



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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 NECESITAN"

RESOLUCIÓN D.P. - D.G.A.F. N° 0362/2021

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO"

Asunción, 16 de abril de 2021.

VISTO: La Constitución Nacional y Ley N° 631/95 "Orgánica de la Defensoría del Pueblo", demás normativas vigentes y concordantes;

La Resolución D.P. - D.G.A.F. N° 1748/2017 "Que aprueba el Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas y sus dependencias"

CONSIDERANDO

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Memorándum D.P. - D.G.A.F. N° 193/2021 de fecha 13 de abril de 2021 remite los antecedentes del proceso de modificación del manual que permitirá regular las actividades realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas y sus dependencias, dichos antecedentes son:

Memorándum D.P. - PL N° 13/2021 de la Dirección de Planificación de fecha 06 de abril de 2021, quien ha elaborado el proyecto de modificación, elevando a su superior jerárquico la propuesta para las actualizaciones del Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como de las direcciones y departamentos dependientes.

Que, igualmente la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó el parecer técnico de la Dirección General de Auditoría Interna, quien a través del Memorándum D.P. - D.G.A.I. N° 11/2021 de fecha 12 de abril de 2021 recomienda la actualización del Manual de procedimiento, considerando la necesidad de ajustar a las normativas vigentes que rigen las actividades de cada dependencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.



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"

Tel.: (021) 490.570 Yerupará, Paraguay

Abg. Miguel Ángel Godoy Servín
Defensor del Pueblo



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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 NECESITAN"

Que, las actualizaciones mencionadas guiaran los procedimientos internos de las siguientes áreas:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección Administrativa
- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección de Presupuesto
- Dirección Financiera
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Planificación
- Dirección de Implementación del MECIP
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Control Interno
- Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
- Dirección de Informática

Que, en consecuencia, resulta conveniente a los intereses institucionales la aprobación del mencionado *Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas*, a fin de adecuar los trámites y procedimientos administrativos y financieros a las normativas que rigen la materia. En ese sentido, se considera que dicho manual formará parte íntegra de la presente resolución a los efectos de su socialización.

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

RESUELVE

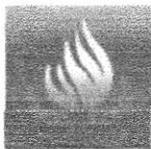
Art. 1°.- APROBAR las modificaciones introducidas al Manual de Procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sus direcciones y departamentos, la que forma parte de esta resolución.

Art. 2°.- ESTABLECER que las modificaciones del Manual de Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha, debiendo socializarse con las dependencias mencionadas en el exordio de la presente resolución.

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"

Tel.: (021) 490 570 Ygatimí 290. C. Leary

Abg. Miguel Ángel Godoy Servín



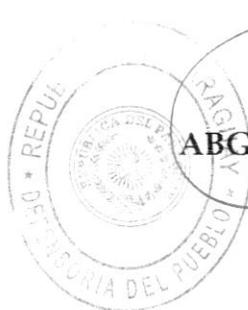
DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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 NECESITAN"

Art. 3°.- INSTAR a las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas a aplicar en sus actividades las modificaciones del presente manual.

Art. 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



ABG. MIGUEL ÁNGEL GODOY SERVIN
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"

Tel.: (021) 490 570 Yeatymiesq. O'Leary



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yvypóra Rekome'ẽmby
Maymávaꝑe guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**
- **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
- **DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE**

❖ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- **DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**
- **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.**
- **DEPARTAMENTO DE LEGAJOS.**
- **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.**
- **DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.**

❖ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

- **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.**
- **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

❖ DIRECCIÓN FINANCIERA.

- **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

❖ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

- **DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**
- **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.**

❖ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO.**
- **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.**

❖ DIRECCIÓN DE IMPLIMENTACIÓN DEL MECIP

❖ DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

❖ **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

❖ **DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.**
- **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.**

❖ **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.**

- **DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.**
- **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO.**
- **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.**



VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –

C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py

E-mail: defensoria@uninet.com.py

E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirige, coordina y controla las actividades de las Direcciones a su cargo fomentando el desarrollo técnico y administrativo de las mismas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Vía memorándum/nota eleva a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, conforme a las actividades y procesos realizados en las direcciones y departamentos dependientes.
3. Recepciona las documentaciones remitidas por las demás direcciones de la institución, providencia dichos pedidos y los remite a las direcciones correspondientes.
4. Actúa como ordenador de gastos de la institución, aprobando las respectivas ordenes de pagos.
5. Cumple con las instrucciones impartidas por la Máxima Autoridad Institucional.

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dirige, coordina y controla las actividades de los departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Recepciona las solicitudes y pedidos remitidos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas y canaliza los mismos a los departamentos correspondientes.
3. Recibe y ejecuta las instrucciones de superior jerárquico.
4. Remite los informes correspondientes cuando sean requeridos.

1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Se encarga de llevar el control del recorrido e itinerarios, número de unidades operativas necesarias para cumplir a cabalidad con lo encomendado al Departamento, además de coordinar la realización de manera eficiente los trabajos y el acceso a todos los funcionarios de los vehículos a fin de lograr con las metas institucionales.

1.1. Procedimiento para acceder a un vehículo institucional

- 1.1.1. Se solicitan vía telefónica y/o por escrito. Para viajes al interior del país se solicitan por memorándum a la máxima autoridad para su visto bueno, donde deben de solicitar asignación de vehículo, chofer y combustible (viático en los casos que hubiere lugar).
- 1.1.2. Por orden de prelación y/o urgencia se agendan los pedidos (según disponibilidad de los rodados), asignando chofer y carga de combustible suficiente para el recorrido. Se solicitan con 24hs de antelación de tal manera a una mejor coordinación, para los pedidos realizados en el día, se disponen a medida que los móviles ya asignados a las tareas programadas se desocupen.
- 1.1.3. El jefe del departamento y/o el chofer (una vez recibida las instrucciones), deberá completar un acta consignando los siguientes datos:

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávaꝑe guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

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

- 1.1.3.1. Fecha
- 1.1.3.2. Datos del chofer designado
- 1.1.3.3. Datos del vehículo asignado
- 1.1.3.4. Área de recorrido
- 1.1.3.5. Validación del acta con la firma del superior
- 1.1.4. Se deberá llenar una orden de trabajo - correlativa - con los datos correspondientes al vehículo, chofer, fecha, kilometraje, misión o recorrido, además de las firmas de los responsables del departamento, del chofer y del área al cual se asignó el rodado.
- 1.1.5. Una vez terminada la labor, se verifican las condiciones del rodado y ante cualquier situación anormal de la estructura del mismo, se deja constancia en acta con presencia del responsable asignado.

2. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Se encarga de suministrar los artículos, materiales y accesorios que sean solicitados por el personal de las diferentes áreas de la institución; verificar y comprobar que todos los insumos que se adquieran sean los especificados en las requisiciones y se encuentren en buen estado en el momento en que son entregados por el proveedor, además de realizar el control de altas, bajas y resguardos de los bienes inventariables.

2.1. **Solicitud de artículos, materiales y accesorios**

Las Direcciones y/o Jefaturas que requieran de insumos deberán solicitarlo a través del formulario vigente, el cual es verificado y validado.

(Eje. Anexo. Solicitud de Suministros).

PEDIDO DE ÚTILES Y MATERIALES

MES / AÑO

FECHA

DE

PEDIDO:

_____ 1 _____

OFICINA

SOLICITANTE:

_____ 2 _____

ITEM	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA
1	3	4	5
2			
3			
4			
5			
6			
7			

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmby
Maymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

6	7	5	8
SUPERIOR JERARQUICO	NOMBRE DEL FUNCIONA RIO AUTORIZA DO A RETIRAR	JEFE DE SUMINISTROS	VºBº DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSTANCIA DE ENTREGA

ITE M	CANTIDA D	ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO
1	9	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: _____ 10 _____

RECIBIDO POR: _____ 11 _____

FECHA: _13 / _ / _ / _

FIRMA: _12 _____

2.1.1. ¿Cómo completar el formulario de pedido?

El formulario se divide en 2 (dos) partes. Solicitud y Recibido.

1. Se procede a proporcionar la fecha del pedido.
2. Oficina, Dirección o Jefatura que solicita.
3. Número de artículos que se requieren.
4. Descripción de los artículos.
5. Monto el cual es autorizado por el Jefe de Suministros, según disponibilidad.
6. Firma y autorización del superior Jerárquico.
7. Nombre y firma del funcionario autorizado a retirar los artículos solicitados.
8. Firma del Director Administrativo. Control y Visto Bueno.
9. Número de artículos autorizados en la solicitud de pedidos para retirar.
10. Oficina, Dirección o Jefatura que Retira.
11. Aclaración de firma del que recibe los artículos solicitados y quien ya fue autorizado a retirar en la solicitud con anticipación por su Oficina, Dirección o

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 - 21 - 452 602/ 605 -
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

Jefatura. **Obs.:** el autorizado para retirar los insumos debe ser funcionario nombrado o contratado, no así pasantes.

12. Firma del que recibe.

13. Fecha del día en que se recibe los artículos solicitados.

3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Tiene como función la fiscalización de las actividades relacionadas al mantenimiento, reparación y limpieza de las dependencias de la institución, el ordenamiento de las oficinas de otras direcciones, velar por las necesidades de los edificios en cuanto a aire acondicionado, instalación eléctrica y plomería; presentar a la Dirección Administrativa pedidos de materiales necesarios para poder realizar los trabajos de mantenimiento; atender las consultas y pedidos de los demás sectores de la Defensoría del Pueblo; presentar proyectos, presupuestos de trabajos de reparación en cuanto a construcciones, pinturas, azotea, remodelación.

Para los trabajos que sean de pronta solución se realizan por pedido directo al encargado del departamento, según el nivel de dificultad y teniendo en cuenta la tenencia de las herramientas y/o los insumos para tal efecto, caso contrario, se solicitan vía memorándum a la Dirección Administrativa de tal manera a canalizar y viabilizar los recursos necesarios.

4. DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

4.1. Asignación de las tarjetas y líneas de créditos

Las Direcciones, Jefaturas o Administraciones deberán solicitar mediante memorándum a la máxima autoridad la asignación de una tarjeta magnética para el abastecimiento del combustible, dependiendo de la disponibilidad.

4.2. Transferencia de saldos

Los beneficiarios de las tarjetas magnéticas deberán presentar sus informes sobre el consumo de combustible realizados en el mes, a la Dirección General de Administración y Finanzas, que canalizará dichos informes a través de la Dirección Administrativa para el posterior procesamiento y gestión ante la entidad correspondiente de la carga del monto asignado previamente para el mes siguiente.

4.3. Re impresión de tarjetas

En los casos de extravío y/o deterioro de la tarjeta magnética deberán comunicar vía telefónica primeramente, para realizar el bloqueo temporal de la tarjeta (en los casos de extravío) y luego solicitar mediante memorándum dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, la re impresión de la misma consignando los datos de la tarjeta. En el caso de deterioro, la tarjeta magnética deberá adjuntarse al pedido.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yvypóra Rekome'ëmby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

4.4. Bajas de tarjetas

Las Direcciones y/o Jefaturas deberán solicitar mediante memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas la baja de la tarjeta cuando así lo requiera, consignando los datos de la misma.

4.5. Ampliaciones de líneas de créditos.

Las Direcciones y/o Jefaturas podrán solicitar las ampliaciones de líneas de créditos mediante memorándum a la máxima autoridad para el Visto Bueno correspondiente. La misma deberá contener los siguientes datos:

- 4.5.1. La Justificación del pedido de ampliación
- 4.5.2. Monto de la Línea de Crédito Actual
- 4.5.3. Monto solicitado a incrementar

4.6. Procedimiento para el abastecimiento de combustible

- 4.6.1. Cada tarjeta corresponde a una Dependencia
- 4.6.2. Solo se puede cargar combustible en las estaciones de servicios habilitadas
- 4.6.3. Tener la tarjeta que corresponda a cada Dependencia
- 4.6.4. Ir a la Estación de servicios adherida al sistema
- 4.6.5. Indicar siempre al playero que pagará con la tarjeta Flota Petropar
- 4.6.6. El playero solicita la tarjeta y número de PIN, verifica en el sistema la disponibilidad de saldo.
- 4.6.7. El responsable solicita la carga
- 4.6.8. Una vez realizado el abastecimiento, el playero procesa el pedido en el sistema indicando la cantidad abastecida y el producto.
- 4.6.9. Se emitirá un ticket, el cual deberá firmar en prueba de conformidad.
- 4.6.10. El playero le hará entrega de una copia para su control y posterior rendición.

4.7. Recomendaciones especiales

- 4.7.1. Todas las tarjetas tienen límites mensuales pre-establecidos y no podrán abastecerse por un monto superior al asignado.
- 4.7.2. En las estaciones de servicios y/o con el encargado del Sistema Flota Petropar de la institución se podrá realizar la consulta del saldo actual de la tarjeta.
- 4.7.3. En el caso que la cuenta de la tarjeta se esté quedando sin saldo, se podrá solicitar por anticipado una ampliación o carga adicional a la máxima autoridad en los casos que sean necesarios.

❖ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

1. Conforme a instrucciones del superior jerárquico (D.G.A.F) elaboración de resoluciones, notas y notificaciones que atañen a la Dirección de Gestión de Talento Humano de forma permanente ya sean: resoluciones de traslados, designaciones, pasantías, permisos por salud, maternidad, particulares, resoluciones de multas salariales, certificados de trabajo, Resoluciones de renuncia, constancias,

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

confeccionar contratos, etc, que luego será inscripto en un cuaderno habilitado por la dirección para su posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.

2. Informar a través de circulares elaborado por la Dirección de Gestión de Talento Humano todo lo referente acerca de algún tipo de información que importe a todos los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
3. Luego de la Evaluación y sección del personal por el Departamento asignado se procede a capacitar al nuevo vinculado a la institución, así también a cerca del cargo que desempeñara, y toda la información acerca del ausentismo, vacaciones, permisos, capacitaciones tendientes a reforzar y complementar competencia de los funcionarios, para el logro del desarrollo personal e institucional del personal y toda la información requerida por los mismos.
4. Diseños de entrevistas con el funcionario a fin de conocer e interiorizarse de problemas o falencias de sus desempeños laborales, así como el mejoramiento del proceso de selección conforme al visto bueno del superior jerárquico.
5. Asegurar el buen funcionamiento de los departamentos a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano, conforme a los requerimientos de la institución.
6. Todas las documentaciones recibidas por esta dirección son provenientes de la Dirección de Administración y Finanzas con el respectivo visto bueno, además de todas las documentaciones presentadas por los funcionarios de la Defensoría del Pueblo por algún tipo de pedio o remisión de planillas de asistencias
7. mensuales que son recibidos por mesa de entrada para su posterior direccionamiento al departamento correspondiente, para dar el tramite pertinente y asentarlo en sus respectivos legajos.

1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

- 1.1 Recepción de formularios de justificativos de los funcionarios contratados y permanentes, los mismos son archivados en un bibliorato por orden alfabético para un mejor manejo al momento de cargar las planillas de asistencia.
- 1.2 En las primeras semanas de cada mes son recepcionados las planillas de asistencia de funcionarios de las delegaciones del interior y de funcionarios de la Defensoría del Pueblo comisionados a otras instituciones, dichas planillas son archivados en un bibliorato para luego ser controlados.
- 1.3 El 01 de cada mes se procede a la descarga del reloj biométrico los registros de asistencias de cada sede con la que cuenta la institución. Luego se procede a la carga de planillas individuales de los funcionarios contratados y permanentes.
- 1.4 Se procede a la carga de planillas individuales de los funcionarios de otras entidades que se encuentran comisionados a la Defensoría del Pueblo, los cuales deben ser remitidos por Nota los primeros días de cada mes a las entidades de origen para las gestiones pertinentes.
- 1.5 Una vez realizada la carga completa de las planillas individuales de todos los funcionarios, se procede al control de los mismo, donde se trabaja conjuntamente con la Dirección de Control Interno.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- 1.6 Una vez verificadas y con visto bueno de la Dirección de Control Interno, se realiza el informe de asistencia, donde se realiza la carga de la planilla general y las planillas con relación a las multas de los funcionarios contratados y permanentes.
- 1.7 Dicho informe de asistencia es remitido mediante Memorándum a la Dirección de Gestión de Talento Humano y a la Dirección General de Administración y Finanzas para las gestiones pertinentes.

2. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

1. Redacción de proyectos de Resoluciones de Vacaciones:
 - 1.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la solicitud de vacaciones presentada por los funcionarios, mediante el formulario establecido por el Reglamento Interno vigente.
 - 1.2 Revisión del formulario de solicitud de vacaciones, si se encuentran debidamente firmadas por el solicitante y el jefe inmediato.
 - 1.3 Verificación en los legajos del funcionario interesado, sobre la disponibilidad de los días de vacaciones a usufructuar.
 - 1.4 Redactar el proyecto de resolución de vacaciones, y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su posterior firma por la máxima autoridad.
 - 1.5 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la Resolución de vacaciones firmada por la máxima autoridad, remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 1.6 Notificación de las resoluciones de vacaciones a los funcionarios interesados.
 - 1.7 Remitir al Departamento de Legajos, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su archivo en el legajo personal obrante en dicho departamento, para su resguardo
2. Redacción de notas y proyectos de resoluciones de comisionamiento.
 - 2.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, nota en la que se solicita el comisionamiento del / la funcionario/a de la Defensoría del Pueblo, a prestar servicios a otra institución.
 - 2.2 Redactar nota y proyecto de resolución de comisionamiento del / la funcionario/a de la Defensoría del Pueblo, a prestar servicios a otra institución, remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su posterior firma por la máxima autoridad.
 - 2.3 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la nota y resolución de comisionamiento firmada por la máxima autoridad, remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 2.4 Notificación de las notas y resoluciones de comisionamiento, a las instituciones solicitantes y a los funcionarios interesados.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- 2.5 Remitir al Departamento de Legajos, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su archivo en el legajo personal de los funcionarios interesados, obrante en dicho departamento para su resguardo.
3. Redacción de proyectos de Resoluciones de Permiso por Maternidad y Lactancia.
 - 3.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, del formulario de permiso por maternidad y/o lactancia.
 - 3.2 Verificar el llenado de los formularios, si los documentos anexados cumplen con los requerimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
 - 3.3 Redactar el proyecto de resolución de Permiso por Maternidad y/ o Lactancia de la funcionaria solicitante, y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su posterior firma por la máxima autoridad.
 - 3.4 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, de la resolución de Maternidad y/o Lactancia firmada por la máxima autoridad, remitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 3.5 Notificación de las resoluciones de Maternidad y/ o Lactancia, a las funcionarias que solicitaron el usufructo de dicho permiso.
 - 3.6 Remitir al Departamento de Legajos, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su archivo en el legajo personal de las funcionarias interesadas, obrante en dicho departamento para su resguardo.
4. Elaboración de Constancias y Certificados de Trabajo.
 - 4.1 Recepción en Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Talento Humano, del formulario presentado por el funcionario para dicho fin.
 - 4.2 Verificar los datos de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, a fin de realizar el pedido solicitado.
 - 4.3 Elaborar la constancia y/o certificado de trabajo solicitado por el funcionario.
 - 4.4 Remitir para la firma de la Directora de Gestión de Talento Humano.
 - 4.5 Notificación de las constancias y/o certificado de trabajo, al funcionario solicitante.

3. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS.

1. Mantener actualizados los legajos personales de los funcionarios nombrados y contratados.
 - 1.1 Recibir documentos direccionados al Departamento de Legajos.
 - 1.2 Proceder al archivo correspondiente.
 - 1.3 Recibir del Departamento del Personal las planillas de asistencias mensuales, justificativos.
 - 1.4 Proceder al archivo correspondiente en cada legajo.
 - 1.5 Recibir de Mesa de Entrada Resoluciones de designaciones de cargos, Resoluciones de comisionamiento.
 - 1.6 Proceder a archivar los documentos en cada legajo personal.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 802/ 805 –
C. C. 1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guará

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- 1.7 Recibir de mesa de entrada documentos del movimiento del personal como suspensiones, renunciaciones, reintegros, apercibimientos y otras sanciones.
- 1.8 Proceder al archivo correspondiente de los documentos en cada legajo personal.
2. Brindar información del personal de la institución sobre referencias laborales solicitadas por diversas entidades, debidamente identificadas.
 - 2.1 Se brinda las informaciones solicitadas mediante llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Elaborar Constancias de legajos.
 - 3.1 Recibir de mesa de entrada el formulario de solicitud habilitado para dicho fin.
 - 3.2 Proceder a la elaboración de la constancia solicitada en base a los documentos existentes en el legajo personal del funcionario.
4. Realizar copias de legajos y documentos obrantes en legajos personales debidamente solicitados por los funcionarios.
 - 4.1 Recibir de mesa de entrada el formulario de solicitud habilitado para dicho fin.
 - 4.2 Proceder a la realización de las copias de legajos o de los documentos solicitados por el funcionario.

4. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.

1. *Solicitud de inclusión y habilitación de los funcionarios en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).*

1.1 La D.G.A.F. remite una nota solicitando la habilitación en Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (Legajos) para la carga de los contratos o nombramientos, una vez aprobada la solicitud se procede a la carga de los datos en el SINARH, para que posteriormente se proceda al pago de salarios.

2. Actualizar los datos personales de los funcionarios de la institución en el SINARH, en los casos de renovación de contratos y/o desvinculación.

2.1 Por instrucciones de la Dirección de Talento Humano se procede a actualizar en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (Legajos) los contratos que fenecieron o los datos de funcionarios que fueron desvinculados.

3. Confección de las planillas de sueldos, Gasto de Representación, Bonificaciones y Viáticos.

3.1 Una vez remitido el Plan Financiero por la Dirección de Presupuesto, y recepcionadas las planillas de asistencias, de descuentos judiciales y de descuentos de otras entidades, se elaboran las planillas de sueldos. Una vez terminadas las planillas se remite por memorándum

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yvypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

a la Dirección de Control Interno para su verificación y posterior carga en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) por la Dirección de Contabilidad.

4. Elaborar y ejecutar la Transferencia Electrónica de Orden de Pago.

4.1 Cargado en el Sistema Integrado de Tesoro (SITE), por la Dirección de Finanzas la Solicitud de Transferencia de Recursos (S.T.R.) se procede a realizar la Orden de Pago en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (Red Bancaria).

4.2 Para la ejecución de Transferencia del Orden de Pago se elaboran las planillas en formato TXT de modo a ingresarlas al sistema.

5. Elaborar las planillas de Altas y Bajas del personal permanente y contratado, comisionados, viáticos, descuentos realizados de las casas comerciales (SERFIN, ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO y COOPERATIVA KA'ARU PORÃ) y liquidaciones de salarios de los funcionarios.

5.1 Una vez terminada la ejecución de pago de salarios de los funcionarios, se confeccionan las planillas de Altas y Bajas, de Comisionados y de Viáticos, cargando los montos recibidos por Sueldos, Gasto de Representación, Bonificaciones y Viáticos, si existen cambios de Cargos y Funciones, Altas y Bajas de funcionarios, por Resolución proveída por la Dirección de Talento Humano.

5.2 Terminada las Planillas de Altas y Bajas, comisionados y viáticos se remite al Departamento de Informática para su publicación en la página web institucional.

5.3 La misma planilla se publica en la página web de la Secretaria de la Función Pública (SICCA).

5.4 Se elaboran las planillas de descuento de las casas comerciales (SERFIN, ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO y COOPERATIVA KA'ARU PORÃ) para la entrega a dichas casas.

5.5 Se confeccionan las liquidaciones de salarios para los funcionarios.

5. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. Aplicar test a postulantes:

1.1 La DGTH notifica al departamento de selección y evaluación para la aplicación de los test psicotécnicos y de conocimientos.

1.2 El encargado del departamento, corrige dichos test y eleva su informe a la DGTH.

2. Realiza la evaluación de desempeño a funcionarios:

2.1 Una vez dictada la resolución de la máxima autoridad en la que se autoriza el proceso de evaluación, se inician con los tramites.-

2.2 Se remiten por correo electrónico a todos los Directores Generales los formularios de evaluación de funcionarios previamente elaborados por el Departamento de Selección y Evaluación, a fin de que los mismos evalúen a los funcionarios dependientes de su respectiva dirección, dentro del plazo respectivo.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MAS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- 2.3 Una vez recepcionado los formularios con las evaluaciones de los Directores Generales, se convoca al Comité de Evaluación, a los efectos de aprobar o modificar las evaluaciones previamente realizadas.-
- 2.4 Se labra acta de todo lo actuado en las sesiones del comité evaluador.
- 2.5 Una vez, realizadas las modificaciones si las hubieran, o aprobadas las evaluaciones por el comité evaluador, se pone a disposición de la Máxima Autoridad.-
- 2.6 La Máxima Autoridad, emite una resolución por la cual se aprueban los resultados de la evaluación.-
- 2.7 Una vez, aprobada la evaluación por la Máxima autoridad, se remiten copias de las evaluaciones al Departamento de Legajos, para su archivamiento correspondiente.-
3. Actualización de legajos.

3.1 El departamento de Selección y Evaluación solicita constantemente a los funcionarios, mediante memorándums o circulares la actualización de sus documentos, para posteriormente ser remitidos al departamento de Legajos para sus respectivos archivamiento.-

4. Coordina, supervisa y orienta los procesos de selección de nuevo personal y las promociones y ascensos de funcionarios

4.1 Una vez dictada la resolución de la Máxima Autoridad, por la cual se autoriza el llamado a concurso, se procede a la socialización del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4.2 El Departamento, se encarga de recepcionar los documentos de los postulantes al cargo a ser cubierto, conforme a lo establecido en la SFP.

4.3 Posteriormente se procede a la verificación documental y a la aplicación de test psicotécnico y de conocimientos a los postulantes.-

4.4 El departamento se encarga de realizar entrevistas a los postulantes.

4.5 Una vez evaluados, se conforma el Comité Evaluador, quien evalúa los documentos y los exámenes rendidos por los postulantes.

4.6 Una vez, elaborado el dictamen del comité evaluador, se propone una lista relimar entre los postulantes y se pone a consideración de la Máxima Autoridad.

4.7 La Máxima Autoridad, resolución mediante, designa al postulante ganador del concurso.

4.8 Una vez, designado el ganador del concurso, se remiten los antecedentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para formación del legajo correspondiente.

5. Entrevistas y controles.

5.1 Se realizan entrevistas a los postulantes a cargos vacantes .-

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

5.2 Se realizan entrevistas a pasantes.-

5.3 Se realizan entrevistas a funcionarios de la institución, por instrucciones del superior jerárquico.-

5.4 Monitoreo y control de las diferentes delegaciones del interior del país.

5.5 Solicitud al superior jerárquico de capacitaciones y cursos para los funcionarios de la institución.

❖ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- 1) Terminado el proyecto de la Planificación de Productos y Asignación Financiera de la Defensoría, la Dirección de Presupuesto 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 de Presupuesto 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 Máxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.
- 2) A través de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Análisis e Informes; se recibe mensualmente el informe estadístico del avance de las actividades de la Defensoría del Pueblo; Atención de Reclamos Ciudadanos y Certificación a Objetores de Conciencia, y en base a los datos recibidos la Dirección de Presupuesto ejecuta la carga mensual en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), en el módulo de SIPP y de esta manera generar el Reporte Prieva 012 "Informe de Control y Evaluación Resumido".
- 3) Ejecuta la carga de costos los primeros días de cada mes en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) administrado por la Secretaria Técnica de Planificación teniendo en cuenta lo obligado que se refleja dentro de la Ejecución Presupuestaria de la Defensoría del Pueblo del mes correspondiente y el informe mensual estadístico de la Dirección General de Análisis e Informes, asimismo se adjunta dentro del SPR como evidencia la Ejecución Presupuestaria por el Objeto de Gastos sobre movimientos mensual Reporte CRLEJE 04Z.
- 4) Terminado el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, remitido por el Departamento de Programación Presupuestaria, se remite el mismo 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 de Presupuesto 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

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

la Máxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.

- 5) Terminado el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual de la Defensoría del Pueblo, la Dirección de Presupuesto 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 de Presupuesto 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 Máxima Autoridad al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.
- 6) Recibe las solicitudes de reprogramaciones, ampliaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección General de Administración y Finanzas, el cual se direcciona al departamento correspondiente 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 Máxima Autoridad al Ministerio de Hacienda, los formularios y la Resolución de Autorización.
- 7) 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 de Presupuesto a través de la (D.G.A.F.) recibe el Informe Semestral 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 Previa 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.
- 8) 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 de Presupuesto 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 Máxima Autoridad se remite al Ministerio de Hacienda y así cumplir con las disposiciones establecidas.
- 9) Recibe a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, la solicitud remitida por la Dirección de la U.O.C., para la impresión y posterior firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para cada objeto del gasto, según modalidad de la contratación.
- 10) Remite el Informe de Ejecución Presupuestaria mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

y al Departamento de Informática para su posterior publicación en la página web de la Defensoría del Pueblo, como así también se remite de manera mensual los distintos reportes de Ejecución Presupuestaria por el Objeto de Gastos y de Ingresos de esta Defensoría a la Dirección de Contabilidad en el marco de Presentación de Informes Financieros y esta manera cumplir con las disposiciones establecidas.

- 11) Ejecuta la activación de código de contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el Módulo del Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP) del Ministerio de Hacienda a solicitud de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, para los trámites pertinentes.
- 12) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de Presupuesto.
- 13) Remitir los informes que solicite o requiera la Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.
- 14) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas a la Dirección de Presupuesto.

1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

- 2) Recibe los memorándums que fueran remitidos al departamento y responde a los mismos mediante memorándums.
- 3) Trabaja de manera coordinada con las demás dependencias para la elaboración del proyecto de Presupuesto.
- 4) Elabora el proyecto del Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, una vez terminado se remite el mismo a la Dirección de Presupuesto, quien a su vez remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su verificación y aprobación.
- 5) Una vez presentado el proyecto al Congreso Nacional, realiza el seguimiento a las modificaciones realizadas al mismo.
- 6) Recibe las solicitudes de reprogramaciones, ampliaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección Presupuesto, y en base al pedido se ejecuta la carga en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), generar los reportes correspondientes.
- 7) Elevar los informes que fueran solicitados por el superior jerárquico.

2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 1) Se realiza el control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria en cada ejercicio fiscal.
- 2) Se emite a solicitud del Superior los certificados de disponibilidad presupuestaria que se requiera.
- 3) Se remite el Informe de Ejecución Presupuestaria mensualmente a la Dirección de Presupuesto para su posterior remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y al Departamento de Informática, una vez remitido a dichas direcciones se procede a la publicación en la página web de la Defensoría del Pueblo, como así también se remite de manera mensual los distintos reportes de Ejecución Presupuestaria por el Objeto de Gastos y de Ingresos de esta Defensoría a la Dirección de Contabilidad en el marco de

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yyypóra Rekome'émby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

Presentación de Informes Financieros y esta manera cumplir con las disposiciones establecidas.

❖ DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS (Vacante)

1. Elabora y desarrolla, en conjunto con el encargado de la dependencia de proyectos y supervisión de obras civiles, los anteproyectos arquitectónicos, *proyectos ejecutivos, detalles arquitectónicos, así como especificaciones técnicas*, planillas de cómputo métrico, presupuestos estimativos, manuales, procedimientos, procesos y otros relacionados con la construcción.
2. Se procede a la verificación y aprobación de los certificados de obras ejecutadas y otros documentos relacionados al área de su competencia, previo informe del encargado de la oficina de proyectos u supervisión de obras civiles.
3. Emite dictámenes a solicitud del superior jerárquico y cumple con todas las instrucciones impartidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

❖ DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

1. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.

- 1.1 Verificar y firmar la Nota y la de Solicitud de requerimientos para el año fiscal al área administrativa encargada. (ANTEPROYECTO DE PAC)
- 1.2 Recibir la Nota de requerimientos, realizar la consolidación de las solicitudes de contrataciones provenientes de los diferentes departamentos, luego confecciona el Programa Anual de Contrataciones (PAC) detallando:
 - a) Los Bienes o servicios,
 - b) Objetos del gasto,
 - c) Líneas presupuestarias,
 - d) Montos estimativos de cada contratación y
 - e) Fechas estimadas de los llamados.
- 1.3 Enviar el PAC a la Dirección General de Administración y Finanzas, verifica que el mismo esté elaborado de acuerdo a las necesidades de la Institución con asistencia de la Dirección de Presupuesto.
- 1.4 Se eleva a consideración de la Máxima Autoridad para la aprobación a través de la Resolución DP – DGAF el PAC CONSOLIDADO por ejercicio fiscal, conforme a las recomendaciones emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 1.5 Recibida la Resolución de aprobación del PAC se informa a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la difusión a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
- 1.6 Imprimir la constancia del número de expediente para su archivo.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmby
Maymávape guarã

MISSION: 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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

1.7 Una vez publicado el PAC en el Portal de Contrataciones en la Sección de Público, imprimir y remitir para conocimiento de los superiores jerárquicos.

2. Realización de los diferentes llamados a licitación.

- 2.1 De acuerdo al Programa Anual de Contrataciones, recibir la nota de la Dirección General de Administración y Finanzas dando instrucciones para el inicio de los llamados previstos.
- 2.2 Verificar la disponibilidad presupuestaria con la Dirección de Presupuesto. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 2.3 Realizar un estudio de mercado, monitoreo de precios de los bienes y servicios a adquirir para confeccionar los precios referenciales en cada llamado.
- 2.4 Poner a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas los precios referenciales, para la aprobación de los mismos, nota mediante.
- 2.5 Elaborar el pliego de bases y condiciones de conformidad a los pliegos estándares publicados en el portal de la DNCP.
- 2.6 Fijar los requisitos técnicos y legales de los bienes a adquirir.
- 2.7 Elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas para la verificación y aprobación.
- 2.8 Recibir la Resolución firmada del llamado, verificar la Nota de Comunicación a la DNCP y firmar.
- 2.9 Solicitar el escaneo de la Resolución aprobada y la Nota firmada, luego levantar los documentos en el portal de la DNCP, fijar las fechas tope para aclaraciones, acto de apertura de sobres. (De acuerdo a la complejidad la DNCP verifica en el plazo de 3 días hábiles)
- 2.10 En casos de retenciones de acuerdo a la naturaleza de las mismas, remitir la nota de contestación al reparo o corregir los errores observados, en caso de ser necesario realizar Adendas al llamado.
- 2.11 Una vez publicado el llamado, realizar las invitaciones a los potenciales oferentes.
- 2.12 Imprimir el reporte de los llamados publicados en el portal y archivar en el legajo correspondiente.
- 2.13 En el día y hora fijada presidir el acta de apertura de los sobres ingresados en tiempo y forma en la mesa de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.14 Elevar los sobres de ofertas recibidos al Comité de Evaluación constituido para el análisis y evaluación de las ofertas (20 días hábiles prorrogables)
- 2.15 Elevar la resolución de adjudicación a la Máxima Autoridad a través de la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación mediante Resolución de adjudicación.
- 2.16 Comunicar a la DNCP el informe de evaluación, la resolución de adjudicación.
- 2.17 Gestionar la firma de los contratos con los proveedores, una vez vencido el plazo de protesta (10 Días hábiles), salvo excepciones debidamente justificadas que requiera la firma del contrato antes de cumplirse el plazo de protesta, lo que se comunica a la DNCP para su conocimiento y consideración.

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.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –

C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py

E-mail: defensoria@uninet.com.py

E-mail: defensoria@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

- 2.18 Solicitar el escaneo del contrato a fin de remitir a la DNCP, a los efectos de emitir el código de contratación para las obligaciones previsionadas en el SIAF.
- 2.19 Una vez obtenido el código de contratación remitirá a la Dirección de Presupuesto para su activación en el SIAF, posteriormente una vez cumplido dicho trámite, imprimir y remitir junto con la factura a la Dirección de Contabilidad a través de la Dirección General de Administración y Finanzas para procesar el pago y luego proceder a archivar.

3. Realización de llamados de locación determinado

1. Solicitar identificar edificios que cuenten con las comodidades mínimas para el buen desempeño de las funciones de los funcionarios.
2. Contactar con el proveedor para que presente su carta oferta.
3. Recepcionar la carta oferta y poner a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.
4. Solicitar a al proveedor los documentos necesarios para la firma del contrato.
5. Gestionar la firma del contrato.
6. Escanear los documentos para alzar al portal de la DNCP.
7. Una vez obtenido el código de contratación, remitirá a la Dirección de Presupuesto para su activación en el SIAF, posteriormente una vez cumplido dicho trámite, imprimir y remitir junto con la factura a la Dirección de Contabilidad a través de la Dirección General de Administración y Finanzas para procesar el pago y luego proceder a archivar.

4. Convenio Marco – Tienda Virtual

1. Direccionar el memo de la Dirección General de Administración y Finanzas donde solicita la compra de los bienes que se necesitan.
2. Recepcionar memo de la Jefatura de Licitación con las cotizaciones de los proveedores.
3. Aceptar o rechazar la cotización presentada por el proveedor ganador según el sistema de la DNCP.
4. Firmar memo y formulario para solicitar a la Dirección de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Recepcionar los documentos de los proveedores.
6. Remitir memo a la Dirección de Presupuesto para la activación de Código de Contratación.
7. Remitir mediante memo a la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Contabilidad Orden de Compa/servicio y Factura
8. Convenio entre Entidades Direccionar pedido de inicio de trámite para firma de convenio.
9. Remitir por memo el proyecto del Convenio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación o modificación.
10. Remitir el Convenio verificado por la institución correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

11. Solicitar mediante memo a la Dirección de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria.
12. Alzar al portal de contrataciones las documentaciones para obtener el código de contratación.
13. Imprimir Código de Contratación archivar en el bibliorato correspondiente.
14. Solicitar mediante memo la activación del Código de Contratación a la Dirección de Presupuesto.
15. Remitir mediante memo a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad Código de Contratación y Factura para el procedimiento de pago.

1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN. (VACANTE)

2. Recibir instrucciones (memorándum) del Encargado de la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.
3. Coordinar los trabajos sobre la consolidación del Programa Anual de Contrataciones de la entidad.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución del PAC e informar al Director de la Unidad Operativa de Contrataciones.
5. Recibir instrucciones para la modificación del PAC a través del SICP
6. Imprimir los reportes de PAC
7. Elaborar la lista de requerimientos en conjunto con la dependencia administrativa y elaborar los informes al superior jerárquico.
8. Recabar informe y elevar al jefe inmediato sobre el estado de los procesos del PAC

2. DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN

Actividad 1. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.

1. Recibir nota de requerimientos para elevar a la Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.
2. Entregar por mesa de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas el Programa Anual de Contrataciones elaborado por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones para su verificación.
3. Elaborar proyecto de nota para comunicar a la DNCP el Programa Anual de Contrataciones a consideración de la Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones.
4. Escaneo de documentos (resolución y nota) para remitir a la Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones para la difusión por medio del portal de Contrataciones Públicas.

Actividad 2. Realización de los diferentes llamados a licitación.

1. Recibir instrucciones de la Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones para la búsqueda de precios en el mercado o en el portal de contrataciones públicas, de los objetos, bienes o servicios que se desean adquirir.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 802/ 605 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

2. Elevar a consideración de la Unidad Operativa de Contrataciones los precios recabados del mercado (página web, facturas) y del portal de contrataciones los precios recabados
3. Elaborar proyecto de nota para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a fin de comunicar el inicio del llamado
4. Escanear los documentos que se van alzar al portal de Contrataciones Públicas para el inicio del llamado.
5. Elevar a consideración de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones proyecto de nota para invitación a potenciales proveedores.
6. Enviar por correo las invitaciones a los potenciales proveedores.
7. En el día del acto de apertura recibir de la mesa de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas los sobres que se presentaron.
8. Elevar a consideración de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones proyecto de memo en la cual se remite los sobres al Comité de Evaluación de Ofertas.
9. Recepcionar memo del Comité de Evaluación remitiendo las ofertas que fueron analizadas.
10. Elevar proyecto de nota de comunicación a los proveedores y a la DNCP sobre adjudicación, a consideración de la UOC.
11. Elaborar cuadro comparativo y elevar a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones para su firma
12. Escanear los documentos de adjudicación para remitir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
13. Escanear el contrato para remitir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
14. Elaborar proyecto de memo para remitir el código de contratación y la factura para elevar a consideración de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Actividad 3. Convenio Marco – Tienda Virtual

1. Recepcionar memo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la cual se solicita la compra de los bienes que se necesitan.
2. Solicitar en la Tienda virtual las cotizaciones de los bienes solicitados.
3. Informar por memo a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones las cotizaciones solicitadas en la tienda virtual.
4. Verificar en la sección de Tienda Virtual las cotizaciones presentadas por los proveedores.
5. Remitir mediante memo a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones el formulario de cotizaciones finalizadas, en la cual se encuentra en negrita el proveedor ganador, esto ya es seleccionado por el sistema de la DNCP, para poner a su consideración (aprobación o rechazo).

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yrypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

6. Autorizado la compra por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones se acepta la cotización.
7. Elabora proyecto de memo con el formulario de informe de disponibilidad presupuestaria para la firma de la Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de solicitar a la Dirección de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
8. Escanear documentos para alzar portal de la DNCP
9. Aceptar la cotización previamente autorizada por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
10. Imprimir orden de compra/venta y remitir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
11. Preparar proyecto de memo para remitir orden de compra/venta y factura dirigida a la Dirección de Contabilidad a consideración de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Actividad 4. Convenio entre Entidades

1. Recepcionar pedido de inicio de trámite para firma de convenio.
2. Solicitar vía correo electrónico los documentos que se necesita para la firma del convenio.
3. Remitir por memo el proyecto de convenio completado para la verificación del mismo a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
4. Remitir el Convenio aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas a la institución correspondiente para la verificación.
5. Verificado por la institución correspondiente se imprime el Convenio y se remite a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones para la firma.
6. Preparar proyecto de memo y formulario a fin de solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria a consideración de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
7. Entregar el Convenio firmado por la Máxima Autoridad de la Defensoría por Mesa de Entrada de la Institución Correspondiente.
8. Realizar el seguimiento del Convenio.
9. Retirar el Convenio una vez firmada.
10. Remitir proyecto de nota dirigida a la DNCP a fin de comunicar la firma del convenio a consideración de la Unidad Operativa de Contrataciones.
11. Escanear los documentos para remitir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.
12. Remitir proyecto de memo a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones a fin de remitir Código de Contratación y Factura dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad.



VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

3. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES (VACANTE)

1. Recibir instrucciones (memorándum) del Encargado de la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.
2. Coordinar los trabajos sobre los llamados en la Modalidad de Contratación Directa.
3. Realizar el listado de adquisiciones a ser realizadas en la modalidad de Contratación Directa, gestionar las especificaciones técnicas en conjunto con el departamento técnico encargado.
4. Fijar los requisitos y documentaciones a ser introducidos en la Carta Invitación de los llamados a Contratación Directa.
5. Recibir instrucciones para la realización de invitaciones a los potenciales oferentes.
6. Imprimir los reportes de los llamados e informar a la UOC
7. Elaborar la evaluación documental de los oferentes presentados en los llamados, y en cuanto a la evaluación técnica con el departamento encargado y poner a consideración de la UOC.
8. Recabar informe y elevar al jefe inmediato sobre el estado de los procesos de Contratación Directa.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

1. Habilitar en el SICP el usuario para la administración de los contratos comunicados a la DNCP
2. Comunicar a la DNCP los indicadores de cumplimiento de los procesos que cuenten con contrato suscrito.
3. Comunicar a la DNCP las garantías de cumplimiento de contrato presentados por los proveedores.
4. Gestionar cualquier modificación realizada a los contratos en coordinación con la Unidad Operativa de Contrataciones.
5. Llevar un control de los contratos mediante una planilla habilitada para el efecto.
6. Comunicar al Superior Jerárquico el estado de la ejecución de los contratos.

❖ DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nº	Actividad	Tarea	Método	Cargo Responsable
1	Generación de ABM (Alta, Baja o Modificación) de correo electrónico institucional.	Solicitar al Departamento de Informática la creación, modificación o baja de un correo electrónico institucional específico.	La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la creación, modificación o baja de una cuenta de correo electrónico institucional.	Dependencia solicitante.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

2	Derivar el pedido al Departamento de Informática.	El Jefe de departamento procede a la realización de la tarea solicitada por el usuario para dicho correo.	Se procede al cambio solicitado.	Jefe de Departamento.
3	Generación de ABM (Alta, Baja o Modificación) de la Página Web institucional.	Solicitar al Departamento de Informática la actualización o la modificación de alguna/as sección/es de la Página Web institucional.	La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la actualización o modificación de alguna/as sección/es de la Página Web.	Dependencia solicitante.
4	Derivar el pedido al Departamento de Informática.	El jefe de departamento es el encargado de realizar las modificaciones solicitadas por la dependencia usuaria.	Se procede a la actualización o modificación solicitada.	Jefe de Departamento.
5	Solicitar soporte técnico.	Solicitar al Departamento de Informática el soporte técnico de algún equipo informático (CPU, Monitor, impresora) o fallas en algún software instalado en dicho equipo.	La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática el soporte técnico debido a algún problema con el equipo informático o inconveniente de algún programa instalado (Sistema Operativo, Ofimática, etc.).	Dependencia solicitante.
6	Derivar el pedido a soporte técnico del Departamento de Informática.	El jefe de departamento deriva dicho reclamo a soporte técnico.	El jefe de departamento comunica a soporte técnico de inconvenientes con un equipo informático.	Jefe de Departamento.
7	Realizar el soporte técnico.	El encargado de soporte técnico verifica el problema planteado con el equipo informático.	Se procede a la verificación y solución del problema.	Soporte técnico del Departamento de Informática.
8	Solicitar cableado de red.	Solicitar al Departamento de Informática la colocación de un cableado de red y la configuración del equipo informático.	La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la colocación y configuración de un cableado de red.	Dependencia solicitante.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 - 21 - 452 602/ 605 -

C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py

E-mail: defensoria@uninet.com.py

E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9	Derivar el pedido a soporte técnico del Departamento de Informática.	El jefe de departamento deriva dicho reclamo a soporte técnico.	El jefe del departamento comunica al encargado de soporte de la necesidad de la colocación de un cableado de red y posterior configuración del equipo.	Jefe de Departamento.
10	Realizar el cableado de red y configuración del equipo.	El encargado de soporte técnico verifica el procedimiento para la colocación del cableado de red en el lugar solicitado.	Se procede a la colocación del cableado de red y posterior configuración del equipo informático.	Soporte técnico del Departamento de Informática.

Generación de ABM (Alta, Baja o Modificación) de correo electrónico institucional.

1. Solicitar al Departamento de Informática la creación, modificación o baja de un correo electrónico institucional específico. La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la creación, modificación o baja de una cuenta de correo electrónico institucional. Dependencia solicitante.
2. Derivar el pedido al Departamento de Informática. El Jefe de departamento procede a la realización de la tarea solicitada por el usuario para dicho correo. Se procede al cambio solicitado. Jefe de Departamento.
3. Generación de ABM (Alta, Baja o Modificación) de la Página Web institucional.
Solicitar al Departamento de Informática la actualización o la modificación de alguna/as sección/es de la Página Web institucional. La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la actualización o modificación de alguna/as sección/es de la Página Web. Dependencia solicitante.
4. Derivar el pedido al Departamento de Informática. El jefe de departamento es el encargado de realizar las modificaciones solicitadas por la dependencia usuaria. Se procede a la actualización o modificación solicitada. Jefe de Departamento.
5. Solicitar soporte técnico. Solicitar al Departamento de Informática el soporte técnico de algún equipo informático (CPU, Monitor, impresora) o fallas en algún software instalado en dicho equipo. La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática el soporte técnico debido a algún problema con el equipo informático o inconveniente de algún programa instalado (Sistema Operativo, Ofimática, etc.). Dependencia solicitante.
Derivar el pedido a soporte técnico del Departamento de Informática. El jefe de departamento deriva dicho reclamo a soporte técnico. El jefe de departamento comunica a soporte técnico de inconvenientes con un equipo informático.
6. Realizar el soporte técnico. El encargado de soporte técnico verifica el problema planteado con el equipo informático. Se procede a la verificación y solución del problema. Soporte técnico del Departamento de Informática.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yrypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

7. Solicitar cableado de red. Solicitar al Departamento de Informática la colocación de un cableado de red y la configuración del equipo informático. La dependencia usuaria solicita al Departamento de Informática la colocación y configuración de un cableado de red. Dependencia solicitante.
8. Derivar el pedido a soporte técnico del Departamento de Informática. El jefe de departamento deriva dicho reclamo a soporte técnico. El jefe del departamento comunica al encargado de soporte de la necesidad de la colocación de un cableado de red y posterior configuración del equipo.
9. Realizar el cableado de red y configuración del equipo. El encargado de soporte técnico verifica el procedimiento para la colocación del cableado de red en el lugar solicitado. Se procede a la colocación del cableado de red y posterior configuración del equipo informático. Soporte técnico del Departamento de Informática.

❖ DIRECCIÓN FINANCIERA.

1. Registra la Solicitud de Cuota Mensual de los Servicios Personales, Servicios No Personales y Otros según Plan de Caja Aprobado por el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Contabilidad es la responsable de la solicitud del Plan de Caja y la Dirección General de Administración de Finanzas la encargada de aprobar/ anular la solicitud de cuotas.
2. Previa verificación de la planilla del Resumen de Obligaciones por la Dirección de Control Interno, la Dirección de Contabilidad remite a la Dirección de Finanzas la planilla mencionada para la ejecución de las STR (Solicitud de Transferencia de Recursos), al mismo tiempo elabora un resumen en planilla Excel referente a las STR emitidas y posteriormente se remite al Departamento de Liquidación y Sueldos para la ejecución de la Orden de Pago (O.P).
3. Cada mes registra los extractos por Fuente 30 y extractos BCP-HACIENDA remitidas por la Dirección de Contabilidad, así también cada mes recibe el archivo que remite el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DEL ART. 21 - LEY 4013/10 DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE OPERACIONES el Sr. Danilo Saravia, posteriormente el Director Financiero se apersona hasta la oficina de Objeción y conciencia para cotejar el mencionado archivo con los documentos de las copias de los depósitos de los objetores con que ellos cuentan, para luego remitir al Departamento de tesorería para la realización las conciliaciones bancarias.
4. Recibe cada mes las conciliaciones realizadas por el jefe de Tesorería, para luego remitir a la Dirección de control Interno para verificación de las mismas, posteriormente se remite a la Dirección General de administración y Finanzas para la firma correspondiente.
5. Elabora resumen de compras de la Defensoría según información recibida de la Dirección General de Administración y Finanzas, posteriormente se prepara una planilla Excel de todas las facturas remitidas por la Dirección de contabilidad, posteriormente se remite a la Dirección de Control Interno para la verificación de la

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávaꝑe guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

planillas con las facturas originales, una vez verificado se procede a la carga en el Software Cliente Hechauka y presentación a la Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda (SET), a través del Sistema de Gestión Tributaria "Marangatu", por último se vuelve a remitir las facturas originales recibidas por la Dirección de Contabilidad al Departamento de Rendición de cuentas.

6. Elabora el Informe anual de Entidades Públicas y Privadas - Anexo de Personal, referente al Impuesto a la Renta del Servicio de Carácter Personal (IRP), según información recibida de la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contabilidad y el Departamento de Liquidación y Sueldos, posteriormente el informe se remite a la Dirección de Control Interno para la verificación, con el previo control se procede a la presentación del mismo a la Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda (SET), a través del Sistema de Gestión Tributaria "Marangatu".
7. Mantener comunicación constante con el departamento dependiente de la dirección, a través de mesas de trabajo, y cruce de informaciones,
8. Realizar las distintas tareas encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas que se presenten en el año; para el logro de los objetivos propuestos por la DGAF y fortalecer el trabajo en equipo dentro de la administración.
9. Remitir los informes que solicite o requiera la Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.

1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

2. Elabora los cheques, con relación a descuentos judiciales de los funcionarios afectados, posteriormente se entrega para las firmas correspondientes que son de la Directora General de Administración y Finanzas y la del Defensor del Pueblo, una vez firmados hace fotocopia de los Cheques y boletas a depositar, por último se verifica si ya está acreditado para poder realizar los depósitos en el BNF (Banco Nacional de Fomento). posterior al depósito todos los documentos son remitidos al Departamento de Rendición de cuentas.
3. Recibe de la Dirección de Finanzas la planilla de salarios a pagar por cuenta administrativa en base a esos datos elabora los cheques para pago a funcionarios permanentes y contratados de esta Institución en concepto de sueldos y aguinaldos por cuenta Administrativa si así lo requiere.
4. Elabora una planilla en Excel para realizar los pagos correspondientes a funcionarios, el cual es verificado por la Dirección de Control Interno, posteriormente se entrega a la Dirección de Finanzas para la firma de autorización de la Directora General de Administración y Finanzas.
5. Elabora la planilla del Libro Banco por fuente 10 en base a los datos de los cheques emitidos y realiza las conciliaciones de acuerdo al extracto bancario recibido de la Dirección de Finanzas, una vez completada las planillas se remite

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmby
Moymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- a la Dirección de control interno para verificación, posteriormente vuelve a la Dirección de Finanzas.
6. Elabora la planilla de Libro Banco por fuente 30 y realiza las conciliaciones en base a los datos proveídos por la Dirección de Finanzas, posteriormente se remite a la Dirección de Finanzas.
 7. Asiste a las reuniones convocadas por el superior jerárquico.

❖ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

5. Al inicio del mes se procede a la elaboración del informe mensual para la Dirección General de Contabilidad Pública, solicitando al Departamento de Patrimonio los informes de F.C. 04 y 05 correspondientes a bienes de uso, también se solicita informe a la Dirección de Presupuesto sobre las ejecuciones presupuestarias correspondientes al mes anterior, la Dirección de Contabilidad se encarga de generar los reportes del balance General consolidado y analítico. Las conciliaciones son realizadas de acuerdo a los extractos remitidos por la dirección de Finanzas. Cuando se tienen todos los informes se remite a la Dirección General de Contabilidad Pública para su verificación y aprobación, una vez aprobado se envía a mesa de entrada de D.G.C.P.
6. Una vez actualizado en el sistema de SIARE, la Dirección de Presupuesto remite el plan financiero, para lo cual se solicita el plan de caja y se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación. Una vez aprobado se remite a la Dirección de Finanzas para la solicitud de cuota.
7. Para el pago de Sueldos, Jornales y Honorarios Profesionales a los funcionarios se realiza cuando la Dirección de Talento remite las planillas controladas por la Dirección de control interno, se procede a la obligación en el Sistema de Contabilidad – SICO, una vez realizadas todas las obligaciones correspondientes se aprueba y se remite a la Dirección de Finanzas para la Solicitud de Transferencias de Recursos (S.T.R.).
8. Para el pago de Servicios Básicos, el Departamento de Rendición de Cuentas remite la planilla con las facturas a ser pagadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Contabilidad, una vez que se proceda a la obligación de las mismas se aprueba y remite a la Dirección de Finanzas para la Solicitud de Transferencias de Recursos (S.T.R.).
9. Para el pago de Proveedores, la Dirección de U.O.C. - Unidad Operativa de Contrataciones es la encargada de remitir las facturas y Códigos de Contratación a la Dirección de Contabilidad para el registro de obligación en el Sistema de Contabilidad, una vez que se proceda a la obligación, se aprueba y se remite a la Dirección de Finanzas para la Solicitud de Transferencias de Recursos (S.T.R.).
10. Para el pago de Caja Chica, la Dirección General de Administración y Finanzas remite a la Dirección de Contabilidad todas las facturas de compras para el registro de obligación de las mismas en el Sistema de Contabilidad – SICO de SIARE, una vez realizadas las obligaciones se realiza los registros de Egresos.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 SERA RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACION INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekame'ëmbý
Maymávape guará



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

11. Se realizan el registro de Ingresos de fuente 30, de acuerdo al extracto del Banco Central del Paraguay.
12. El registro de Egreso correspondiente a Caja Chica se realiza una vez recibido la transferencia del tesoro a la cuenta solicitada para la habilitación de Caja Chica en el Sistema de Contabilidad – SICO.
13. Una vez elaborado la obligación contable y luego de las transferencias correspondientes, se procede a generar los asientos de egresos contables.
14. El Ministerio de Hacienda establece las fechas vía Resolución de las Normas y Procedimientos Presupuestarios se procede a realizar los asientos de Cierre Contable en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Se emiten los reportes del SIARE para los informes anuales correspondientes al ejercicio fiscal anterior ya cerrado son los siguiente: 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 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 Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
15. También se preparan los Informes a ser remitidos a la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a la Resolución C.G.R. N° 677/2004, se remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y firma para luego remitir al Defensor del Pueblo para su aprobación y firma para luego ser enviada a la Contraloría General de la Republica.

1. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

2. El Departamento de Rendición, recepciona las facturas de funcionarios que cobran por el rubro 144 Jornales y 145 Honorarios Profesionales luego el departamento remite al Departamento de Liquidación y Sueldos, donde se realizan las planillas para los pagos.

2. Una vez que se hayan procesados todos los pagos, se remiten al Departamento de Rendición las planillas, STR, OP, facturas y recibos para su posterior archivo

3. El Departamento, prepara la carpeta de rendición de cuentas de proveedores, viáticos, servicios básicos, gastos corrientes y de otros gastos, con los documentos de respaldo correspondientes.

4. El Departamento se encarga de las gestiones para retirar las facturas y recibos de Servicios Básicos, una vez que se tengan todas las facturas, se prepara la planilla de pago de

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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
Yypóra Rekome'ẽmby
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

los mismos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para su posterior envío a la Dirección de Contabilidad para el registro de obligaciones.

5. El Departamento envía Las documentaciones pertinentes de proveedores a la U.O.C.

6. El Departamento remite las carpetas a la Dirección de Control Interno, para su revisión y control, posteriormente se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, para el envío a Auditoría Interna y posterior firma del Ordenador de Gastos y Girador.

7. Se pone a disposición las rendiciones a los órganos de control interno y externo.

8. Realiza funciones que le asigne su superior jerárquico.

2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

1 Realiza los inventarios pertinentes en la oficina, empezando el año, debido a la ordenanza del Ministerio de Hacienda, el Departamento realiza dicho inventario oficina por oficina, verificando las codificaciones de cada bien sus características, cantidad, y su estado actual.

3. Clasifica y enumera los bienes de acuerdo con las codificaciones asignadas a la Institución.

4. Luego se clasifican y enumeran los bienes dependiendo de las codificaciones asignadas a cada oficina según nos enviaron de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.

5. Luego realiza la redacción del formulario de responsabilidad y de esa manera se va controlando la manera en que se utiliza los bienes que se les haya asignado y además la conservación de los mismos.

6. Realiza los informes mensuales que deben ser presentados del 1 al 05 de cada mes a la Dirección de Contabilidad para su posterior envío al Ministerio de Hacienda ya que es una ordenanza del Departamento de Bienes del Estado la presentación de dichos informes.

7. En el caso de que hayan compras de bienes dentro del ejercicio fiscal, se deben realizar el acta de recepción y se verifica que los mismos sean los solicitados vía llamado ya sea por su color característica, dimensión etc.

8. Una vez ya verificados los bienes, se realiza la distribución en las direcciones con las codificaciones correspondientes y luego se carga en el sistema de Sico del Ministerio de Hacienda, bien por bien.

9. Además redacta memos a los superiores jerárquicos informando sobre las actividades que el Departamento ha realizado o realizará solicitando visto bueno o autorización.

10. Redacta las actas de cierres de las dependencias cuyos funcionarios son trasladados a otras dependencias para cumplir otras funciones, de esa manera el

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguãÑeipysyrõ

funcionario de dicha Dirección, Jefatura o Departamento asume la responsabilidad por los bienes que adquiere.

11. El Departamento de Patrimonio al realizar los inventarios oficina por oficina van observando y retirando los muebles en deterioro, a fin de realizar el procedimiento de baja de los mismos, lo cual implica una serie redacción de notas para dicho pedido y aceptación, el Ministerio de Hacienda envía a un técnico verificador a fin de autorizar el pedido para baja, una vez aceptado, se vuelve a redactar notas solicitando la certificación de los mismos y de esa manera se llega al término de dicho trabajo.
12. El Departamento cumple a parte de otras funciones, las instrucciones impartidas por el superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

❖ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. Se remiten memorándums a los Directores Generales de la Defensoría del Pueblo, a modo de iniciar la elaboración del Plan Estratégico Institucional sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
2. Se lleva a cabo la preparación anual, en coordinación con los Directores de la Defensoría del Pueblo y la asistencia técnica del personal a su cargo, del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo, en la porción que corresponda ejecutar en el ejercicio considerado.
3. Se procede a elaborar en forma conjunta con los Directores de la Defensoría del Pueblo y demás personal necesario, los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
4. Una vez elaborado, se programa y se lleva a cabo talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Se procede a gestionar en forma oportuna la consecución de los recursos necesarios para la implementación de los planes estratégicos y operativos.
6. Coordinación con el Departamento de Informática en cuanto a los mecanismos de captación de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
7. Una vez captados los datos referentes a la ejecución de los planes, se establece la metodología y los sistemas manuales e informáticos para la obtención de datos necesarios para los cálculos de los indicadores de desempeño institucional, de las áreas funcionales y cargos de la organización.
8. Planificación en forma conjunta con la Dirección General de Análisis e Informes, el relevamiento, la planificación, la recolección, presentación e interpretación de los

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 602/ 605 –
C.C. 1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ẽmby
Moymávape guarã

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

- datos estadísticos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos de la Defensoría del Pueblo.
9. Se colabora con el Comité de Evaluación de Desempeño en la preparación de los informes de indicadores de desempeño cuantitativo, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.
 10. Se provee a la Auditoría Interna de los datos estadísticos, indicadores e informes de planificación, que faciliten el monitoreo y la evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión de la Defensoría del Pueblo.
 11. Elaboración de informes del área a su cargo solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
 12. Se mantiene un relacionamiento fluido con la Secretaría Técnica de Planificación dependiente de la Presidencia de la República, a fin de obtener asistencia técnica e informaciones necesarias, con un/a técnico/a específicamente
 13. Convocación a través de memorándums a reuniones de trabajo a los responsables de las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 14. Se controla el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes Departamentos y Divisiones bajo su subordinación.
 15. Colaborar con la Dirección de presupuesto en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
 16. Se procede a elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
 17. La Dirección de Planificación ejecuta la carga de avance de metas los primeros días de cada mes en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) administrado por la Secretaria Técnica de Planificación teniendo el informe mensual estadístico de la Dirección General de Análisis e Informes, asimismo se adjunta dentro del SPR como evidencia dicho informe en formato pdf.

1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2. Recibe las instrucciones y directrices del superior jerárquico.
3. Recibe memorándums del superior jerárquico, y remite toda la información y datos al superior mediante memorándums.
4. Remite proyectos de elaboración y actualización de los distintos Manuales de la Institución, conforme a las instrucciones recibidas del superior.
5. Elabora y remite proyectos de mejoramiento relacionados con las dependencias de la institución.
6. Colabora con las distintas dependencias para la elaboración de su Planes Operativos Anuales (POA), a través de entrevistas y asesoramiento técnico.

VISIÓN: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary, Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 802/ 805 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ëmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

7. Coordina el seguimiento y evaluación del grado de avances de los Planes Operativos Anuales, así como los procesos y procedimientos.
8. Mantiene un registro digital de datos de la institución, de modo a dar seguimiento a las actividades y avances de las dependencias de la institución.
9. Remite los informes requeridos por la Dirección de Planificación.

2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. Recibe las instrucciones y directrices del superior jerárquico.
2. Recibe memorándums del superior jerárquico, y remite toda la información y datos al superior mediante memorándums.
3. Se investiga, se planea, y se organiza, coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias o, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
4. Coordina la implementación sistematizada de los registros y archivos de la Dirección de Planificación.
5. Remite los informes requeridos por la Dirección de Planificación.

❖ DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP.

1. Recibir instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante memorándums o providencias para la ejecución de las actividades.
2. Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Acta de compromiso de la Alta Dirección, donde ratifican el compromiso de asumir y apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
4. Seguimiento de la elaboración de la Política de Control Interno, revisión y ajuste en forma permanente acorde a los requerimientos de la norma de requisitos mínimos.
5. Se conforma y/o actualiza el Comité de Ética y Código de Buen Gobierno.
6. Se elabora y/o se actualiza el Código de Ética y Protocolo de Buen Gobierno con los responsables pertinentes, se eleva a consideración del Equipo Técnico Mecip y Equipo Directivo, los cuales deben dar su parecer en actas de reuniones, aprobación por la máxima autoridad mediante acto administrativo.
7. Se elabora y/o se actualiza la Política de Gestión del Talento Humano con los representantes de dicha dirección, posteriormente derivar a consideración del Equipo Técnico Mecip y Equipo Directivo para la aprobación correspondiente mediante acto administrativo.
8. Se revisa y actualiza la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la Institución en conjunto con la Dirección de Planificación.
9. Revisión y actualización de la Misión y Visión institucional, en cooperación con la Dirección de Planificación.
10. Seguimiento del mapa de procesos elaborado por la Dirección de Planificación.
11. Seguimiento de la administración de riesgos, Identificación y Evaluación de los Riesgos elaborado por la Dirección de Planificación.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS
Yypóra Rekome'ãmbý
Maymávape guarã

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

12. Seguimiento de las políticas operacionales que rijan la actuación de los funcionarios de la Institución en un asunto o campo determinado.
13. Seguimiento de la elaboración de planes de capacitación a funcionarios de la Institución, para desarrollar capacidades, actitudes y competencias individuales y colectivas relacionadas con temáticas que generen oportunidades de formación profesional.
14. Informar mediante memorándums a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado de los procesos realizados en la Dirección MECIP.

❖ DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Realiza el control de las Planillas de Asistencias de los Funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados, correspondientes a la ciudad de Asunción, y a las sedes del Interior, una vez verificadas se imputan las multas que correspondan a cada funcionario según lo establecido en el Reglamento Interno Institucional. Una vez terminada la verificación se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para el trámite que corresponda.
2. El Departamento de Liquidación y Sueldos dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano remite a la Dirección de Control Interno las planillas de sueldos de los funcionarios permanentes y personales contratados, además de las planillas de descuentos administrativos, descuentos por multas, descuentos judiciales, entre otros de manera a ser verificadas para su aprobación y carga en el SIARE (SICO, SIAF y SINARH) respectivamente.
3. Solicita a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones las carpetas de los llamados de la Defensoría del Pueblo de manera a ser verificadas de acuerdo a las Guías de Revisión de la Contraloría General de la Republica.
4. Una vez finalizada la verificación de las carpetas de los llamados, los mismos son remitidos nuevamente a la Dirección de U.O.C. para su custodia y resguardo.
5. El Departamento de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad remite a la Dirección de Control Interno las carpetas con los documentos respaldatorios en todos los rubros utilizados por esta Defensoría de manera a ser verificados de acuerdo a las Guías de Revisión de la Contraloría General de la Republica.
6. 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 y ser remitidas al Señor Defensor del Pueblo para la firma correspondiente.
7. La Dirección de Finanzas remite a la Dirección de Control Interno la planilla de Libro Compras de esta Defensoría con las correspondientes facturas para la verificación de manera mensual y que posteriormente son remitidas a la SET mensualmente.
8. La Dirección de Finanzas remite a la Dirección de Control Interno el Informe de Entidades Públicas y Privadas- Anexo de Personal de la Defensoría del Pueblo que se remite anualmente a la SET.

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
Yypóra Rekome'émby
Maymávape guarã



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TetãyguaÑeipysyrõ

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 TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. El Departamento de Tesorería remite a la Dirección de Control Interno las Conciliaciones Bancarias con los documentos respaldatorios para la verificación correspondiente.
10. El Departamento de Liquidación y Sueldos dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano remite a la Dirección de Control Interno para su verificación el informe referente a la nómina de funcionarios permanentes y personales contratados de la Defensoría del Pueblo, como así también el Informe de Viáticos y Comisionados para posteriormente subir a la plataforma web del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) y así mismo se remite al Departamento de Informática para la actualización en la página web institucional.
11. La Dirección General de Administración y Finanzas podría remitir a demás documentos que requiera la verificación de la Dirección de Control Interno.



****MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.***

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2.021 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 ESPECIALMETNE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Av. Ygatimi y Juan E. O'Leary. Edificio de Derechos Humanos y Memoria. Tel. 595 – 21 – 452 802/ 805 –
C.C.1103

Pág Web: www.defensoriadelpueblo.gov.py
E-mail: defensoria@uninet.com.py
E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py