



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 Financiera

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	LIMITACIONES	MEDIOS DE COMPROBACION
<p>Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria, ingresos y egresos, de la Defensoría del Pueblo en el área de: presupuesto, contabilidad, tesorería y patrimonio.</p>	<p>1) Elaborar anualmente el proyecto de Planificación de Productos y Asignación Financiera de la Defensoría del Pueblo en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.</p>	<p>1) Terminado el proyecto de la Planificación de Productos y Asignación Financiera de la Defensoría, la Dirección Financiera remite a la Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F) para su verificación y aprobación y a través de la D.G.A.F. al Señor Defensor del Pueblo para su conocimiento y aprobación, y con las respectivas autorizaciones; la Dirección Financiera procede a la carga en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), generar el reporte de la Planificación de Productos y Asignación Financiera, obtener las firmas del Señor Defensor del Pueblo y de la Directora General de Administración y Finanzas y remitir por Nota de la Maxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.</p>	<p>Falta de oficina propia para la Dirección Financiera.</p>	<p>Reportes del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) - F-G02-2 Planificación de Productos y Asignación Financiera.</p>



	<p>2) Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, Dirección de Planificación y el Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Terminado el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, la Dirección Financiera remite a la Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F) para su verificación y aprobación y a través de la D.G.A.F. al Señor Defensor del Pueblo para su conocimiento y aprobación, y con las respectivas autorizaciones; la Dirección Financiera procede a la carga en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), generar los reportes correspondientes, obtener las firmas del Señor Defensor del Pueblo y de la Directora General de Administración y Finanzas y remitir por Nota de la Maxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.</p>		<p>Reportes del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) - F-102 Fundamentación del Cálculo por Origen del Ingreso, Presupuesto Institucional por Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento (PRIOGFF), F-101 Fundamentación Cualitativa de los Ingresos por Origen y el Informe de los Activos Financieros de la Defensoría del Pueblo.</p>
--	---	--	--	---



	<p>3) Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual de la Defensoría en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y la Dirección Planificación.</p>	<p>Terminado el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual de la Defensoría del Pueblo, la Dirección Financiera remite a la Dirección General de Administración y Finanzas (D.G.A.F) para su verificación y aprobación y a través de la D.G.A.F. al Señor Defensor del Pueblo para su conocimiento y aprobación, y con las respectivas autorizaciones; la Dirección Financiera procede a la carga en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), generar los reportes correspondientes, obtener las firmas del Señor Defensor del Pueblo y de la Directora General de Administración y Finanzas y remitir por Nota de la Maxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.</p>	<p>Falta de secretario/a para la Dirección Financiera.</p>	<p>Reportes del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) - F-E01 Memoria de la Entidad, Plurfu02 Estimación de Ingresos por Grupo, Pluver04 Consolidado Institucional por Objeto del Gasto, F-G02 Fundamentación de los Programas, F-G04 Previsiones Presupuestarias por Programas/Subprogramas/Proyectos, F-G05 Contratos Plurianuales, F-I01 Fundamentación Cualitativa de los Ingresos por Origen y F-I02-1Calculo por Origen del Ingreso.</p>
--	---	---	--	---



	<p>4) Realizar las reprogramaciones, ampliaciones y modificaciones presupuestarias de la Defensoría del Pueblo, si fuesen necesarias, de acuerdo a las solicitudes de la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>La Dirección Financiera recibe las solicitudes de reprogramaciones, ampliaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección General de Administración y Finanzas, y en base al pedido se ejecuta la carga en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), generar los reportes correspondientes, obtener las firmas del Señor Defensor del Pueblo y de la Directora General de Administración y Finanzas y remitir por Nota de la Maxima Autoridad al Ministerio de Hacienda, los formularios y la Resolución de Autorización.</p>	<p>Recursos limitados para gastos varios de la Dirección Financiera.</p>	<p>Reportes del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE)- diferentes formularios dependiente de la solicitud y la Resolución de Autorización.</p>
	<p>5) Generar mensualmente las STR (Solicitud de Transferencia de Recursos) en el SITE (Sistema Integrado de Tesorería), relacionadas a sueldos, aguinaldos y otros gastos de la Defensoría del Pueblo.</p>	<p>Previa verificación del Resumen de Obligaciones por la Dirección de Control Interno, la Dirección Administrativa remite a la Dirección Financiera la planilla mencionada para la ejecución de las las STR (Solicitud de Transferencia de Recursos), posteriormente vuelve a pasar por la Dirección Administrativa para la ejecución de la Orden de Pago (O.P).</p>		<p>STR (Solicitud de Transferencia de Recursos)</p>



Derechos Humanos
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

	<p>6) Presentar mensualmente el Formulario 211 (Compras) de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda (SET), previa verificación de la Dirección de Control Interno.</p>	<p>La Dirección Financiera elabora resumen de compras de la Defensoría según información recibida de la Dirección General de Administración y Finanzas, luego se remite a la Dirección de Control Interno para la verificación, una vez verificado se procede a la carga en el Software Cliente Hechauka y posterior presentación a la Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda (SET), y se informa de dicha presentación a la (D.G.A.F.).</p>	<p>Ausencia de capacitaciones sobre las distintas áreas como tesorería, patrimonio, contabilidad y presupuesto, que puedan fortalecer la Dirección Financiera.</p>	<p>Formulario 211-1 Declaración Jurada Informativa (SET).</p>
--	---	--	--	---



Derechos Humanos
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

	<p>7) Presentar informes semestrales y el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP); en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Análisis e Informes y Dirección de Planificación, sobre el proceso de <i>Control y Evaluación Presupuestaria y de Gestión de las actividades desarrolladas por la Defensoría del Pueblo</i> a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Reuniones previas con la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Análisis e Informes y Dirección de Planificación para coordinar los trabajos de cada área. Posteriormente la Dirección Financiera a través de la (D.G.A.F.) recibe los informes semestrales y el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) elaborado por la Dirección General de Análisis e Informes, previa aprobación del Señor Defensor del Pueblo y al mencionado informe se le adjunta el reporte Prieva 012 "Informe de Control y Evaluación Resumido", y con las respectivas firmas de los responsables y con Nota de la máxima autoridad se remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.</p>		<p>Informes semestrales y el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP)</p>
--	--	--	--	--



Derechos Humanos
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

	<p>8) Presentar el Informe de Indicadores de Desempeño y Metas de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Administración Finanzas, Dirección General de Análisis e Informes y la Dirección de Planificación; en el marco de Presupuesto por Resultados (PPR).</p>	<p>Terminado los trabajos de la Dirección General de Análisis e Informes y la Dirección de Planificación, previa aprobación del Señor Defensor del Pueblo; la Dirección Financiera a través de la (D.G.A.F.) recibe el Informe de Indicadores de Desempeño de la Defensoría del Pueblo y se procede a la actualización de los avances de los Indicadores en el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE), para así generar el Reporte que va adjunto al mencionado informe y por Nota de la Maxima Autoridad se remite al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.</p>		<p>Informe cualitativo de los resultados de los Indicadores de la Defensoría del Pueblo y el Reporte PRIIND01 Informe Indicadores por Estructura Presupuestaria.</p>
--	--	---	--	--



Derechos Humanos
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

	<p>9) Elaborar mensualmente las planillas de Conciliaciones Bancarias y Libro Banco de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior verificación de la Dirección de Control Interno.</p>	<p>La Dirección Financiera recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas copia del Extracto de Cuentas de la Defensoría del Pueblo y los cheques emitidos en el mes; con la información recibida se elabora las Conciliaciones Bancarias y Libro Banco, posteriormente se remite a la Dirección de Control Interno para la verificación, y una vez verificado se procede a las firmas correspondientes para luego archivar para la custodia en la Dirección Financiera de los mencionados documentos.</p>		<p>Conciliaciones Bancarias y Libro Banco de la Defensoría del Pueblo.</p>
--	---	---	--	--



	<p>10) Generar el reporte Prieva 012 "Informe de Control y Evaluación Resumido del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que forma parte del Informe Semestral y el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) dentro del proceso de Control y Evaluación Presupuestaria, en base a los Datos recibidos de la Dirección General de Analisis e Informes, bajo la coordinación de la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>La Dirección Financiera recibe a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, el informe de estadístico de los Productos de la Defensoría del Pueblo; 809 Denuncias Ciudadanas Atendidas, 1219 Divulgación y Concientización Ciudadana sobre violación de Derechos Humanos y 1240 Certificado de Objetores de Conciencia Entregados, de las Delegaciones de Asunción e Interior del País, elaborado por la Dirección General de Analisis e Informes; y en base a la información recibida la Dirección Financiera procede a la carga del avance del producto</p>		<p>Reporte Prieva 012 "Informe de Control y Evaluación Resumido".</p>
	<p>11) Mantener organizado los archivos de las Liquidaciones de Sueldos de los funcionarios permanentes de la Defensoría del Pueblo, elaborado por la Dirección Administrativa.</p>	<p>La Dirección Financiera recibe de la Dirección Administrativa las Liquidaciones de Sueldos de los funcionarios permanentes de la Defensoría del Pueblo, previo control por la Dirección de Control Interno, para la guarda y entrega a los funcionarios cuando lo requieran.</p>		<p>Liquidaciones de Sueldos de los Funcionarios Permanentes de la Defensoría del Pueblo.</p>



Derechos Humanos
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

	12) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos a cargo de la Dirección Financiera, orientados al cumplimiento óptimo de las funciones de la Dirección.	Mantener comunicación constante con los Departamentos a cargo de la Dirección, a través de entrevistas, reuniones y solicitud de informes.		Informes.
	13) Mantener informada la Directora General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades del sector.	Remitir los informes que solicite o requiera la Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.		Informes.