

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVO / LEGISLATIVO

CÓDIGO: MP01

(2) OBJETIVO: Facilitar la coordinación entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo para apoyar iniciativas normativas y políticas públicas que fortalezcan la gobernabilidad democrática y respondan a las prioridades de desarrollo del país.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de enlace ejecutivo-legislativo para iniciativas normativas	PR 01.01	Gestionar el enlace institucional entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo para acompañar, articular y facilitar el tratamiento de proyectos de ley e iniciativas normativas impulsadas por el Poder Ejecutivo o de interés nacional.	Enlace Legislativo y Asesorías
Coordinación de la agenda y relaciones legislativas	PR 01.02	Coordinar las relaciones institucionales y la agenda legislativa entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, asegurando un flujo de información oportuno y la articulación de acciones vinculadas a asuntos de interés institucional.	Enlace Legislativo y Asesorías

(1) MACROPROCESO :

GESTION DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO: MP02

(2) OBJETIVO: Coordinar y garantizar el cumplimiento de obligaciones y compromisos institucionales en materia de derechos humanos, con especial énfasis en la ejecución de sentencias internacionales, la prevención de violaciones y la protección de derechos fundamentales.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Coordinación para el cumplimiento de sentencias y compromisos internacionales en derechos humanos	PR 02.01	Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento oportuno y efectivo de sentencias, recomendaciones, solicitudes y otros compromisos internacionales asumidos por el estado paraguayo en materia de derechos humanos.	Dir. Gral. de Derechos Humanos; Dir. de Cumplimiento de Sentencias Internacional (CICSI)
Seguimiento y evaluación del cumplimiento de obligaciones en derechos humanos	PR 02.02	Gestionar y articular las relaciones institucionales de la Vicepresidencia a nivel nacional e internacional, mediante la representación institucional y la coordinación interinstitucional, conforme a las prioridades y directrices establecidas por la máxima autoridad.	Dir. Gral. de Derechos Humanos; Dir. de Cumplimiento de Sentencias Internacional (CICSI)





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTION DE CONDUCCION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MP03

(2) OBJETIVO: Coordinar y conducir la gestión institucional de la Vicepresidencia, articulando áreas directivas, decisiones estratégicas y relaciones interinstitucionales, para asegurar la ejecución oportuna y coherente de las prioridades institucionales de la Máxima Autoridad.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Orientación de políticas institucionales	PR 03.01	Orientar políticas institucionales que guíen el accionar de las dependencias de la Vicepresidencia, asegurando su alineación con las prioridades definidas por la máxima autoridad y con los objetivos estratégicos institucionales.	Dirección General de Gabinete
Conducción y seguimiento de la implementación de políticas institucionales	PR 03.02	Conducir, orientar y realizar el seguimiento de la implementación de las políticas y directrices institucionales, a fin de asegurar su ejecución coherente y oportuna por parte de las dependencias de la Vicepresidencia.	Dirección General de Gabinete
Gestión de relaciones institucionales nacionales e internacionales	PR 03.03	Gestionar y articular las relaciones institucionales de la Vicepresidencia a nivel nacional e internacional, mediante la representación institucional y la coordinación interinstitucional, conforme a las prioridades y directrices establecidas por la máxima autoridad.	Dirección General de Gabinete

(1) MACROPROCESO :

GESTION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MP04

(2) OBJETIVO: Diseñar y promover acciones de fortalecimiento organizacional que mejoren las capacidades institucionales, potencien el desarrollo de los servidores públicos y consoliden relaciones interinstitucionales que contribuyan al desempeño y sostenibilidad institucional.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de planes y programas de fortalecimiento institucional	PR 04.01	Diseñar, coordinar y gestionar planes y programas orientados al fortalecimiento institucional, alineados con los objetivos estratégicos, que contribuyan al desarrollo organizacional y a la mejora del desempeño institucional.	Dir. Gral. de Fortalecimiento Institucional; Coord. de Cooper. Interinstitucional
Diseño e implementación de instrumentos de gestión institucional	PR 04.02	Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos de gestión institucional que apoyen la organización interna, el desarrollo de capacidades del personal y la mejora continua de los procesos de la Vicepresidencia.	Dir. Gral. de Fortalecimiento Institucional; Coord. de Cooper. Interinstitucional
Gestión de cooperación y articulación interinstitucional	PR 04.03	Gestionar y articular convenios, acuerdos y mecanismos de cooperación interinstitucional, a nivel nacional e internacional, que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Dir. Gral. de Fortalecimiento Institucional; Coord. de Cooper. Interinstitucional



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MP05

(2) OBJETIVO:

Diseñar y verificar los planes y programas de la institución, para el logro consecutivo de los objetivos institucionales.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Formulación y actualización del plan estratégico institucional	PR 05.01	Formular, actualizar y articular el Plan Estratégico Institucional, integrando los horizontes de corto, mediano y largo plazo, y asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y la planificación presupuestaria.	Dirección de Planificación y Monitoreo
Seguimiento y verificación del cumplimiento de la planificación estratégica	PR 05.02	Realizar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos, a fin de medir avances, identificar desviaciones y generar información para la toma de decisiones y la mejora continua.	Dirección de Planificación y Monitoreo

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MP06

(2) OBJETIVO: Coordinar y ejecutar acciones de atención social dirigidas a personas y grupos que recurren a la Vicepresidencia, facilitando el acceso a servicios, recursos e información mediante articulación interinstitucional y respuesta oportuna, como parte del apoyo institucional a las políticas públicas vigentes.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Atención y orientación social a personas en situación de vulnerabilidad	PR 06.01	Brindar atención, orientación e información a personas y grupos que recurren a la Vicepresidencia por situaciones de vulnerabilidad social, facilitando su derivación oportuna a las instituciones competentes para la atención de sus necesidades.	Dirección de Gestión Social
Articulación interinstitucional para la atención social	PR 06.02	Coordinar y articular acciones con organismos y entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, a fin de canalizar y acompañar la atención de casos sociales derivados desde la Vicepresidencia hasta la obtención de lo requerido.	Dirección de Gestión Social



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP07
(2) OBJETIVO: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan el posicionamiento de la Vicepresidencia de la República, promuevan la transparencia y faciliten el relacionamiento con actores internos y externos, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y a la construcción de confianza pública.				
(3) Proceso		(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable	
Gestión de la comunicación institucional interna	Código PR 07.01	Gestionar la comunicación institucional interna mediante la planificación, coordinación y difusión oportuna de información relevante, a fin de fortalecer la articulación entre las dependencias, asegurando la coherencia de los mensajes institucionales y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Dirección de Comunicación;	
Gestión de la comunicación institucional externa y pública	Código PR 07.02	Gestionar la comunicación institucional externa mediante la difusión planificada y coherente de información sobre el accionar de la Vicepresidencia, promoviendo la transparencia, el posicionamiento institucional y una adecuada interacción con los actores externos, los medios de comunicación y la ciudadanía.	Dirección de Comunicación;	
(1) MACROPROCESO :				
GESTION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) CÓDIGO: MP08				
(2) OBJETIVO: Diseñar, implementar y coordinar el Modelo Estándar de Control Interno en la Vicepresidencia de la República, promoviendo sistemas de integridad, gestión de riesgos, control y evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento normativo, la transparencia, la eficiencia y la mejora continua de la gestión pública				
(3) Proceso		(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable	
Diseño y coordinación del sistema de control interno	Código PR 08.01	Diseñar, actualizar y coordinar la aplicación del sistema de control interno en la Vicepresidencia, asegurando la implementación coherente de los componentes del MECIP conforme a las Normas de Requisitos Mínimos vigentes.	MECIP; Coordinación MECIP;	
Gestión de riesgos institucionales	Código PR 08.02	Identificar, analizar y coordinar la gestión de los riesgos institucionales, integrándolos a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, a fin de prevenir eventos que afecten el logro de los objetivos institucionales.	MECIP; Coordinación MECIP;	
Seguimiento y evaluación del sistema de control interno	Código PR 08.03	Realizar el seguimiento y la evaluación periódica del sistema de control interno, verificando el grado de cumplimiento de los componentes del MECIP y generando información para la toma de decisiones y la mejora continua.	MECIP; Coordinación MECIP;	



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO:

GESTIÓN DE AGENDA DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CÓDIGO: MP09

(2) OBJETIVO: Planificar, coordinar y gestionar la agenda protocolar e institucional del Vicepresidente de la República, facilitando el desarrollo ordenado, oportuno y eficiente de las actividades oficiales, mediante la articulación logística y protocolar con dependencias internas y actores externos.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable	
Planificación y programación de la agenda institucional	PR 09.01	Planificar y programar de manera estratégica, ordenada y oportuna la agenda oficial del Vicepresidente de la República del Paraguay, asegurando la adecuada coordinación de actividades, en coherencia con las prioridades del Gobierno nacional.		Dirección de Ceremonial y Protocolo
Coordinación y gestión de actos oficiales y protocolares	PR 09.02	Planificar, coordinar y ejecutar de manera ordenada, oportuna y conforme a las normas de protocolo y ceremonial vigente, los actos oficiales y protocolares en los que participa el Vicepresidente de la República, garantizando una adecuada representación institucional del estado paraguayo, el respeto a la investidura del cargo y el cumplimiento de los lineamientos oficiales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones institucionales, nacionales e internacionales.		Dirección de Ceremonial y Protocolo

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: MPI0

(2) OBJETIVO: Diseñar y gestionar el sistema institucional de documentación y archivos de la Vicepresidencia, para asegurar la organización, preservación, trazabilidad y acceso oportuno a la información, garantizando transparencia, protección de datos y cumplimiento de la normativa aplicable

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable	
Gestión del trámite y flujo documental institucional	PR 10.01	Gestionar el trámite y el flujo documental institucional, asegurando la recepción, clasificación, circulación y derivación oportuna de los documentos dirigidos al Vicepresidente de la República y a las autoridades competentes, conforme a los procedimientos establecidos y a los principios de trazabilidad y control administrativo.		Secretaría General
Registro, control y seguimiento de la documentación institucional	PR 10.02	Registrar, controlar y realizar el seguimiento de los documentos recibidos, emitidos y tramitados por la Vicepresidencia de la República, garantizando la trazabilidad, integridad y control de la información mediante los sistemas institucionales habilitados.		Secretaría General
Gestión de archivo, custodia y acceso a la documentación	PR 10.03	Gestionar el archivo, custodia, preservación y acceso a la documentación institucional, en soporte físico y digital, asegurando la conservación, protección de datos, recuperación de la información y el acceso conforme a la normativa vigente.		Secretaría General-Archivo Central



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO: MPII

(2) OBJETIVO: Administrar y optimizar los recursos financieros, presupuestarios y patrimoniales de la Vicepresidencia, garantizando eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de bienes, servicios administrativos y ejecución presupuestaria, para apoyar el funcionamiento operativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión presupuestaria institucional	PR 11.02	Elaborar, coordinar y ejecutar el presupuesto anual institucional de manera eficiente, considerando las necesidades de las distintas dependencias y alineando los recursos con los planes estratégicos de la Vicepresidencia de la República.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa
Gestión de tesorería institucional	PR 11.03	Gestionar el flujo de caja de la Vicepresidencia, asegurando el pago oportuno y eficiente de las obligaciones contraídas, conforme a las normativas y procedimientos establecidos para garantizar la sostenibilidad financiera.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa
Gestión contable institucional	PR 11.04	Planificar, organizar y supervisar las actividades contables de la Vicepresidencia, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y financieras vigentes, y la correcta ejecución de los registros contables.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa
Gestión administrativa institucional	PR 11.05	Gestionar la provisión y control de bienes, insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, asegurando su disponibilidad y cumplimiento de las políticas y normativas internas.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa
Gestión de patrimonio institucional	PR 11.06	Registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales de la Vicepresidencia de la República, conforme a la normativa vigente, asegurando su preservación, control y correcta utilización.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa
Gestión de la rendición de cuentas	PR 11.07	Verificar, evaluar y custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones de gastos y recursos de la Vicepresidencia, conforme a las normas administrativas y financieras vigentes, para asegurar la transparencia y la correcta rendición de cuentas.	Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Financiera; Dirección Administrativa



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP12

(2) OBJETIVO: Gestionar los procesos de contratación pública de la Vicepresidencia de la República, garantizando la provisión oportuna y eficiente de bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando criterios de transparencia, calidad y uso responsable de los recursos públicos.

(3) Proceso		(4) Objetivo		(5) Cargo Responsable
	Código			
Planificación y programación de las contrataciones públicas	PR 12.01	Planificar y programar las contrataciones de bienes, obras y servicios requeridas por las distintas dependencias de la Vicepresidencia, articulando las necesidades institucionales con el presupuesto disponible y el Plan Anual de Contrataciones, conforme a la normativa vigente.		Dirección de Contrataciones Públicas;
Gestión de los procedimientos de contratación pública	PR 12.02	Gestionar los procedimientos de contratación pública mediante la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, la tramitación de los llamados en las distintas modalidades y la conducción de los procesos de selección, garantizando transparencia, legalidad y competencia.		Dirección de Contrataciones Públicas;
Seguimiento y control de la ejecución contractual	PR 12.03	Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos suscritos, coordinando con los administradores de contrato para verificar el cumplimiento de plazos, condiciones y vigencia contractual, y generar información oportuna para la toma de decisiones.		Dirección de Contrataciones Públicas;



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: MP13

(2) OBJETIVO: Planificar, diseñar y garantizar una gestión integral del talento humano, centrada en las personas, que fortalezca un equipo de servidores públicos idóneos, íntegros y comprometidos con el servicio, la transparencia y la mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la misión y visión institucional.

(3) Proceso		(4) Objetivo		(5) Cargo Responsable	
	Código				
Gestión organizacional del talento humano	PR 13.01	Planificar el desarrollo del talento humano de manera articulada con todas las áreas responsables, asegurando su alineación con la estructura organizacional y los objetivos estratégicos institucionales, optimizando recursos y fortaleciendo la capacidad operativa de la institución.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Gestión de concursabilidad y vinculación laboral	PR 13.02	Gestionar la incorporación y selección de servidores públicos idóneos mediante procesos transparentes y facilitar su integración a la cultura organizacional.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Gestión del desarrollo y desempeño	PR 13.03	Fortalecer las competencias técnicas y blandas del servidor público y medir su desempeño a través de evaluaciones periódicas, para impulsar la mejora continua y el crecimiento profesional.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Gestión de permanencia	PR 13.04	Promover la motivación y permanencia del talento humano mediante compensaciones justas y programas de bienestar integral.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Gestión de la información del talento humano	PR 13.05	Administrar de forma eficiente, segura y sistemática la información del talento humano, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y utilidad para apoyar la planificación, el control y la toma de decisiones institucionales.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Gestión de desvinculación	PR 13.06	Gestionar la salida del servidor público con respeto, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando una transición ordenada, garantizando la asistencia y orientación integral.	Dir. Gral. de Gestión y Desarrollo de las Personas.		



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: MPI4

(2) OBJETIVO: Diseñar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios digitales de la Vicepresidencia de la República, para asegurar disponibilidad, seguridad, eficiencia y soporte operativo, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales y a la mejora de los servicios a usuarios internos y externos.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de sistemas de información institucionales	PR 14.01	Diseñar, desarrollar, mantener y actualizar los sistemas de información institucionales, estableciendo criterios, estándares y normas técnicas que aseguren su interoperabilidad, confiabilidad y alineación con los procesos institucionales.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC's)
Gestión de servicios tecnológicos y soporte a usuarios	PR 14.02	Gestionar los servicios de soporte y asistencia técnica a los usuarios internos y externos, garantizando atención oportuna, resolución eficiente de incidencias y continuidad en el uso de los servicios tecnológicos institucionales.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC's)
Gestión de infraestructura tecnológica	PR 14.03	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Vicepresidencia, asegurando su disponibilidad, capacidad, continuidad operativa y adecuación a las necesidades institucionales	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC's)
Gestión de redes, comunicaciones y conectividad	PR 14.04	Gestionar las redes de comunicación y conectividad institucional, garantizando su disponibilidad, seguridad y desempeño, para soportar el funcionamiento de los sistemas de información y los servicios digitales.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC's)

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPI5

(2) OBJETIVO: Evaluar de manera independiente la eficacia del sistema de control interno, la confiabilidad de la información financiera y operativa, el cumplimiento normativo y el uso eficiente de los recursos públicos, mediante auditorías y asesoramiento profesional, para promover la transparencia, la mejora continua y la rendición de cuentas institucional.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación y programación de auditorías internas	PR 15.01	Planificar y programar las auditorías internas de la Vicepresidencia de la República, definiendo su alcance, prioridad y cronograma con base en el análisis de riesgos y en los lineamientos establecidos, a fin de asegurar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos institucionales.	Dirección Auditoría Interna
Ejecución de auditorías y evaluación del control interno	PR 15.02	Ejecutar auditorías internas financieras, operativas y de cumplimiento, evaluando la eficacia del sistema de control interno, la confiabilidad de la información y la observancia de la normativa aplicable, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría.	Dirección Auditoría Interna
Seguimiento de recomendaciones y asesoramiento en control interno	PR 15.03	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías internas y brindar asesoramiento técnico a las áreas auditadas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la gestión institucional.	Dirección Auditoría Interna



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN LEGAL

CÓDIGO: MPI6

(2) OBJETIVO: Brindar asesoramiento jurídico integral a la Vicepresidencia de la República, mediante la interpretación normativa, la emisión de dictámenes y la revisión de actos y documentos institucionales, para garantizar legalidad, seguridad jurídica y mitigación de riesgos, así como gestionar los procedimientos legales y administrativos que correspondan para la defensa de los intereses institucionales.

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento jurídico y control de legalidad institucional	PR 16.01	Brindar asesoramiento jurídico a la máxima autoridad institucional y a las dependencias de la Vicepresidencia, mediante el análisis e interpretación del marco normativo aplicable y la emisión de dictámenes y opiniones legales, asegurando la legalidad y coherencia jurídica de los actos administrativos y documentos institucionales.	Asesoría Jurídica
Gestión de procedimientos legales y administrativos	PR 16.02	Gestionar los procedimientos legales y administrativos que involucren a la Vicepresidencia de la República, incluyendo recursos, sumarios, actuaciones administrativas y trámites legales, a fin de resguardar los intereses institucionales y garantizar el debido proceso.	Asesoría Jurídica
Representación y defensa jurídica institucional	PR 16.03	Representar y defender jurídicamente a la Vicepresidencia de la República en procesos judiciales, administrativos y ante organismos de control, coordinando las acciones necesarias para la protección de los derechos e intereses institucionales.	Asesoría Jurídica



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO :

GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CÓDIGO: MP17

(2) OBJETIVO: Diseñar, coordinar e implementar políticas y mecanismos institucionales de transparencia, acceso a la información pública, integridad y prevención de la corrupción, promoviendo la publicación oportuna de la información y la rendición de cuentas al ciudadano así como la identificación y mitigación de riesgos de corrupción, el seguimiento de compromisos y la cultura ética, en cumplimiento de la normativa vigente y en articulación con las dependencias de la institución.

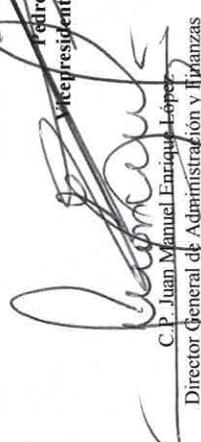
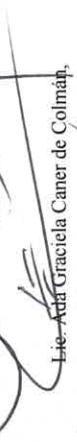
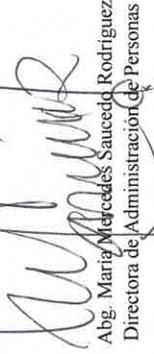
(3) Proceso		(4) Objetivo		(5) Cargo Responsable
	Código			
Gestión de transparencia y acceso a la información pública	PR 17.01	Gestionar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva de la Vicepresidencia de la República, asegurando la publicación oportuna, completa y accesible de la información pública, así como la atención adecuada de las solicitudes de acceso a la información y la rendición de cuentas al ciudadano, conforme a la normativa vigente.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Prevención de la corrupción y gestión de riesgos de integridad	PR 17.02	Diseñar, coordinar y aplicar mecanismos de prevención de la corrupción y fortalecimiento de la integridad institucional, mediante la identificación, análisis y mitigación de riesgos de corrupción, en articulación con el sistema de control interno y las dependencias de la Vicepresidencia.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gestión de denuncias, seguimiento y cultura ética	PR 17.03	Gestionar los canales de denuncias por presuntos hechos de corrupción o faltas a la integridad, realizar su seguimiento conforme a los procedimientos establecidos y promover la cultura ética institucional mediante acciones de sensibilización y orientación.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Elaborado por: Direcciones Generales y Direcciones				
Revisado por: Dirección MECIP; Dirección de Planificación y Monitoreo, Comité de Control Interno				
Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional				
				Fecha: 18/12/2025
				Fecha: 22/12/2025
				Fecha: 23/12/2025



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

 Lic. Martín Damian Rodríguez Porta Director General de Gabinete	 Pedro Alfiana Rodríguez Vicepresidente de la República del Paraguay	 Abg. Liliانا Portonla Bengoechea Rolón Asesora Jurídica
 C.P. Juan Manuel Enrique López Director General de Administración y Finanzas	 Abg. María Teresa Peralta de Peralta Secretaría General	 Lic. Hipólito Alfredo Espinola Mazacotte Director Financiero
 Lic. Ada Graciela Caner de Colmán Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas	 Lic. Celia Elizabeth Fernández Narváez Directora de Gestión Social	 Lic. Francisco Javier Azuaga Orrego Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Sra. María Eugenia Acosta Vaccaro Directora de Ceremonial y Protocolo	 Abg. Inés Mariéne Centurión Lovera Directora de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción	 Lic. Fabiana María Elizabeh Maldonado Varela Directora de Contrataciones Públicas
 Econ. Marcos Ariel Mendoza Feres Director Auditoría Interna	 Lic. Gustavo Javier Díaz Cardozo Director de Formación y Desarrollo de las Personas	 Abg. María Mercedes Saucedo Rodríguez Directora de Administración de Personas
 Sr. Pablo César Bordon Montania Director de Enlace Legislativo y Asesoría	 Abg. Ayssa Nadine Olmedo Báez Directora MECIP	
 Lic. Hugo Armando Vera Montiel Director de Comunicación		
 Abg. Santiago Salvador Ammatuna Duarte Director de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)		