

TEMPIPOTA: Oisámbyhy tembipotta ojehepe'ápo, ojchaperéka ha oñeñangarekoñaguá Paraguái ne'enguéra rehe.
 MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MEC-IP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE:
ESTÁNDAR: ACTIVIDADES DE CONTROL
FORMATO: PROCEDIMIENTOS
N°: Diseño de Procedimientos
 93

		CÓDIGO: PEI			CÓDIGO: PE		CÓDIGO: MPP	
		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL						
		PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
		SUBPROCESO: MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS						
		PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS						
N°	ACTIVIDADES (1)	TAREAS (2)	MÉTODO (3)	REGISTROS APPLICABLES (4)	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (5)	CARGO RESPONSABLE (6)		
10	<p>Acompañamiento de la implementación de las acciones a ser implementadas en los programas y proyectos de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL).</p>	<p>1-Elaborar un Cronograma de Acciones. 2-Informar al inicio del año, sobre la Planificación Institucional. 3-Entregar el Memorándum a las Dependencias sobre la calendarización de acciones. 4-Recopilar los Planes Operativos Anuales (POA). 5-Sistematizar e informar a cerca de la Planificación Institucional.</p>	<p>-Se presenta propuestas de acciones a la (MAI), se consensua con la misma y se reciben orientaciones para la implementación de programas y proyectos de la (SPL). -Se comunican a las Direcciones las orientaciones de las acciones. -Se solicitan en tiempo y forma la presentación de los (POA) s. -Se analizan, se verifican, se sistematizan y finalmente se remiten en definitiva la Planificación Institucional.</p>	<p>-Memorándum. Propuesta Cronograma de Acciones. -Informe. Planificación Institucional Anual. -Memorándum. Cronograma Acciones. -(POA) s de todas las Dependencias. -Informe. Planificación Institucional Consolidado.</p>	<p>-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL.) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)</p>	<p>Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional</p>		
20	<p>Verificación de cada uno de los Planes Operativos Anuales (POA) de las direcciones de la (SPL).</p>	<p>1-Analizar la coherencia entre las acciones y los tiempos establecidos en los (POA). 2-Informar a las Direcciones de la (SPL) sobre las sugerencias de la máxima autoridad institucional (MAI) de sus respectivos (POA). 3-Solicitar actualización de acciones del (POI) a las direcciones de la (SPL). 4-Recibir las actualizaciones de acciones a ser implementadas en el (POI). 5-Consensuar con las direcciones los principales requerimientos para el (POI). 6-Cargar los datos en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) de la Secretaría Técnica de Planificación (STP). 7-Recibir informe de parte de la (STP) del cumplimiento de los plazos de carga de Avances del (POI).</p>	<p>-Se verifica, se analiza, se determina la coherencia y la consistencia de las acciones previstas en los (POA) s. -Se comunican a las Direcciones, los ajustes a introducir en base a las sugerencias y orientaciones de la (MAI). -Se solicita y se gestiona la actualización de acciones del (POI) a las Direcciones, en tiempo y forma. -Se reciben las actualizaciones, se analizan los contenidos y se validan su inclusión. -Se consolidan las acciones y se consensuan los requerimientos para la presentación del (POI). -Se verifican los datos cualitativos y cuantitativos de las acciones a ser ejecutadas por las Direcciones y se carga en Sistema de Planificación por Resultados (SPR). -Se recibe la comunicación del cumplimiento de los plazos de entrega de los avances del (POI) y se informa a la (MAI). -Se solicita y se gestiona, la presentación de los avances de las acciones del (POA) a las Direcciones, en tiempo y forma. -Se reciben las actualizaciones, se analizan los contenidos y se validan los grados de avances. -Se verifican las acciones ejecutadas, se evalúan, se elabora y se presenta el Informe Trimestral del (POA).</p>	<p>-Memorándum. (MAI) Sugerencia. -Memorándum. Dependencias s/ Sugerencias (MAI) -Memorándum. Actualización del (POI). -Memorándum. Dependencias s/ Actualizaciones (POI). -Registro. Sistema de Planificación por Resultados (SPR). -Informe de la (STP). Plazos de Cargas s/ Avances (POI).</p>	<p>-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL.) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)</p>	<p>Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional</p>		
30	<p>Consolidación de la propuesta ajustada del Plan Operativo Institucional (POI) de la (SPL) cada año.</p>	<p>1-Solicitar informe de avance de las acciones del (POA). 2-Analizar los datos solicitados del grado de avance de los (POA). 3-Elaborar informe trimestral de avances de los (POA).</p>	<p>-Memorándum. A Dependencias s/ Avances (POA) s. -Informe. Dependencias s/ Avance (POA) s. -Informe Trimestral. Avance (POA) s.</p>	<p>-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL.) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)</p>	<p>Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional</p>			

TEMPIPOTA: Oisámbhy tembiapoita ojehapé'apo, ojehapereka ha oñehangarekoña Paraguái ne'enguéra rehe.
 MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
50	Información sobre el nivel de avance de los Planes y proyectos institucionales periódicamente.	1-Solicitar avance semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI) a las direcciones de la (SPL). 2-Solicitar el nivel de ejecución de los proyectos institucionales. 3-Elaborar informes sobre el nivel de avance de los planes y proyectos institucionales.	-Se solicita y se gestiona, la presentación de los avances de las acciones del (PEI) a las Direcciones, en tiempo y forma. -Se solicita y se gestiona, la presentación del nivel de ejecución de proyectos institucionales, en tiempo y forma. -Se verifican las acciones ejecutadas, se evalúan, se elabora y se presenta el Informe sobre los planes y proyectos institucionales.	-Memorándum. A Dependencias s/ Avance (PEI). -Memorándum. A Dependencias s/ Avance Proyectos. -Informe. Dependencias s/ Avance (PEI). -Informe. Dependencias s/ Avance Planes y Proyectos	-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional
60	Calendarización de la entrega de informes sobre la implementación de los planes institucionales.	1-Elaborar cronograma de presentación de informes de los planes institucionales. 2-Distribuir de cronograma a las direcciones de la (SPL). 3-Verificar la entrega de informes.	-Se revisan las normativas y los plazos administrativos, para la presentación de los planes institucionales. -Se elabora y se entrega a las Direcciones, el cronograma de presentación de los planes institucionales. -Se gestiona y se controla la entrega de los informes de los planes institucionales.	-Memorándum. Propuesta Cronograma de Informes. -Memorándum. Distribución del Cronograma a Dependencias	-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional
70	Monitoreo sistemático del cumplimiento de las acciones de los planes de la SPL.	1-Solicitar informes sistemáticos de los planes de la (SPL). 2-Elaborar informe sobre el cumplimiento de las acciones de los planes de la (SPL). 3-Presentar informes periódicos a la (MAI), así como al Consejo de Directores (CD) sobre el cumplimiento de los planes establecidos en la (SPL). 4-Sistematizar informe de gestión institucional anual. 5-Elaborar informes institucionales solicitados por diferentes instancias del Poder Ejecutivo.	-Se solicita y se gestiona, la presentación de informes sistemáticos de los planes de la (SPL). -Se verifican las acciones ejecutadas, se evalúan, se elabora y se presenta el Informe sobre los planes. -Se verifican las acciones ejecutadas, se evalúan, se elaboran y se presentan los informes periódicos a la (MAI) y al (CD). -Se analizan, se verifican, se sistematizan las acciones ejecutadas y finalmente se elabora el Informe de Gestión Institucional. -Se analizan, se verifican, se sistematizan y finalmente se elaboran los informes para las diferentes instancias del Poder Ejecutivo.	-Informe. Planes. -Informe. Grado de Cumplimiento de Acciones. -Informes. Cumplimiento de Planes a la (MAI) y al (CD). -Informe de Gestión Institucional Anual. -Informes Institucionales. Instancias del Poder Ejecutivo.	-Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional -Dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL) -Máxima Autoridad Institucional (MAI)	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional

Elaborado por: Carlos Garay	Fecha: 22/05/2018.-
Revisado por: Carlos Garay	Fecha: 23/05/2018.-
Aprobado por: Máximo Gilberto Samaniego Vera Coordinación MECIP	Fecha: 24/05/2018.-



TEMPIHECHA: Ore niko tetá tembiapoita ojehapé'apo, ojehapereka ha oñehangareko potávo opaichagua Paraguái ne'enguéra rehe.
 VISIÓN: Sombe'ete institución gubernamental encargada de uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.