

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA . CÓDIGO: AJ
PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS CÓDIGO: AJ - AI
SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR CÓDIGO: AJ - AI - IP

PROCEDIMIENTO: Investigación Preliminar.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar solicitud de investigación preliminar.	1. Recepcionar casos derivados por la Máxima Autoridad.	1. Recepcionar expediente con providencia de solicitud de investigación preliminar refrendado por la Máxima Autoridad.	Registro de mesa de entrada. Nota y/o memorándum.		Secretaria/o
2	Tomar conocimiento, analizar expediente y derivar.	1. Tomar conocimiento, analizar, y derivar al Abogado dictaminante.	1. Tomar conocimiento, analizar y derivar al abogado dictaminante, señalando el inicio de la investigación preliminar conforme al plazo fijado en el Art. 8 del Decreto N° 360/2013.	Providencia del Director Gral. del area.	0	Director Gral. del area.
3	Iniciar Investigación Preliminar.	1. Realizar análisis exhaustivo del expediente. 2. Recolectar los elementos probatorios.	1. Analizar a fondo el expediente recepcionado. (En caso de detectar supuesto hecho punible, informar inmediatamente a la Máxima Autoridad con copia a la Dirección de Anticorrupción, para su proceso correspondiente). 2. Gestionar solicitud de informes pormenorizados, entrevistas, y/o acciones necesarias que otorguen evidencias probatorias suficientes. (En caso de supuesto hecho punible, articular acciones con la Dirección de Anticorrupción)	Informes, acta de reuniones, etc. Etc.	Gestion de Asesoría y seguimiento de casos.	Funcionarios designados.
4	Analizar elementos y emitir dictamen de recomendación.	1. Analizar exhaustivamente elementos recolectados, para posterior emisión de Dictamen. 2. Dar cierre a la investigación preliminar mediante dictamen de recomendación. 3. Solicitar visto bueno sobre dictamen de recomendación.	1. Realizar análisis de los elementos probatorios en forma exhaustiva a fin de emitir una recomendación eficaz. 2. Elaborar dictamen de cierre de investigación preliminar, recomendando medidas necesarias acorde al caso presentado. (En caso de instrucción sumarial elaborar borrador de resolución y ajustar el dictamen a los requerimientos legales para el inicio del procedimiento correspondiente). 3. Solicitar al Director de area, aprobación de dictamen de recomendación.	Dictamen de recomendación.	0	Funcionario designado. / Director de area.
5	Remitir dictamen de recomendación a la Máxima Autoridad.	1. Elaborar Nota de remisión. 2. Elaborar y anexar Resolución de Instrucción Sumarial y Borrador de Nota de de la MAI a la SFP. (Solo en caso de dictamen de Instrucción sumarial) 3. Remitir dictamen y expediente con Cd de evidencias a la Maxima Autoridad.	1. Elaborar nota de remisión de Dictamen y antecedentes en medio físico y digital a la MAI, refrendar por el Direc. Gral. 2. Elaborar y anexar Resolución de Instrucción Sumarial y Borrador de Nota de de la MAI a la SFP. (Solo en caso de dictamen de Instrucción sumarial) 3. Numerar y remitir dictamen a la Máxima Autoridad, anexando expediente, en el plazo establecido en el Art. 8 del Decreto N° 360/13, via Mesa de Entrada.	Dictamen de recomendación. Registro de mesa de entrada.	0	Funcionario designado. / secretaria/o / Director Gral. De Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Atg. Luzma Sanchez, Secretaría de Asuntos Internos.

Fecha:

Revisado por: Abog. Gustavo Soriano, Director Gral. de Asesoría Jurídica; Malluch Gomez Portillo, Director de Mecip.

Fecha: 06/11/17

Aprobado por: Lic. Anibal Cabrera Talavera, Director Gral. de Administración y Finanzas

Fecha: 09-11-2017

Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura

