

TEMPORAL: Ocaibhy tembapoita oiphe'apo, ojheperoha ha oñe'angarekoha'ajua Paraguái he'Engueira rebe.
Misión: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
N°:

ACTIVIDADES DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
93

CODIGO: AJ
CODIGO: AI
CODIGO: A

(1) MACROPROCESO: ASESORIA JURÍDICA.
(2) PROCESO: ASESORIA INTERNA.
(3) SUBPROCESO: ASESORAMIENTO.
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO.

N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) METODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
10	Elaboración del Formulario de Denuncias.	1-Diseñar el Formulario de Denuncias. 2-Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica para su conocimiento y consideración. 3-Aprobar el diseño del Formulario y realizar copias para la distribución a todos los funcionarios.	Se diseña el formulario teniendo en cuenta todos los aspectos básicos de un Registro de Denuncia. Se verifica, se remite a la (MAI) y se aprueba el formulario	Formulario de Denuncias Memorándum Resolución. Aprobación del Formulario.	Secretaría General Dirección de Asesoría Jurídica Máxima Autoridad Institucional (MAI).	Jefe de Asesoría Interna
20	Instauración a los funcionarios interesados en presentar denuncias, sobre la utilización del Formulario de Denuncias.	1-Organizar jornadas para la instrucción de los funcionarios en la materia. 2-Facilitar a los interesados la forma de completar el Formulario de Denuncias. Socialización.	Se planifica la Jornada de instrucción y se invita a los participantes. Desarrollo de la Jornada. Se verifican la firma del denunciante, las providencias y sellos respectivos. Se realiza la Entrevista aplicando el instructivo y se deja constancia.	Memorándum e Instructivo del Formulario Lista de Participantes e Informe de Capacitación.	Dirección De Gestión y Desarrollo de las Personas.	Jefe de Asesoría Interna
30	Recepción de denuncias formuladas por los Funcionarios.	1-Conceder una entrevista personal al funcionario interesado en formular denuncia. 2-Responder del interesado, el Formulario de Denuncia con los requisitos legales y formales.	Se controla si el Formulario posee todos los datos necesarios. Se analiza el objeto de la denuncia y se explica los alcances y contenidos. Se recabta y se entrega Informes de lo actuado en la Asesoría.	Memorándum. Acta de Entrevista	Secretaría General Dirección de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Interna
40	Verificación a los denunciantes a cerca de las acciones que se llevarán a cabo para la consolidación de la denuncia.	1-Verificar que el Formulario de Denuncias este correctamente rellamado. 2-Analizar someramente el contenido de la Denuncia. 3- Explicitar a los denunciantes los alcances de las mismas y cuáles serán las acciones futuras.	Se controla si el Formulario posee todos los datos necesarios. Se analiza el objeto de la denuncia y se explica los alcances y contenidos. Se recabta y se entrega Informes de lo actuado en la Asesoría.	Memorándum e Informe Preliminar. Desarrollo Final.	Funcionarios Denunciantes.	Jefe de Asesoría Interna

Elaborado por: *[Firma]* Pablo Cesar Salinas r.l.c.
ABOGADO
Maldonado C.S.J. N° 17.217

Revisado por: *[Firma]* *[Firma]*
Abogado
Maldonado C.S.J. N° 15.040

Aprobado por: *[Firma]* MÁXIMO SAMARINO

Fecha: 22/05/2018
Fecha: 23/05/2018
Fecha: 24/05/2018

TEMPORAL: Ocaibhy tembapoita oiphe'apo, ojheperoha ha oñe'angarekoha'ajua Paraguái he'Engueira rebe.
Misión: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.