

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión judicial y extrajudicial

CÓDIGO: DGJ

PROCESO: Realización del Servicio

CÓDIGO: MPI

Ver.: 04

SUBPROCESO: Procesamiento de expedientes administrativos referentes a inclusiones presupuestarias de sumas de dinero provenientes del Ministerio de Hacienda

CÓDIGO: 05

Fecha: 25/03/2019

PROCEDIMIENTO: Procesamiento de expedientes administrativos referentes a inclusiones presupuestarias de sumas de dinero provenientes del Ministerio de Hacienda

No.	(1) Actividades	(2) Tareas que hace	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
1	Recepción de documentos.	Secretaría General entrega el documento (expediente original) debidamente asignado mediante sello al funcionario.	Entrega física de la documentación.	NA	<u>Resolución PGR N° 76/2019</u>	Secretaría General.
2	Elaboración del dictamen administrativo de inclusión presupuestaria.	El funcionario designado procede a elaborar el dictamen correspondiente de acuerdo a todas las evidencias adjuntadas al expediente original. El funcionario designado cuenta con un máximo de quince (15) días hábiles para la culminación de la presente actividad.	Se deberá cumplir con la metodología establecida en la Resolución PGR N° 76/2019	Se registra en el sistema informático la recepción y salida de la documentación o inicio del proceso por parte del funcionario asignado. Cuaderno de salida por cada Procurador Delegado. Nota importante: Tomar en consideración que la salida del documento en el sistema informático se realiza luego de la firma del cuaderno de salida.	<u>Resolución PGR N° 76/2019.</u>	Funcionario designado con soporte de los asistentes.
3	Elaboración del dictamen interno de la dirección de verificación de expedientes judiciales y administrativos.	La Dirección de Verificación de Expedientes Judiciales y Administrativos procede a elaborar el dictamen respecto a las actuaciones procesales recaídas en el expediente judicial dentro del cual se solicita la inclusión presupuestaria. La Dirección de Verificación cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la culminación de la presente actividad, salvo caso excepcionales en los cuales por motivos de intervención procesal u otro resulta imposible acceder al expediente judicial.	NA	Cuaderno de salida de la dirección de verificación de expedientes judiciales y administrativos.	<u>Resolución PGR N° 76/2019</u>	Dirección de verificación de expedientes judiciales y administrativos
4	Recepción y caratulado en Dirección General Jurídica.	Se recepciona por parte del funcionario designado y se procede a caratular el expediente para su remisión a la DALD.	NA	Se registra en el sistema informático la recepción de la documentación y salida a la DALD. Cuaderno de la DGJ.	NA	Asistentes de la DGJ.

Abg. Aníbal G. Ramírez G.
Director General Jurídico
Procuraduría Gral. de la República



SERGIO COSCIA
Procurador General

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión judicial y extrajudicial

CÓDIGO: DGJ

PROCESO: Realización del Servicio

CÓDIGO: MPI

Ver.: 04

SUBPROCESO: Procesamiento de expedientes administrativos referentes a inclusiones presupuestarias de sumas de dinero provenientes del Ministerio de Hacienda

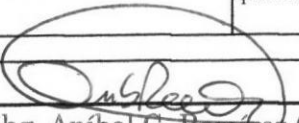
CÓDIGO: 05

Fecha: 25/03/2019

PROCEDIMIENTO: Procesamiento de expedientes administrativos referentes a inclusiones presupuestarias de sumas de dinero provenientes del Ministerio de Hacienda

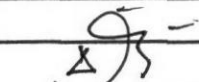
No.	(1) Actividades	(2) Tareas que hace	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
5	Revisión por parte de la <u>Dirección de Asuntos Legales y Dictámenes.</u>	Se procede a la verificación de toda la documentación y del proyecto de dictamen. En caso que aplique correcciones o pedidos de cambio se pasa a la actividad 6, en caso negativo sigue el proceso con la actividad 7. El tiempo de gestión asignado es de seis (6) días hábiles.	Se verifica la documentación completa.	Se firma la caratula como evidencia del Vº Bº. Se registran en el sistema informático las actividades de recepción, devolución (al procurador delegado en caso que aplique) y entrega a DGJ. <u>Cuaderno de registro de la DGJ.</u>	<u>Resolución PGR N° 76/2019.</u>	<u>DALD y Funcionario de la DGJ.</u>
6	Devolución al funcionario <u>en caso de aplicar correcciones.</u>	Se procede a la <u>modificación</u> con respecto al proyecto de dictamen con las sugerencias o pedidos de cambios correspondientes para su ajuste al funcionario designado, pasa a la actividad de origen.	<u>La sugerencia de modificación</u> puede ser verbal con el Procurador Delegado.	Se registran en el sistema informático todas las actividades: devolución, entrada y salida.	<u>Resolución PGR N° 76/2019.</u>	<u>Funcionario de la Dirección General Jurídica.</u>
7	Consideración del proyecto de dictamen por parte del Ministro - Procurador General de la República.	El proyecto de dictamen será elevado a consideración del Ministro - Procurador General de la República. En caso de que apliquen sugerencias, correcciones, pedidos de cambio o un nuevo análisis jurídico, se pasa a la actividad 6, en caso negativo se sigue con el proceso para su aprobación definitiva.	NA	Registro en el Sistema Informático de las actividades de Entrada a Secretaría Privada. <u>Cuaderno de registro de la DGJ y Secretaría Privada.</u>	<u>Resolución PGR N° 76/2019</u>	Ministro Procurador General de la República / Secretaria Privada
8	Suscripción por parte del Sr. Ministro - Procurador General de la República.	La Secretaría Privada realiza el seguimiento de la suscripción del dictamen correspondiente.	NA	Registro en el sistema informático las actividades de salida de Secretaría Privada a Secretaria General. Cuaderno de salida de Secretaría Privada.	<u>Resolución PGR N° 76/2019.</u>	Ministro - Procurador General de la República / Secretaria Privada.
9	Remisión del documento.	El expediente completo es derivado a la Secretaria General, quien remite al Ministerio de Hacienda.	Documento físico.	Registro en el sistema informático de las actividades de entrada Secretaria General. Planilla de notas y dictámenes.	Procedimiento de remisión de documentos / Procedimiento de archivo de documentos finiquitados	Secretaría General

Aprobado por:


Abg. Aníbal G. Ramírez G.
Director General Jurídico
Procuraduría Gral. de la República

Fecha: 25/03/19




SERGIO COSCIA
Procurador General