

MISIÓN: Hemos asumido el compromiso y la responsabilidad de representar, defender y promover los derechos humanos de todos los habitantes de la República del Paraguay, proporcionándoles servicios de calidad, especialmente a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, trasladándonos a los lugares en donde nos necesiten.

RESOLUCIÓN D.P. - D.G.A.F. N° 767 /2020.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY"

Asunción, 29 de junio de 2020.-

VISTO:

La necesidad de contar con un Manual de Políticas de Control Interno acorde a los lineamientos establecidos en la Constitución Nacional y por los órganos de control.

Las atribuciones del Defensor del Pueblo, previstas en la Constitución Nacional y en la Ley Orgánica N° 631/95, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Defensoría del Pueblo ha sufrido modificaciones en su estructura orgánica y se hace imperiosa la necesidad de avanzar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay.

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos en un sistema de control interno del MECIP - 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta que permita instalar una cultura de control estratégico de gestión y evaluación en los Organismos y Entidades del Estado.

Que, las directrices de contar con un Manual de Políticas de Control Interno obedecen a las normativas vigentes establecidas por la Contraloría General de la República.-

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

RESUELVE:

Art. 1°.- **APROBAR** el Manual de Políticas de Control Interno para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP - en la Defensoría del Pueblo.-

Art. 2°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-



Abg. MIGUEL A. GODOY SERVÍN
Defensor del Pueblo

VISIÓN: La Defensoría del Pueblo de la República del Paraguay, al año 2021, será reconocida por su incidencia en la protección y promoción de los derechos humanos, la actuación institucional fundada en el respeto de la dignidad humana, especialmente en los territorios más vulnerables



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

OBJETIVO DEL MANUAL DE POLITICAS DE CONTROL INTERNO

Dotar de una herramienta que garantice razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Defensoría del Pueblo

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación en todas las áreas organizativas que conforman la Defensoría del Pueblo.-

TITULARES

Titulares: DEFENSOR DEL PUEBLO (Como máxima autoridad) Y DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. (Cabeza del MECIP).

VERSION 1

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento de la Defensoría del Pueblo cumplir con lo establecido en este Manual.

Es responsabilidad de los mismos:

- Dar a conocer a los Empleados el contenido de este Manual y sus modificaciones.
- Revisar las políticas que le corresponden, de acuerdo al área de su competencia institucional y proponer a los Titulares las modificaciones a este Manual a fin de mantenerlo actualizado.
- Velar porque se realice la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Dependencia a su cargo.

Es responsabilidad de los Directores Generales de cada Dependencia:

- Distribuir el Manual de Políticas de Control Interno de la Defensoría del Pueblo.

BASE LEGAL

Los deberes y atribuciones del Defensor del Pueblo están contemplados en la Constitución Nacional (Artículo 279) y en la Ley 631/1995 "Orgánica de la Defensoría del Pueblo" (Artículo 10).

Los derechos tutelados por la Defensoría del Pueblo, son todos aquellos comprendidos y reconocidos en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales y en las Leyes de la Nación.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimi y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Patricia Cáceres
Directora de Mecip.

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Idilia Ecurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

CAPITULO 1- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL CAPITULO:

Establecer lineamientos o criterios de acción que permitan identificar las condiciones, a fin de tomar las acciones necesarias para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

POLÍTICAS

1. El activo fijo institucional, será administrado mediante el SIAF y los instrumentos técnicos relacionados.
2. La Utilización de vehículos y de combustible será registrada en un sistema de Combustible y Vehículos, y atendiendo las disposiciones legales y técnicas emitidas para el Control sobre el Uso de los Vehículos Nacionales y la Distribución de Combustible en las Entidades Públicas.
3. La administración del control de Equipo computacional (hardware, software y medios de almacenamiento de información) y tecnológico, incluyendo el de telecomunicaciones, será realizado en atención a lo establecido en el Manual de Seguridad de la Información, los instrumentos técnicos relacionados y las normas y políticas contables establecidas.

EXISTENCIAS EN ALMACENES DE SUMINISTROS

Las existencias en los Almacenes estarán controladas mediante un Sistema de Almacén de Suministros y el conjunto de Normas y Procedimientos para la Administración de las existencias de Bienes Institucionales en los Almacenes de la Defensoría del Pueblo, y la política contable.

CAPITULO 2 - POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer los criterios, lineamientos y directrices que permitan realizar la formulación de su Plan Operativo Anual basándose en el Plan Estratégico Institucional, el cual está en concordancia con el Plan de Gobierno y periódicamente efectuar la medición, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en su Plan Operativo Anual; así como identificar, analizar, evaluar y gestionar los riesgos asociados.

FORMULACIÓN, DIVULGACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).

OBJETIVO

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la formulación, divulgación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Paulina Cecilia
Directora de Mécip

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Lidia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, en concordancia a lo establecido en el Plan de Gobierno, y con la coordinación de la Dirección de Planificación, realizarán la formulación del Plan Estratégico Institucional.
2. La Dirección de Planificación, realizará la divulgación del Plan Estratégico Institucional, utilizando los medios más idóneos, a efecto de dar cobertura a todo el personal de la Defensoría del Pueblo.
3. La Dirección de Planificación, realizará seguimiento y evaluación semestral al Plan Estratégico Institucional, preparando un informe detallado que será comunicado a los señores Titulares de la Defensoría del Pueblo.

POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN

OPERATIVO ANUAL (POA)

OBJETIVO

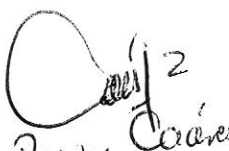
Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la Formulación y Comunicación de los Planes Operativos Anuales.

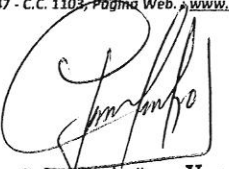
POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, en previo a la elaboración de su presupuesto anual, deberán llevar a cabo el proceso de planeación para establecer los objetivos y metas.
2. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, en la elaboración de su presupuesto anual deberán cumplir los principios, técnicas y métodos establecidos en el Sistema Integrado de Administración de los recursos del Estado Financiera (SIARE) y el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)
- 3., Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, realizarán la formulación de su Plan Operativo Anual, basándose en el Plan Estratégico Institucional.
4. La Dirección de Planificación, divulgará a más tardar el 31 de octubre de cada año, los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Planes Operativos Anuales.
5. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, deberán asegurarse que el Plan Operativo Anual sea el resultado de un sistema participativo, llevado a cabo con la colaboración del personal clave, y divulgarlo oportunamente entre el personal bajo su responsabilidad, para su conocimiento y cumplimiento.
6. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, en deberán asegurarse que la aprobación y envío de los Planes Operativos Anuales, se realice a más tardar el 23 de diciembre del año anterior al Plan.
7. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, deberán enviar el Plan Operativo Anual, al Despacho de la Señora Directora General de Administración y Finanzas, con copia a la Auditoría Interna y la Dirección de Planificación.


VISION: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayoías. Tel. (595) - 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py


Patricia Cárdenas
Directora de AduP


Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Idilia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Toda modificación al Plan Operativo Anual debe realizarse oportunamente, documentarse técnicamente y someterse a consideración del Despacho Señora Directora General de Administración y Finanzas, con copia a la Auditoría Interna y la Dirección de Planificación.

9. La Dirección de Planificación será la responsable de monitorear el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo, e informar los resultados a la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual a su vez informará al Defensor del Pueblo.

10. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y funcionarios, serán responsables de la medición, seguimiento y cumplimiento de su correspondiente Plan Operativo Anual, de lo cual informarán semestralmente a la Dirección de Planificación, dentro de los cinco días hábiles después de finalizado el periodo reportado, excepto aquellos casos en que se establece mayor tiempo.

11. Cuando los resultados indiquen que existen desviaciones entre lo planificado y ejecutado, Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento deberán tomar las acciones correctivas, documentarlas en el medio definido para este fin y darles seguimiento.

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO


Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la verificación del cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Defensoría del Pueblo en general, y de cada una de sus Dependencias.

POLÍTICAS

1. La Auditoría Interna, semestralmente, verificará que cada Unidad Organizativa ejerza el debido control sobre la ejecución de su Plan Operativo Anual, y que los datos reportados en el Sistema de Seguimiento de metas (SSM) estén documentados.
2. Producto de la verificación semestral y anual del cumplimiento de objetivos y metas, la Dirección de Planificación, enviará a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Auditoría Interna, un informe que muestre el cumplimiento de metas operativas y de proyectos, si los hubiere, así como, las conclusiones, observaciones, comentarios y recomendaciones a los cuales se les dará seguimiento en la siguiente verificación semestral.
3. La Unidad de Auditoría Interna, enviará a los señores Titulares un resumen del cumplimiento de las metas semestrales y anuales por Unidad Organizativa de la Defensoría del Pueblo.
4. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento realizarán seguimiento a las conclusiones y recomendaciones del informe semestral y anual de verificación de cumplimiento de objetivos y metas, y reflejarán las mejoras realizadas, ya sea en las modificaciones a los planes operativos anuales, cuando se estime oportuno y pertinente, o en la formulación del siguiente Plan Operativo Anual.

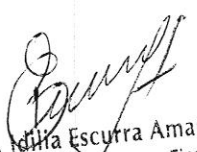
VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimi y Ayolas. Tel. (595) - 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py


Fabiana Cáceres
Directora de Micip


Lic. Celso D. Agüero Segros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Lidia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

CAPÍTULO 5 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Establecer criterios de acción que sirvan como guía para la identificación, análisis, Evaluación y gestión de riesgos, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Defensoría del Pueblo en general y de cada una de sus Dependencias, salvaguardando la seguridad de la información.

POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento deberán implementar las acciones que estimen pertinentes para sensibilizar a todo el personal bajo su responsabilidad sobre la importancia de identificar, analizar, evaluar y valorizar los riesgos, apoyar la implantación de acciones propuestas para minimizarlos y ejercer el seguimiento de éstas.
2. Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento, para la identificación de los riesgos, identificarán previamente los Factores de Riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, documentando en una matriz la clasificación de los factores, con los respectivos riesgos.
3. Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento divulgarán entre el personal a su cargo los respectivos Planes de Manejo de Riesgos, a fin de conocer las acciones a realizar, en caso de que sucedan eventos que puedan afectar el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales.
4. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento identificarán los riesgos relevantes asociados: a) logro de sus objetivos y metas del Plan Operativo Anual, b) a la Seguridad de la Información y c) Continuidad del Negocio por lo menos una vez al año.
5. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de sus Unidades Organizativas, deberán utilizar la Metodología para el Análisis y Gestión de Riesgos adoptada por la institución la cual será identificada por las siglas (MAGER) y el "Procedimiento para el Análisis y Gestión de Riesgos" para la identificación, valorización, comunicación y gestión de riesgos, utilizando para ello la matriz de riesgo, la cual deberá estar aprobada por la máxima autoridad de la Dependencia.

CAPÍTULO 6: POLÍTICAS FINANCIERAS

OBJETIVO

Establecer políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad, Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, para la autorización y aprobación de las actividades financieras, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

A) DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS FINANCIERAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

OBJETIVO

Establecer las políticas que sirvan de guía para la documentación, actualización, divulgación de las políticas financieras y los procedimientos de trabajo.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Páging Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Patricia Cecilia
Directora de MIMP

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Lidia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamento, documentarán y mantendrán actualizados los procedimientos de trabajo, incorporados al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, divulgarán al personal bajo su responsabilidad, las políticas de control interno, lineamientos específicos, y los procedimientos de trabajo, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de su área de trabajo.

B) POLÍTICAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO

Establecer las políticas que sirvan de guía a Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento para la integración de las actividades de control, con las políticas financieras y operativas de su área de trabajo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

POLITICAS

- 1.- Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán asegurarse que las actividades de control interno estén integradas en los procesos, procedimientos y acciones normales de trabajo, de tal forma que las políticas descritas en los capítulos del Manual de Políticas de control Interno, se cumplan.
- 2.- Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, deberán ejercer las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de forma constante e integrada.

C) POLÍTICAS SOBRE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO


Establecer las políticas que sirvan de guía a Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, para la autorización y aprobación de las actividades financieras, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.


POLÍTICAS

1. Los Titulares a través de Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán separar las funciones entre las Unidades y de los Empleados, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control. La separación de funciones deberá precisarse en forma clara en los manuales de organización y de procedimientos.
2. Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de éstas deberán asegurarse de que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
3. Los Funcionarios y Empleados que ejerzan funciones de aprobación, autorización y refrenda de cheques, pagos electrónicos o abonos a cuenta deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalda el pago. Para el caso de

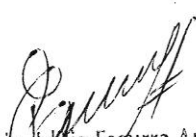
VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayoalas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web : www.defensoriadelapueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelapueblo.gov.py


Rosalina Cáceres
Directora de Misp


Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Lidia Ecurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

los cheques no deberán firmarse en blanco y deben emitirse con lugar y fecha, nombre del beneficiario, cantidad correspondiente, así como la respectiva protección mediante máquina o cualquier otro sistema. Los cheques, los pagos electrónicos y las notas de autorización de los abonos a cuenta y las copias de éstos, en los casos que correspondan, para anularse se les estampará el sello correspondiente y deberán archivarse en su respectivo orden.

4. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento acreditarán por escrito ante los bancos depositarios, a los refrendarios titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer funciones en el área financiera y administrativa que participa en el registro de gastos autorizados. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos. Si se produjera la vacante de algún refrendario, los Titulares, Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento comunicarán al banco a más tardar, dentro del siguiente día hábil.

5. Los gastos, previos a su realización, deberán ser autorizados por Funcionario competente y deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto institucional.

6. Los refrendarios de las cuentas bancarias, se asegurarán de la legalidad de la operación, al firmar cheques o autorizar transferencias de fondos, mediante la verificación previa de la disponibilidad de fondos, la pertinencia presupuestaria y el cumplimiento de los requisitos de información y validez en los documentos de soporte de la operación, dejando evidencia escrita, o mediante registro informático, que permita imprimir la operación, y examinar la trazabilidad de la misma, de haber practicado la verificación correspondiente.

7. Se podrán crear fondos circulantes de monto fijo para atender obligaciones de carácter urgente, así como otros tipos de fondos, a través de los cuales se efectuarán erogaciones directamente relacionadas con los mismos, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente.

Estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicta la normativa citada. Dichos fondos deben ser manejados por un empleado distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias, excepto en el caso que por la naturaleza del fondo y el volumen de operaciones del mismo, se considere necesario que el manejo de los fondos sea llevado por una misma persona, por lo que en estos casos se definirán los procedimientos específicos, las funciones respectivas y los mecanismos de control interno necesarios.


8. Los responsables de la percepción de ingresos en efectivo, cheques u otros medios de pagos, deberán depositarlos íntegros y exactos en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, a más tardar el siguiente día hábil o en la fecha establecida en contratos suscritos para su recaudación y recolección. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

9. Los títulos valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, deben ser custodiados por la Dirección General de Tesorería; para lo cual se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos.

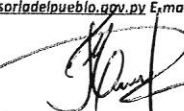
10. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento de las áreas correspondientes, deberán asegurarse que se practiquen frecuentemente arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos, valores, cupones de combustible, especies fiscales y bienes que se manejen o custodien. Los arqueos deben ser practicados por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de éstos y por la Unidad de Auditoría Interna. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos, y se informará a la autoridad superior el resultado.


VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103. Página Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py


Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Fátima Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

De determinarse sobrantes de fondos en los arqueos, estos serán depositados a más tardar el siguiente día hábil a la cuenta Fondo Ajenos en Custodia a efecto de investigar su procedencia. De existir faltantes, se repondrán de inmediato, y se realizará la aplicación de acciones administrativas, según corresponda.

De existir sobrantes o faltantes de valores, cupones de combustible, especies fiscales y bienes que se manejen o custodien, se procederá, según el caso, informando a la Máxima Autoridad para los efectos legales consiguientes.

D) POLÍTICAS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

OBJETIVO

Establecer las políticas de control interno sobre el diseño y uso de documentos y registros que permitan la anotación adecuada de las operaciones.

POLÍTICAS

1. El uso y control de los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados y mantenidos, tanto previo a su utilización, así como una vez hayan sido utilizados. La custodia y control de los documentos y registros será responsabilidad de la persona a quien se le han delegado, quien al cesar en sus funciones deberá entregar por medio de acta u otro documento el inventario de los mismos.

2. Los Funcionarios que realicen operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, deberán asegurarse que cuente con la documentación de soporte. En dicha documentación deberá evitarse deterioro, tachaduras, borrones o enmiendas que no estén salvadas y debidamente autorizadas.

La documentación debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, debiendo procurarse la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

En la documentación financiera, relacionada con informes de fiscalización, resoluciones en general, trámite presupuestario, adquisiciones y contrataciones, remuneraciones, ingreso y egreso de recursos monetarios, ya sea en dinero o papeles financieros y registros contables, en ningún caso se realizarán tachaduras, borrones o enmendaduras utilizando líquido corrector. El uso de éste, invalida la operación y expone a quien la realice a la determinación de sanciones de acuerdo con las leyes.

3. Los Jefes de Unidad responsable del registro de las inversiones financieras deberá asegurarse que la documentación de soporte contenga características tales como: justificación, clase, valor, rendimiento, fecha, referencia, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

4. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, a fin de que su recuperación o cancelación se efectúe en forma oportuna y lograr una disponibilidad inmediata de los recursos, así como evitar el pago de multas o intereses. El análisis y evaluación de la documentación de respaldo de los valores por cobrar y por pagar, deberá efectuarse permanentemente.

5. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán asegurarse que se ejerce un control efectivo sobre las fechas de vencimiento de los plazos establecidos en las diferentes disposiciones legales vigentes, a fin de salvaguardar que los procesos se desarrollen adecuadamente.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimi y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py Email: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Patricia Caceros
Directora de Adecuación

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Lidia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

E) POLÍTICAS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

OBJETIVO

Establecer políticas que permitan la conciliación periódica de los registros, verificando que presenten información exacta, razonable, oportuna y confiable.

POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán asegurarse que se realicen verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros, contra los documentos fuentes respectivos, para determinar la exactitud y pertinencia de éstos, y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Las conciliaciones deberán realizarse entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, así como entre los registros de las Unidades Organizativas, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.
2. Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias se efectuarán conciliaciones bancarias, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencia en los registros. Estas serán elaboradas y autorizadas por Empleados independientes de la custodia, manejo de fondos y del registro contable de los mismos, haciéndola del conocimiento del Funcionario competente.

F) POLÍTICAS SOBRE GARANTÍAS Y CAUCIONES

OBJETIVO

Establecer políticas que permitan asegurar que los fondos y valores de la Defensoría del Pueblo estén debidamente salvaguardados a fin de evitar detrimento patrimonial.

POLÍTICAS

1. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán velar porque los Funcionarios y Empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad del Ministerio, rindan a favor de la Defensoría del Pueblo las garantías que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Asimismo deberán asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos, estén respaldados por una garantía razonable y suficiente, que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponden.
2. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán informar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas las altas, bajas o cambios referentes al personal. En los casos de altas y cambios se deberá informar al menos cinco días hábiles antes de que éstos ocurran; ya que sin el cumplimiento de esta obligación no se dará posesión del cargo. En el caso de las bajas, se deberá informar de inmediato.

CAPITULO 7: POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Establecer las políticas que rijan la actuación de Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento para que la información sea comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requeridos.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Patricia Coare
Directora de M&P

Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Idilia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer políticas que permitan dar la información las características necesarias, en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas.

POLITICAS

Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, implementaran controles para asegurar la calidad de la información en cuanto a su disponibilidad, integridad, confidencialidad, suficiencia, oportunidad, validez, actualidad, retención y verificabilidad, cumpliendo lo establecido en la normativa legal, técnica y de seguridad de la información vigente.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Establecer los criterios que rijan la actuación de los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento para que la información sea comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requeridos.


POLÍTICAS

De la Comunicación Externa:

1. La comunicación o difusión de mensajes hacia los medios de comunicación y a través de ellos deberá ser autorizada por los Titulares del Ramo y supervisada por la Dirección de Comunicaciones.
2. La Dirección de Comunicaciones será la única entidad de la Defensoría del Pueblo que canalice la información hacia los medios de comunicación.
3. Los Titulares autorizarán la asignación de voceros en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, para difundir información.
4. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, que reciban requerimientos de periodistas deberán trasladarlos a la Dirección de Comunicaciones.
5. Los voceros asignados recibirán asesoría comunicacional antes de la entrevista a fin de garantizar una imagen positiva de la Defensoría del Pueblo.
6. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deben establecer la estructura y mecanismos específicos que garanticen el adecuado seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios, así como la oportuna comunicación de los resultados a los interesados.
7. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables de la publicación del contenido en el Portal Electrónico Institucional, así como de su actualización, aplicando los estándares y procedimientos.

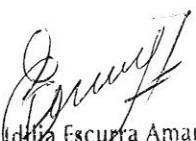
VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) - 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py


Rosalina Caciop
Directora de Meup


Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Idalia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deben establecer mecanismos orientados a garantizar la uniformidad de criterios para la atención de consultas presentadas por los clientes.

9. Los materiales divulgativos deberán ser revisados previo a su publicación por la Dirección de Comunicaciones y la unidad organizativa responsable.

10. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán incorporar el uso adecuado del correo electrónico como una herramienta de comunicación con las instituciones, especialmente en aquellos procesos en los que sea necesario dejar evidencia.

De la Comunicación Interna:

1. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables de comunicar y retroalimentar al personal bajo su cargo, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades que le han sido asignados, las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo, los servicios que presta la Unidad Organizativa a la cual pertenecen; así como las disposiciones legales y técnicas aplicables.

2. Los boletines internos elaborados por las direcciones serán enviados a la Unidad de Comunicaciones para su diseño, edición y divulgación.

3. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento serán responsables del uso adecuado y racional de los canales de comunicación provistos en su puesto de trabajo, estableciendo y manteniendo líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de organización, utilizando terminología clara y uniforme, así como los medios de comunicación normalmente establecidos.

4. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán notificar previamente al Departamento de Mantenimiento o Servicios Generales toda creación, cambio de nombre o reubicación física de las Unidades Organizativas, a fin de que realice las modificaciones correspondientes en la señalización.

5. En caso de que dicho cambio afecte la prestación de servicios hacia los usuarios deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Comunicaciones, para ser divulgada por los medios asignados para tal fin.

6. El personal de la Defensoría del Pueblo es responsable de mantener actualizados sus datos personales en el Directorio Electrónico Interno, disponible en la web.

7. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento deberán incorporar el uso adecuado del correo electrónico como una herramienta de comunicación, especialmente en aquellos procesos en los que sea necesario dejar evidencia.


POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


OBJETIVO

Gestionar la seguridad de la información, con el propósito de garantizar un nivel de riesgo aceptable ante las posibles amenazas asociadas a esta.


VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py


Patricia Cáceres
Directora de Muef


Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo


Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación


Lic. Idinia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

POLÍTICAS

1. Se implementarán controles de seguridad de la información, análisis, identificación y gestión de riesgos; adecuación de los sistemas de información y los procesos de identificación, registro y recuperación de la información, así como, su efectiva comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de la información.

POLÍTICA DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Gestionar a través de procedimientos, normas y herramientas la disponibilidad de la información, con el propósito de cumplir las responsabilidades institucionales en lo relacionado al derecho de acceso a la información.

POLÍTICA

Derecho de Acceso a la Información.

1. La Unidad de Acceso a la Información Pública, será la responsable de atender a la población que haga uso del derecho de acceso a la información, según las funciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Los Directores y demás Jefaturas tendrán la responsabilidad de girar las instrucciones necesarias para proveer oportunamente la información que sea requerida a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Los Directores y Jefes serán responsables del contenido de la información que se conceda a los solicitantes, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de acceso a datos personales.
3. Los Directores y Jefes asesores al Despacho serán responsables de la remisión de propuestas de clasificación de información ante los titulares o a quienes estos designen, así como de la proforma de Declaratorias de Reserva cuando sea aplicable.
4. Los Directores y Jefes de Unidades de Informática, en aquellos casos que correspondan a registros o sistemas de datos personales deberán considerar lo dispuesto en manuales, instructivos y lineamientos elaborados para dar cumplimiento a las medidas de seguridad y comunicación oportuna sobre la destrucción de los mismos cuando sea aplicable, según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, son responsables del contenido de la información publicada en los portales institucionales y páginas web así como de su actualización, aplicando los estándares y procedimientos definidos.
6. Los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, o las personas que estos designen serán responsables de brindar los elementos de derecho y de hecho que motiven la negativa de entrega de información, así como de preparar las argumentaciones que fueran necesarias en procesos y recursos que interpongan los ciudadanos o quienes no se les facilite la información.

CAPITULO 8: POLÍTICAS DEL MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL CAPÍTULO:

Establecer políticas que sirvan de guía a la Máxima Autoridad de cada Dependencia, los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, para la ejecución de las actividades relacionadas con el Monitoreo del Control Interno, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103. Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Patricia Cáceres
Directora de MOP

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Lidia Esequerra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

1. POLÍTICAS PARA LAS AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Establecer políticas a seguir por los responsables de la Unidad Organizativa, que realizan las autoevaluaciones para garantizar el cumplimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.

POLÍTICA

1. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables de la autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad Organizativa a su cargo y se practicará al menos una vez al año.
2. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado y que el mismo cumple con su función de:
 - 2.1 Asegurar el cumplimiento de las normas legales y administrativas.
 - 2.2 Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
 - 2.3 Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
 - 2.4 Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.
3. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento para llevar a cabo las autoevaluaciones debe realizarse con personal de su Unidad Organizativa.
4. El personal seleccionado para hacer la autoevaluación debe poseer conocimientos del Área, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, y del Manual de Políticas de Control Interno.
5. La autoevaluación del sistema de control interno se realizará, principalmente, en las actividades significativas de la Unidad Organizativa a evaluar.
6. De acuerdo con los resultados de la matriz de riesgos, se deben evaluar las actividades que se consideren con un alto nivel de riesgo y que puedan afectar la efectividad del control interno y, por lo tanto, el cumplimiento de metas y objetivos individuales e institucionales, sin descuidar las que se consideren de menor importancia.
7. Para realizar las autoevaluaciones, Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento diseñarán el cuestionario de autoevaluación. Cada Unidad Organizativa de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, diseñará este cuestionario.
8. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables
 - 8.1 Documentar las autoevaluaciones realizadas
 - 8.2 Analizar los resultados de la autoevaluación y documentarlos
 - 8.3 Custodiar la documentación del proceso de autoevaluación.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

Rosalina Caarri
Directora de Neup

Lic. Celso D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Abog. Fátima M. Guerrero Rojas
Directora de Planificación

Lic. Lidia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Los evaluadores presentarán un informe escrito para comunicar, a la Máxima

Autoridad, el resultado obtenido en la autoevaluación así como las acciones o compromisos a realizar para mejorar su sistema de control interno.

10. Los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento son responsables de presentar a los Titulares un informe consolidado de los resultados de la autoevaluación de control interno de su dependencia, detallando las acciones correspondientes para mejorar el Sistema de Control Interno.

ELABORADO POR:

[Handwritten signature]
Dominga Cáceres
Directora de Mecip.

[Handwritten signature]
Abog. Fátima M. Cuerrero Rojas
Directora de Planificación

VERIFICADO POR:

[Handwritten signature]
Lic. Celsa D. Agüero Yegros
Director de Control Interno
Defensoría del Pueblo

Asunción, 20 de enero de 2020.

Disponer la socialización a todas las Direcciones Generales de la Defensoría del Pueblo para su consideración.

[Handwritten signature]
Lic. Idilia Escurra Amarilla
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Defensoría del Pueblo

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py