|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo replogo%20D  DEFENSORIA DEL PUEBLO  Derechos Humanos  Derechos de Todos  **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018** | |  |
|  | **ENTIDAD: 15 DEFENSORIA DEL PUEBLO** |  |
|  | **TIPO DE PRESUPUESTO: 2 PROGRAMAS DE ACCIÓN.-** | |
|  | **PROGRAMA: 2 -1 SERVICIO SOCIALES DE CALIDAD** |  |
|  | **DIRECCION DE CONTROL INTERNO** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RECURSOS** | | **MEDIOS DE COMPROBACIÓN** |
| Revisión y control de los procedimientos  Administrativos de la Defensoría del Pueblo. | 1). La revisión y control de las planillas de remuneraciones de los funcionarios permanentes y personal contratado de la institución como así también todas las planillas de descuentos sobre estos haberes. | 1) La Dirección General de Administración y Finanzas remite a esta Dirección las planillas de asistencias de manera a ser controlados los descuentos de cada funcionario. Una vez terminada la verificación se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su remisión a la Dirección Administrativa. 2) La Dirección Administrativa remite a esta Dirección las planillas de sueldos de los funcionarios permanentes y personales contratados, además de las planillas de descuentos administrativos y descuentos por multas, descuentos judiciales, etc., de manera a ser verificadas para su aprobación y carga en el SIARE (SICO, SIAF y SINARH). | | | La Dirección cuenta con (1) un Equipo Informático. | | Los mismos son comprobados por medio de Informes remitidos a cada Dirección involucrada. |
| 2). La revisión y Control de los  procedimientos implementados por la U.O.C.,  en el marco de los diversos llamados a contrataciones públicas. | 1) La Dirección de Control Interno solicita a la Unidad Operativa de Contrataciones las carpetas de los llamados de manera a ser verificadas de acuerdo a las Guías de Revisión de la Contraloría General de la Republica.  2) La Dirección de Control Interno realizara el control correspondiente referente a los documentos que la U.O.C. solicita en cada llamado que ejecuta la Defensoría del Pueblo.  3) Una vez finalizado la verificación de las carpetas de los llamados, los mismos serán remitidos nuevamente a la Dirección de U.O.C. para su custodio y resguardo de los mismos. | | | La Dirección cuenta con Útiles de oficina | | Los mismos son comprobados por medio de Informes remitidos a cada Dirección involucrada. |
| OBJETIVOS | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **MEDIOS DE COMPROBACIÓN** | |
| Revisión y control de los procedimientos  Administrativos de la Defensoría del Pueblo | 3). El examen de la conformación de las  carpetas de rendición de cuentas, en todos los conceptos, previa remisión a Auditoría Interna | | 1) Se solicita al Departamento de Rendición de Cuentas la remisión de las carpetas con las documentaciones respaldatorias de rendición de cuentas en todos los rubros utilizados, de manera a ser verificadas de acuerdo a las Guías de Revisión de la Contraloría General de la Republica.  2) Una vez terminada la verificación se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, de manera a ser enviada a la Dirección General de Auditoria Interna para su última verificación de manera a ser remitidas al Señor Defensor del Pueblo para la firma correspondiente. | La Dirección cuenta con Línea Telefónica | | Los mismos son comprobados por medio de Informes remitidos a cada Dirección involucrada. | |
| 4). La revisión de resoluciones, planillas,  cheques u otros documentos que requieran la firma del ordenador de gastos de la Institución. | | 1) La Dirección General de Administración y Finanzas remite a esta Dirección los Contratos del Personal de la Institución para la verificación.  2) La Dirección de Finanzas remite a esta Dirección planilla de Libro Compras para la verificación de manera mensual.  3) La Dirección de Finanzas remite a esta Dirección planillas de Informes de Entidades Públicas y Privadas- Anexo de Personal de la Defensoría del Pueblo que son remitidas anualmente a la SET.  4) La Dirección de Presupuesto remite a esta Dirección planillas de conciliaciones bancarias para la verificación. | La Dirección cuenta con Muebles de Oficina | | Los mismos son comprobados por medio de Informes remitidos a cada Dirección involucrada. | |
| Verificado por: Cargo: Sello: | | | | | | | |