



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

**Entidad: 15 Defensoría del Pueblo.-**

**Tipo Presupuesto: 2 Programas de Acción.-**

**Programa: 2 – 1 Servicios Sociales de Calidad**

**Dirección o Departamento: Dirección Administrativa**

| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | LIMITACIONES                    | MEDIOS DE COMPROBACION  |
|--|---|---|---------------------------------|---|
| Coordinar y Supervisar la Ejecución de las Actividades de Control y Administración de los Insumos, útiles de oficina e Informática de la Defensoría del Pueblo | 1) Elaborar el Informe Mensual de Solicitud de Constancia de Contabilidad en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto y Departamento de Patrimonio | 1) Reporte del Sistema Siare de los Balances de Comprobación de Saldos y Variaciones. 2) Realizar la Conciliación Bancaria. 3) Solicitar al Departamento de Presupuesto la Ejecución Presupuestaria Mensual. 4) Solicitar al Departamento de Patrimonio el Formulario F.C. 0.4. Una vez elaborado el Proyecto de Informe mensual, se remite a la D.G.A.F. para su verificación y aprobación | Falta de oficina propia         | 1) Cribal M2 2) Cribal M3 3) Creleje04 4) Conciliación Bancaria 5)Formulario F.C. N° 04 6) Extracto Bancario  |
|  | 2) Elaborar el Cierre Contable de la Defensoría del Pueblo  | En la fecha establecida en la Resolución de Normas y Procedimientos Presupuestarios se procede a realizar los asientos de Cierre Contable en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda  | Falta de Asistente o Secretario | Informe de Cierre Contable según lo establecido en la Resolución por la cual se establecen normas y procedimientos presupuestarios, contables, de tesorería, patrimoniales, de crédito y deuda pública y contrataciones públicas, para el cierre del ejercicio fiscal 2016. |



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | <p>3) Elaborar el Informe Anual posterior al Cierre Contable para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, en coordinación con la D.G.A.F, Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, Auditoría Interna, y Departamento de Patrimonio</p> | <p>Reportes Emitidos del Sistema Siare de los Sigüientes Datos: 1) Balance Consolidado 2) Estado de Resultados 3)Balances de Comprobación de Saldos y Variaciones 4) Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto 5) Inventario General Consolidado 6) Inventario de Bienes de Uso 7) Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso 8) Conciliación Bancaria 9)Extracto de Cuentas del Banco Nacional de Fomento 10) Nota a los Estados Contables 11) Informe de Ejecución del P.A.C. Estas informaciones se remiten a la D.G.A.F y una vez aprobada remita a Auditoria Interna para la Realización del Dictamen correspondiente. Una vez culminado el procedimiento, la D.G.A.F remite al Señor Defensor del Pueblo para su aprobación y posterior remision a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda</p> |  | <p>1) Cribal M6 2) Cribal M7 3)Cribal M3 4) Crleje04 5) F.C. 05 6) F.C. 06 7) F.C. 07</p> |
|--|---|---|--|---|



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | <p>4) Elaborar el Informe Anual posterior al Cierre Contable para su remisión a la Contraloría General de la República del Paraguay en coordinación con la D.G.A.F, Unidad Operativa de Contrataciones, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Patrimonio</p> | <p>Reportes del Sistema Siare de los siguientes informes: 1) Balance Consolidado 2) Estado de Resultados 3)Balances de Comprobación de Saldos y Variaciones 4) Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto 5) Inventario General Consolidado 6) Inventario de Bienes de Uso 7) Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso 8) Conciliación Bancaria 9)Extracto de Cuentas del Banco Nacional de Fomento 10) Nota a los Estados Contables 11) Informe de Ejecución del P.A.C. 12) Informe de Control y Evaluacion. 13) Obligaciones Pendientes de Pago Estas informaciones se remiten a la D.G.A.F y una vez aprobada remita a Auditoría Interna para la Realización del Dictamen correspondiente. Una vez culminado el procedimiento, la D.G.A.F remite al Señor Defensor del Pueblo para su aprobación y posterior remision a la Contraloría General de la Republica</p> |  | <p>1) Cribal M6 2) Cribal M7 3)Cribal M3 4) Crleje04 5) F.C. 05 6) F.C. 06 7) F.C. 07 8) Prieva 12 9) Crifob 01</p> |
|--|---|---|--|---|



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>5) Elaborar el Informe Semestral a la Contraloría General de la República del Paraguay en coordinación con la D.G.A.F, Unidad Operativa de Contrataciones, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Patrimonio</p> | <p>Reportes del Sistema Siare de los siguientes informes: 1) Balance Consolidado 2) Estado de Resultados 3) Balances de Comprobación de Saldos y Variaciones 4) Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto 5) Inventario General Consolidado 6) Inventario de Bienes de Uso 7) Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso 8) Conciliación Bancaria 9) Extracto de Cuentas del Banco Nacional de Fomento 10) Nota a los Estados Contables 11) Informe de Ejecución del P.A.C. 12) Informe de Control y Evaluación. 13) Obligaciones Pendientes de Pago Estas informaciones se remiten a la D.G.A.F y una vez aprobada remita a Auditoría Interna para la Realización del Dictamen correspondiente. Una vez culminado el procedimiento, la D.G.A.F remite al Señor Defensor del Pueblo para su aprobación y posterior remisión a la Contraloría General de la República</p> |  | <p>1) Cribal M6 2) Cribal M7 3) Cribal M3 4) Crleje04 5) F.C. 05 6) F.C. 06 7) F.C. 07</p> |
|--|---|---|--|--|



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | 6) Realizar la elaboración del Plan de Caja Mensual, en coordinación con la D.G.A.F.  | Una vez asignado el Plan Financiero Institucional se realiza la carga del Plan de Caja Mensual y la Cuota Mensual del Gasto, para su remisión, verificación y posterior aprobación de la D.G.A.F  |  | Nota y Reporte del Siare de Solicitud de Plan de Caja  |
|  | 7) Realizar la carga y actualización de todo el funcionario permanente y personal contratado de la defensoría del Pueblo en el Sinarh | Una vez aprobada la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación, mediante Resolución de asignación de categorías y contratos de funcionarios de la la D.G.A.F y firmada y autorizada por el Señor Defensor del Pueblo se procede a la carga de los datos correspondientes |  | Resolución de Asignación de Categorías firmada por la Máxima Autoridad y Contratos del personal contratado firmado por la Máxima Autoridad |



|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | <p>8) Realizar las planillas de Sueldos, descuentos y otras asignaciones del personal, en coordinación con la D.G.A.F, Dirección Financiera y Dirección de Control Interno</p> | <p>Una vez elaboradas las planillas en coordinación con la D.G.A.F. se procede a remitir a la Dirección de Control Interno para la verificación correspondiente, una vez verificada, se remite a la D.G.A.F para su remisión al Defensor del Pueblo para la aprobación del mismo. Una vez aprobada se realiza la carga de las Obligaciones en el Sistema Sico, posterior a la Obligación se remite a la Dirección Financiera para la Elaboracion de las STR en el Sistema Site y una vez aprobadas se remiten nuevamente a la Dirección Administrativa para elaborar las ordenes de pago del Sistema Sinarh</p> |  | <p>Planillas Autorizadas y Firmadas por el Defensor del Pueblo</p>  |
|  | <p>9) Remitir al Departamento de Informática la Nómina de Funcionarios de la Defensoria del Pueblo, la Ejecución Presupuestaria y los viáticos asignados</p>                   | <p>Se procede a remitir a la Dirección de Talento Humano, una vez aprobada por la D.G.A.F la remisión de la nómina de funcionarios para la elaboración del informe mensual. Una vez que la Dirección de Talento Humano remite a la Dirección Administrativa se procede a verificar y una vez aprobada por la D.G.A.F y el Defensor del Pueblo se remite al Defensor del Pueblo</p>  |  | <p>Informe de Nómina de Funcionarios de la Defensoria del Pueblo, Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual e Informe Mensual de Viaticos</p> |



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | 10) Elaborar el Informe Anual de Funcionarios de la Defensoría del Pueblo a ser publicadas en la Página Web de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la D.G.A.F. y la Dirección de Control Interno | Se procede a elaborar el informe anual de lo percibido por los funcionarios de la Defensoría del Pueblo. Se remite a la Dirección de Control Interno para su verificación. Posterior a la verificación se remite a la D.G.A.F para su remisión y aprobación por parte del Señor Defensor del Pueblo para la publicación en la página web de la Defensoría del Pueblo |  | Informe Anual de Funcionarios de la Defensoría del Pueblo |
|--|--|--|--|---|