



RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				
PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESO				
FORMATO 45: MAPA DE PROCESO COMPARATIVO			VERSION 3.0	
MACROPROCESO		PROCESOS		SUBPROCESOS
NOMBRE	OBJETIVO	NOMBRE	NOMBRE	RESPONSABLE
MISIONAL				
GESTIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO Y ASESORÍAS	<p>Coordinar relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Legislativo, promoviendo y gestionando ante el Congreso, según corresponda, la aprobación de Proyectos de leyes propuestos por el Poder Ejecutivo o aquellos que surjan en alguna de las Cámaras del Congreso y que se enmarquen en la defensa de los intereses de la República.</p>	<p>*Sugerir, recomendar, informar, anticipar y estimar medidas necesarias o preventivas para la toma de decisiones que aseguren las mejores prácticas para la gestión eficiente de la institución en áreas de sus competencias.</p>	<p>- Seguimiento y control del procedimiento legislativo.</p> <p>- El seguimiento y control se realiza "in situ" o desde la página web del Congreso Nacional, portal SIL (Sistema de Información Legislativa).</p> <p>- Conforme la situación y/o el estado del proyecto de interés, se informa al Gabinete Legislativo, Dirección General de Gabinete y la Máxima Autoridad.</p> <p>-La Máxima Autoridad acompaña y trabaja en forma coordinada en su carácter de nexo entre el Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo.</p>	<p>Vicepresidente de la República; Asesor/a</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Handwritten signature and stamp



Handwritten signature



RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

<p>GESTIÓN DE DDHH</p>	<p><i>Dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 4367/15 por el cual se reestructura la CICSI y se ratifica la designación de la Vicepresidencia de la República como Presidencia de la Comisión Interinstitucional Ejecutiva responsable de la ejecución de acciones necesarias para el Cumplimiento de Sentencias, Recomendaciones, Solicitudes y otros compromisos en materia de Derechos Humanos.</i></p> <p><i>Garantizar la adopción de medidas necesarias a través de la elaboración de cronograma de acciones y el control de su implementación.</i></p> <p><i>Recomendar la adopción de medidas oportunas cuando se observen fenómenos que impliquen una amenaza de violación a los derechos fundamentales.</i></p>	<p><i>*Gestión de cumplimiento de sentencias, recomendaciones, solicitudes y otros compromisos en materia de Derechos Humanos.</i></p>	<p><i>-Orientación a consultas o denuncias ciudadanas en materia de DD.HH.</i></p> <p><i>-Resolución de conflictos por medios contemplados en las normas regulatorias de gestión.</i></p>	<p>Dirección General de Derechos Humanos/ Dirección de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)</p>
-------------------------------	--	--	---	--

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Karina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

ESTRATÉGICO				
<p>GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p><i>Identificar y analizar áreas de oportunidad dentro de la institución para mejorar su funcionamiento.</i></p> <p><i>Desarrollar estrategias para el desarrollo de capacidades y habilidades de todos los funcionarios de la institución, en búsqueda de un equipo altamente competente.</i></p> <p><i>Generar relaciones interinstitucionales entre Organismos y Entidades del Estado, Organismos Internacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil.</i></p>	<p><i>*Planes y/o Programas Institucionales.</i></p> <p><i>*Convenios y/o acuerdos.</i></p> <p><i>*Cooperación Internacional.</i></p>	<p><i>-Monitoreo y Evaluación de Planes y Programas.</i></p>	<p>Dirección General de Fortalecimiento Institucional;</p>
<p>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO</p>	<p><i>Diseñar y verificar los planes y programas de la Institución para el logro consecutivo de los objetivos institucionales.</i></p> <p><i>Medir resultados en forma cuantitativa y cualitativa los avances y cumplimiento del PEI.</i></p>	<p><i>-Plan Estratégico Institucional.</i></p> <p><i>- Planificación Estratégica y Operativa.</i></p> <p><i>-Diseño Organizacional y de procesos.</i></p> <p><i>-BAGP.</i></p>	<p><i>-Diagnóstico Institucional.</i></p> <p><i>-Elaboración del Plan Estratégico.</i></p> <p><i>-Difusión y actualización del PEI.</i></p> <p><i>-Elaboración de Anteproyecto del POA por área.</i></p> <p><i>-Elaboración de diagnóstico.</i></p>	<p>Dirección de Planificación y Monitoreo / Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección General de Fortalecimiento Institucional; /Dirección Financiera</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Karina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

GESTIÓN SOCIAL	<i>Atención, información, asesoramiento y orientación a sectores vulnerables según requerimiento.</i> <i>Acompañar con gestiones concretas para la atención de las necesidades, ante instituciones públicas o privadas, a personas de la franja vulnerable.</i>	<i>*Analizar y elaborar propuestas que contribuyan a lograr la satisfacción de los sectores más desprotegidos de la población.</i>	<i>-Elaboración de informes relacionados con su ámbito de trabajo.</i> <i>-Diseñar programas y proyectos.</i>	Dirección de Gestión Social; Vicepresidente de la República
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	<i>Preparar y desarrollar acciones, materiales de publicación y/o eventos destinados a presentar, difundir o promover el accionar de la Vicepresidencia de la República.</i> <i>Desarrollar y sostener la imagen del Vicepresidente de la República ante el Congreso, organismos del sector público y privado, medios de comunicación y público en general.</i>	<i>* Comunicación Interna.</i> <i>*Comunicación Externa.</i>	<i>-Diseño de política y plan de comunicación interna y externa.</i> <i>-Gestión de la página web y contenido en redes sociales.</i> <i>-Elaboración y actualización de información Institucional.</i>	Dirección de Comunicación/Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC's)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Karina Bogado
Secretaria General
Vicepresidencia de la República





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

<p>GESTIÓN DE GABINETE</p>	<p><i>Planificar, coordinar y controlar las actividades de la Vicepresidencia de la República, orientadas al cumplimiento de la misión institucional, el respeto a las reglamentaciones y disposiciones vigentes; gestionando y potenciando el relacionamiento armonioso tanto en el orden interno como externo, así como con referentes institucionales nacionales e internacionales.</i></p>	<p><i>*Generar y proponer políticas orientadas a desarrollar las actividades delegadas por el Vicepresidente de la República.</i></p>	<p><i>-Comunicación, coordinación y organización entre los Gabinetes y Secretarías Privadas de Presidencia y Vicepresidencia, de todo lo referente a las actividades vinculadas entre el Presidente y Vicepresidente</i></p>	<p>Dirección General de Gabinete</p>
<p>DE APOYO</p>				
<p>IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)</p>	<p><i>Implementar y trabajar coordinadamente con las áreas de aplicación del Sistema de Control Interno de la institución junto con la Auditoría Interna Institucional.</i></p> <p><i>Apoyar las acciones de mejora continua institucional junto con la Alta Dirección, Equipos y Comités de Trabajo ante el MECIP.</i></p> <p><i>Socializar sobre los avances en cuanto a la implementación del cumplimiento de las NRM-MECIP 2015.</i></p>	<p><i>* Planificación del diseño e implementación del Sistema de Control Interno.</i></p> <p><i>* Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.</i></p> <p><i>*Diseño y ejecución de Planes de Mejoramiento.</i></p>	<p><i>-Apoyo para la conformación de comités de trabajos.</i></p> <p><i>-Capacitación y orientación para la construcción de estándares de control.</i></p> <p><i>-Gestión de validación, aprobación y socialización de estándares de control.</i></p> <p><i>-Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y Planes de mejoramiento Institucional.</i></p>	<p>Dirección del MECIP /AII</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

<p>GESTION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO</p>	<p>Asesorar al Vicepresidente de la República en su relacionamiento con los diversos sectores, observando las reglas de protocolo.</p> <p>Organizar eventos y conformar comitiva de viaje del Vicepresidente.</p>	<p>*Gestión Protocolar.</p> <p>*Elaboración de agenda.</p>	<p>-Plan Protocolar.</p> <p>-Mantener registro de eventos institucionales, oficiales y sociales del Vicepresidente.</p>	<p>Dirección de Ceremonial y Protocolo</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>Administrar el sistema de gestión documental de la institución, a fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia y conservación de la documentación interna y externa de la Vicepresidencia de la República.</p> <p>Redactar los documentos institucionales, a ser suscriptos por el Vicepresidente de la República y/o autoridad delegada.</p>	<p>* Gestión de documentaciones institucionales.</p> <p>*Gestión de correspondencias internas y externas.</p> <p>*Gestión del archivo central de la Vicepresidencia.</p> <p>*Gestión de atención telefónica.</p>	<p>-Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia (mesa de entrada SIGOB)</p> <p>-Elaboración de documentos oficiales.</p> <p>-Administración y legalización de las documentaciones oficiales.</p> <p>-Organización y mantenimiento de archivo.</p> <p>-Servicio de atención de comunicación telefónica interna y externa.</p>	<p>Dirección de Secretaría General</p>
<p>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Administrar con eficiencia los recursos económicos-financieros de la Institución, conforme a las normas legales y normativas vigentes, a fin de apoyar el cumplimiento de los planes y programas de la Vicepresidencia de la República.</p>	<p>*Gestión Financiera.</p> <p>*Gestión Presupuestaria.</p> <p>*Gestión de Tesorería.</p> <p>*Gestión de Contabilidad.</p> <p>*Gestión Administrativa.</p>	<p>-Formulación del presupuesto Institucional.</p> <p>-Elaboración del Plan Financiero.</p> <p>-Pago de sueldo a funcionarios y personal contratado.</p> <p>-Pago a proveedores.</p> <p>-Gestión de fondo</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección Financiera / Dirección Administrativa</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Karina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

		<p><i>*Gestión de Patrimonio.</i></p> <p><i>*Gestión de Rendición de cuentas.</i></p>	<p><i>fijo (caja chica).</i></p> <p><i>-Depósito de embargos judiciales.</i></p> <p><i>-Modificación y Ampliación presupuestaria.</i></p> <p><i>-Formulación de presupuesto institucional.</i></p> <p><i>-Solicitud del Plan de caja chica y cuota.</i></p> <p><i>-Generación de CDP.</i></p> <p><i>-Control de la Ejecución presupuestaria.</i></p> <p><i>-Gestión del Ingreso/ Egreso.</i></p> <p><i>-Registro y control contable.</i></p> <p><i>-Conciliación de cuentas contables.</i></p> <p><i>-Informes financieros y patrimoniales a los organismos de control.</i></p> <p><i>-Gestión de Transporte.</i></p> <p><i>-Gestión del mantenimiento del edificio, muebles y equipos.</i></p> <p><i>-Gestión de servicios generales.</i></p> <p><i>-Gestión de</i></p>	
--	--	---	--	--

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Karina Bogado
Secretaria General
Vicepresidencia de la República





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

	<p>COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Adg. Karina Bogado Secretaria General Vicepresidencia de la República</p>		<p>Suministros -Gestión de bienes patrimoniales.</p> <p>-Incorporación y baja de bienes de uso.</p> <p>-Revalúo, avalúo y depreciación de bienes.</p> <p>-Inventario de bienes.</p> <p>-Rendición de cuentas contables.</p> <p>-Control de los legajos de pago de sueldo y pago a proveedores.</p> <p>-Rendición de cuentas de viáticos a la CGR.</p>	
<p>GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Adquirir bienes, obras, servicios y suministros requeridos para el normal funcionamiento de la Vicepresidencia de la República, a través de las diferentes modalidades de contratación previstas en la normativa legal vigente, aplicando criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</p> <p>Dar cumplimiento a cualquier directriz emanada de la DNCP y actuar en nombre de la</p>	<p>*Planificación de Adquisiciones.</p> <p>*Compra de bienes y/o Contratación de servicios.</p> <p>*Gestión de stock de materiales e insumos varios.</p> <p>*Gestión de Programación y licitaciones.</p> <p>*Gestión de Adjudicación y contratos.</p>	<p>-Adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>-Elaboración, ajustes y modificaciones del PAC.</p> <p>-Recepción y procesamiento de pedidos de adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>-Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y convocatoria a</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas /Dirección de Contrataciones Públicas /Dirección Financiera /Dirección Administrativa</p>





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

	<p><i>institución ante esa Dirección Nacional en procesos de impugnación en caso de que exista alguno.</i></p>		<p><i>licitación.</i></p> <p><i>-Invitación a Proveedores.</i></p> <p><i>-Evaluación y Adjudicación de Ofertas.</i></p> <p><i>-Elaboración, Firma y seguimiento del contrato.</i></p> <p><i>-Pedidos de reposición de stock de materiales.</i></p>	
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p><i>Planificar, organizar y coordinar de acuerdo con las normas emergentes de la función pública, la administración de los recursos humanos de la institución.</i></p> <p><i>Proponer y llevar a cabo acciones de desarrollo del personal de acuerdo a las necesidades y exigencias institucionales, como así también acciones para mantener al personal suficientemente motivado e identificado con la institución.</i></p> <p><i>Impulsar procesos de fortalecimiento institucional en relación a la organización y métodos, que aseguren la mejora continua de la gestión y el desarrollo personal de funcionarias y funcionarios.</i></p>	<p><i>*Planificación y Evaluación de Gestión del Talento Humano.</i></p> <p><i>*Desarrollo y Desempeño del Talento Humano.</i></p> <p><i>* Administración del sistema de información del Talento Humano.</i></p> <p><i>*Motivación y reconocimiento laboral.</i></p>	<p><i>-Elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Talento Humano.</i></p> <p><i>-Planificación, ejecución y evaluaciones de desempeño.</i></p> <p><i>- Proyección, gestión, ejecución y evaluación de actividades de formación y capacitación.</i></p> <p><i>-Planificación, elaboración y ejecución de actividades motivacionales y reconocimiento del personal.</i></p>	<p>Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

<p>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p><i>Diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas y proyectos DTIC'S para contribuir con la estrategia Institucional, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, generando valor para los usuarios y grupos de interés.</i></p>	<p><i>*Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas.</i></p> <p><i>*Servicios a usuarios.</i></p> <p><i>*Administración de infraestructura.</i></p> <p><i>*Administración de red de comunicaciones.</i></p>	<p><i>- Diseño y desarrollo de sistemas.</i></p> <p><i>-Mantenimiento de sistemas y administración de bases de datos.</i></p> <p><i>-Programación y ejecución de mejoras en la red.</i></p> <p><i>-Instalación de la red y supervisión del funcionamiento.</i></p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación DTIC'S</p>
<p>GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL</p>	<p><i>Asegurar que las gestiones financieras y administrativas de la institución estén conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes. Verificar y controlar el manejo de los recursos financieros, procesos, procedimientos y resultados operativos de ejecución presupuestaria.</i></p>	<p><i>*Auditoría Interna Institucional.</i></p>	<p><i>- Auditoría Financiera.</i></p> <p><i>- Auditoría de Gestión.</i></p> <p><i>-Evaluación de la Implementación del MECIP.</i></p>	<p>Dirección de AII</p>
<p>ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p><i>Brindar asesoramiento oportuno al Vicepresidente de la República y a las demás áreas de institución en los asuntos de carácter jurídico, de conformidad a la legislación vigente; sin perjuicio de otros asuntos que pudiera encomendar el Vicepresidente de la República.</i></p> <p><i>Defender los intereses de la Vicepresidencia de la República ante órganos jurisdiccionales y administrativos.</i></p>	<p><i>* Asesoramiento legal y técnico.</i></p> <p><i>*Representación legal.</i></p>	<p><i>-Análisis técnico y seguimiento de proyectos de leyes.</i></p> <p><i>-Análisis de expedientes y consultas institucionales, mediante la emisión de dictámenes fundados.</i></p> <p><i>-Ejercer la Representación Legal de la institución ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.</i></p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*ADG. Karina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República*





RESOLUCIÓN VPR_Nº- 111/2023

ANEXO

<p>GESTIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN</p>	<p><i>Dar cumplimiento a la Ley 5189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" y la Ley 5282/14 "De libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental".</i></p> <p><i>Establecer el acceso a la información pública de la institución a los grupos de interés tanto internos o externos.</i></p> <p><i>Administrar las denuncias de supuestos hechos de corrupción relacionados con funcionarios de la institución, según la normativa vigente.</i></p>	<p><i>*Gestión de riesgo de Anticorrupción.</i></p> <p><i>*Gestión de la transparencia y acceso a la información.</i></p>	<p><i>-Elaboración del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción.</i></p> <p><i>-Elaboración del mapa de riesgos de anticorrupción.</i></p> <p><i>-Monitoreo del cumplimiento de la Ley 5189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" y la Ley 5282/14 "De libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental"</i></p> <p><i>-Realización de informes como unidad impulsora y coordinadora del Comité de Rendición de Cuentas al ciudadano de la Vicepresidencia de la República.</i></p> <p><i>-Recepción de denuncias sobre supuestos hechos de corrupción.</i></p>	<p>Unidad de Transparencia y Anticorrupción</p>
---	--	---	---	--

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Abg. Marina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República*

Elaborado por: Lic. Fabiana Maldonado, Directora del MECIP con datos verificados y aprobados por las diferentes áreas de la institución

Revisado por: Representante de la Máxima Autoridad - Comité de Control Interno (CCI) – Equipo Técnico MECIP (ETM)

Fecha: 22/12/2023

Aprobado por: Resolución VPR_Nº- 111/2023

Fecha: 27/12/2023

