillas rubricadas por S.P.B.I formularios o lo que se necesite para los asientos	Dirección Administrativa Dpto. de S.P.B.I	Asientos contables registrados	DGAF
<b>Requisitos/Especificaciones legales</b>	Ley N° 1535 – Ley de presupuesto anual – Decreto reglamentario anual – Decreto n° 20132/2003 manual de normas y procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado – Ley de Presupuesto vigente – decreto reglamentario		
<b>Controles Asociados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de las documentaciones respaldatorias de operaciones, generación de asientos contables no presupuestarios.</li> <li>• Verificación de asientos y corrección si corresponde, impresión del registro mayor.</li> <li>• Remisión de las documentaciones para la aprobación de asientos a la Dirección Financiera.</li> </ul>		
<b>Indicadores de Eficacia/Eficiencia</b>	Imputar correctamente en el objeto del gasto. Registrar en tiempo y forma la rendición según la normativa vigente. Procedimiento correcto en los asientos contables.		

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

Lic. Andrea de los Ríos

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera de DGAF  
I.E.M. www.jem.gov.py

**Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
<b>Reportes</b>	SICO Registros contables (Obligación - Egresos)	Registros contables en los objeto de gastos indicados.	Dirección Financiera y Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión	Según requerimiento
<b>Registro Aplicable</b>	Memorándums, Facturas, Planillas rubricadas por el Dpto. S.P.B.I formularios o lo que se necesite para el registro contable.			

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DCAF  
J.E.M.

**María Pucheta Vda. de C. Arrea de los Ríos**  
PRESIDENTA  
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.*

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

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



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** PO-DGAF-RCBEBCE-2024

**VERSIÓN:** 01-JEM-2024

**MACROPROCESO:** Gestión administrativa y financiera

**PROCESO:** Gestión Financiera

**SUBPROCESO:** Registro contable de bienes de existencia en Bienes de consumo e insumos

**PROCEDIMIENTO:** Registración contable de bienes de existencia en Bienes de consumo e insumos

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de legajos los primeros 10 días del mes posterior	La Dirección Financiera recibe el legajo y deriva al dpto. de contabilidad financiera y de gestión	Documental: Memorándum, reporte.	Directora de la Dirección Financiera
Registro contable	Se realiza el análisis y verificación de las documentaciones respaldatorias y determinación de diferencias si la tuviere, generación de asientos no presupuestarios.	Documental: Memorándum, reporte.	Jefe del Dpto. Contabilidad Financiera y de Gestión
Verificación y corrección de asientos	Control de los asientos contables generados	Documental: Memorándum, reporte.	Jefe del Dpto. Contabilidad Financiera y de Gestión
Aprobación de los Registros Contables	Aprobación de los asientos contables	Documental: Memorándum, reporte.	Directora de la Dirección Financiera
Conciliación de la cuenta	Elaboración de informe sobre el saldo en la cuenta que tuvo movimiento	Documental: Memorándum, reporte.	Jefe del Dpto. Contabilidad Financiera y de Gestión

ELABORADO POR:

*Cynthia Oviedo*

**Cynthia Oviedo**  
Dpto. de Contabilidad Financiera  
Dirección Financiera - DGAF  
J.E.M.

FECHA: 09/12/24

REVISADO POR:

*Dr. Andrea de los Ríos*  
Directora

FECHA: 09/12/24

APROBADO POR:

Dirección Financiera - J.E.M.

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

FECHA: 09/12/24



*Prof. Dra. Alicia Pucheta Videla de...*  
PRESIDENTA

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.