



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO :		GESTIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVO / LEGISLATIVO		CÓDIGO: MP01
(2) PROCESO: Gestión de enlace ejecutivo-legislativo para iniciativas normativas		CÓDIGO: PR 01.01		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y Legislativo, para el fortalecimiento de las instituciones, con compromiso social y en defensa de los intereses de la República				
(4) Subprocesos		Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis y seguimiento legislativo de iniciativas normativas	SPR 01.01.01	Analizar y realizar el seguimiento sistemático de proyectos de ley y actuaciones legislativas vinculadas a iniciativas del Poder Ejecutivo o de interés institucional, a fin de identificar avances, riesgos y oportunidades para la toma de decisiones.		Enlace Legislativo y Asesorías
Gestión de información estratégica para el enlace legislativo	SPR 01.01.02	Elaborar y comunicar información estratégica sobre el estado y avance de iniciativas legislativas relevantes, asegurando su presentación oportuna a la máxima autoridad y a las instancias institucionales que correspondan.		Enlace Legislativo y Asesorías
(2) PROCESO: Coordinación de la agenda y relaciones legislativas				
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la agenda y las relaciones institucionales con el Poder Legislativo, fortaleciendo los vínculos de cooperación y articulación interinstitucional.				
(4) Subprocesos		Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Articulación y relacionamiento institucional legislativo	SPR 01.02.01	Gestionar y fortalecer el relacionamiento institucional con las instancias legislativas y los equipos de enlace del Congreso Nacional, facilitando la coordinación de agendas y la articulación de acciones de interés institucional.		Enlace Legislativo y Asesorías



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS		CÓDIGO: MP02
(2) PROCESO:		Coordinación para el cumplimiento de sentencias y compromisos internacionales en derechos humanos		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Articulación interinstitucional para el cumplimiento de compromisos en derechos humanos	SPR 02.01.01	Articular instancias de coordinación interinstitucional con organismos del estado y representantes convencionales, a fin de definir acciones y cronogramas para el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos.		
(2) PROCESO:	Seguimiento y evaluación del cumplimiento de obligaciones en derechos humanos			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Hacer el seguimiento al cronograma de acciones necesarias para el cumplimiento de sentencias y recomendaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Recolección y consolidación de información de cumplimiento	SPR 02.02.01	Solicitar, recopilar y consolidar información actualizada sobre los avances de las instituciones responsables en el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos.		
		(6) Cargo Responsable		Dirección General de Derechos Humanos, Dirección de Cumplimiento de Sentencias Internacionales.
		CÓDIGO: PR 02.02		
		(6) Cargo Responsable		Dirección General de Derechos Humanos, Dirección de Cumplimiento de Sentencias Internacionales.



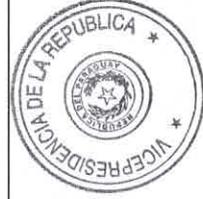


MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

N°: 39

(1) MACROPROCESO :		GESTIÓN DE CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP03
(2) PROCESO:	Orientación de políticas institucionales.			CÓDIGO: PR 03.01
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			(6) Cargo Responsable
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Articulación de gabinetes ejecutivos	SPR 03.01.01	Articular la coordinación entre los Gabinetes y Secretarías Privadas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, facilitando la alineación de criterios y acciones institucionales vinculadas a la conducción política.	Dirección General de Gabinete	
(2) PROCESO:	Conducción y seguimiento de la implementación de políticas institucionales			CÓDIGO: PR 03.02
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			(6) Cargo Responsable
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Seguimiento de directrices institucionales código	SPR 03.02.01	Realizar el seguimiento a la implementación de políticas y directrices institucionales, verificando su ejecución por parte de las dependencias y elevando información relevante a la Máxima Autoridad.	Dirección General de Gabinete	
(2) PROCESO:	Gestión de relaciones institucionales nacionales e internacionales.			CÓDIGO: PR 03.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			(6) Cargo Responsable
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Representación institucional nacional e internacional	SPR 03.03.01	Ejercer la representación institucional de la Vicepresidencia, por designación de la Máxima Autoridad, en espacios nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y relacionamiento interinstitucional.	Dirección General de Gabinete	





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO :		GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP05
(2) PROCESO:		Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Análisis estratégico institucional	SPR 05.01.01	Analizar el contexto institucional, normativo y estratégico, identificando prioridades, capacidades y desafíos que inciden en la formulación del Plan Estratégico Institucional.		
Formulación del Plan Estratégico Institucional	SPR 05.01.02	Definir objetivos estratégicos, ejes, acciones y metas institucionales que orienten el cumplimiento de la misión y visión, conforme a las normativas vigentes.		
Articulación estratégica-presupuestaria	SPR 05.01.03	Asegurar la coherencia entre los objetivos estratégicos, los planes operativos y la asignación presupuestaria, facilitando su integración en los instrumentos de planificación institucional.		
(2) PROCESO:	Seguimiento y verificación del cumplimiento de la planificación estratégica			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Formulación de planes operativos institucionales	SPR 05.02.01	Traducir los objetivos estratégicos en planes operativos, definiendo acciones, responsables, plazos e indicadores de gestión, conforme a la planificación estratégica vigente.		
Monitoreo de avances y resultados estratégicos	SPR 05.02.02	Medir de manera periódica los avances físicos y cualitativos de los planes, programas y proyectos estratégicos, mediante indicadores y reportes de gestión.		
Evaluación y retroalimentación de la planificación estratégica	SPR 05.02.03	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, identificar desviaciones y formular recomendaciones para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.		
		(6) Cargo Responsable		
		Dirección de Planificación y Monitoreo		
		Dirección de Planificación y Monitoreo		
		Dirección de Planificación y Monitoreo		



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

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

N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN SOCIAL		CÓDIGO: MP06
(2) PROCESO:		Atención y orientación social a personas en situación de vulnerabilidad		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Recepción y análisis de solicitudes sociales	SPR 06.01.01	Recepcionar, analizar y clasificar los requerimientos sociales presentados ante la Vicepresidencia, identificando el tipo de necesidad y la institución competente para su atención.		
Seguimiento de casos canalizados	SPR 06.01.02	Realizar el seguimiento del estado de los requerimientos sociales canalizados por la Vicepresidencia, a fin de verificar la respuesta institucional y mantener informados a los solicitantes.		
(2) PROCESO:	Articulación interinstitucional para la atención social.			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Identificación de actores e instituciones de apoyo social	SPR 06.02.01	Identificar y mantener actualizado un registro de instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales con competencia en la atención de distintas problemáticas sociales.		
Articulación de acciones y apoyos sociales	SPR 06.02.02	Coordinar acciones conjuntas, apoyos y mecanismos de colaboración con instituciones competentes para la atención de casos sociales canalizados.		
Evaluación de la articulación interinstitucional	SPR 06.02.03	Evaluar los resultados de la articulación interinstitucional en la atención de casos sociales, generando información para la mejora del proceso y la toma de decisiones.		
		(6) Cargo Responsable		
		Dirección de Gestión Social		
		Dirección de Gestión Social		
		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 Subprocesos
N°: 39**

(1) MACROPROCESO :		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP07
(2) PROCESO:		Gestión de la comunicación institucional interna		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar la comunicación institucional interna mediante la planificación, coordinación y difusión oportuna de información relevante, a fin de fortalecer la articulación entre las dependencias, asegurar la coherencia de los mensajes institucionales y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Alineamiento comunicacional interno	SPR 07.01.01	Alinear los mensajes y contenidos comunicacionales internos con la misión, visión, valores y prioridades estratégicas de la Vicepresidencia, promoviendo el sentido de pertenencia y el compromiso de los servidores públicos.	Dirección de Comunicación	
Gestión de contenidos e imagen institucional interna	SPR 07.01.02	Diseñar, producir y difundir contenidos institucionales internos que fortalezcan la identidad organizacional, la coherencia comunicacional y el conocimiento del accionar institucional.	Dirección de Comunicación	
Difusión y circulación de información interna	SPR 07.01.03	Difundir información institucional relevante a través de los canales internos definidos, garantizando oportunidad, claridad y acceso para las distintas dependencias.	Dirección de Comunicación	
(2) PROCESO:		Gestión de la comunicación institucional externa y pública.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Planificación estratégica de la comunicación externa	SPR 07.02.01	Diseñar y coordinar estrategias de comunicación externa alineadas a los objetivos institucionales, priorizando mensajes, públicos y canales de difusión.	Dirección de Comunicación	
Relacionamiento institucional con medios de comunicación	SPR 07.02.02	Gestionar el relacionamiento institucional con los medios de comunicación, promoviendo vínculos profesionales, fluidos y transparentes para la difusión del accionar institucional.	Dirección de Comunicación	
Gestión y administración de la información pública	SPR 07.02.03	Administrar, organizar y publicar la información institucional en los canales oficiales, asegurando coherencia, veracidad y cumplimiento de las disposiciones de transparencia.	Dirección de Comunicación	
Interacción con grupos de interés y ciudadanía	SPR 07.02.04	Implementar mecanismos de comunicación e interacción con la ciudadanía y grupos de interés, fortaleciendo la imagen pública institucional y la confianza ciudadana.	Dirección de Comunicación	





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

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

N°: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)

		CÓDIGO: MP08
(2) PROCESO:	Diseño y Coordinación del Sistema de Control Interno	CÓDIGO: PR 08.01
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo
Planificación de la implementación del MECIP	SPR 08.01.01	Elaborar y actualizar el plan de implementación del MECIP, definiendo acciones, responsables y plazos conforme a las Normas de Requisitos Mínimos.
Articulación con comités y equipos MECIP	SPR 08.01.02	Coordinar la implementación del MECIP con los comités y equipos institucionales, asegurando coherencia metodológica y cumplimiento de roles definidos.
Socialización del Sistema de Control Interno	SPR 08.01.03	Difundir y socializar los lineamientos, avances y responsabilidades del sistema de control interno entre las dependencias de la institución.
(2) PROCESO:	Gestión de riesgos institucionales	CÓDIGO: PR 08.02
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo
Identificación y análisis de riesgos institucionales	SPR 08.02.01	Identificar y analizar los riesgos asociados a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, conforme a la metodología MECIP.
Elaboración y actualización de matrices de riesgos	SPR 08.02.02	Elaborar y actualizar las matrices de riesgos institucionales, definiendo controles existentes y acciones de mitigación.
Seguimiento de acciones de mitigación de riesgos	SPR 08.02.03	Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones de mitigación definidas en los planes de tratamiento de riesgos.
(2) PROCESO:	Seguimiento y evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO: PR 08.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo
Evaluación del nivel de implementación del MECIP	SPR 08.03.01	Evaluar periódicamente el nivel de implementación de los componentes y principios del MECIP, mediante instrumentos de medición establecidos, a fin de identificar avances, brechas y oportunidades de mejora.
Seguimiento a planes de mejora del sistema de control interno	SPR 08.03.02	Realizar el seguimiento sistemático a la ejecución de los planes de mejora derivados de evaluaciones internas y externas del sistema de control interno, verificando su cumplimiento y efectividad.
Elaboración y comunicación de informes de evaluación del control interno	SPR 08.03.03	Elaborar y comunicar informes técnicos sobre el estado del sistema de control interno a la alta dirección y a los órganos de control competentes, proporcionando información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.





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

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

N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP10
(2) PROCESO:		Gestión del trámite y flujo documental institucional		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Recepción y clasificación documental	SPR 10.01.01	Recepcionar y clasificar los documentos ingresados a la institución, determinando su tipo, prioridad y destino conforme a los procedimientos establecidos.	Secretaría General/Mesa de Entradas	
Elaboración y formalización de documentos oficiales	SPR 10.01.02	Elaborar y formalizar documentos oficiales institucionales destinados a la firma de la MAI u otras autoridades, asegurando coherencia normativa y calidad documental.	Secretaría General	
Despacho y derivación interna de documentos	SPR 10.01.03	Derivar y despachar los documentos a las dependencias correspondientes para la prosecución del trámite institucional.	Secretaría General / Secretaría	
(2) PROCESO:	Registro, control y seguimiento de la documentación institucional			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Registro documental en sistemas institucionales	SPR 10.02.01	Registrar los documentos recibidos y emitidos en los sistemas institucionales habilitados, asegurando su identificación y trazabilidad.	Secretaría General	
Control y seguimiento del trámite documental	SPR 10.02.02	Realizar el seguimiento del estado de los documentos tramitados, verificando plazos, responsables y estado de gestión.	Secretaría General	
Control de integridad y custodia administrativa	SPR 10.02.03	Verificar la integridad y consistencia de la documentación durante su tramitación, previniendo extravíos o alteraciones.	Secretaría General	





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

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

N°: 39

(2) PROCESO:		Gestión de archivo, custodia y acceso a la documentación		CÓDIGO: PR 10.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Archivo y organización documental	SPR 10.03.01	Organizar y clasificar los documentos institucionales conforme a criterios archivísticos y normativos vigentes.		
Conservación, restauración y disposición documental	SPR 10.03.02	Preservar, restaurar y disponer la documentación institucional de acuerdo con su valor legal, administrativo o histórico, conforme a la normativa vigente.		
Digitalización y gestión de archivos electrónicos	SPR 10.03.03	Digitalizar y administrar los documentos institucionales en soporte electrónico, garantizando acceso oportuno y resguardo de la información.		
Acceso y consulta documental	SPR 10.03.04	Facilitar el acceso y consulta a la documentación institucional a las áreas autorizadas, asegurando confidencialidad y protección de datos.		
(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
(2) PROCESO:	Gestión financiera institucional			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de la Vicepresidencia, asegurando su uso eficiente y conforme a las normas legales y políticas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Programación y coordinación financiera	SPR 11.01.01	Programar y coordinar la gestión financiera institucional en concordancia con el presupuesto aprobado y los planes institucionales.		
Control financiero previo	SPR 11.01.02	Verificar la legalidad, disponibilidad y corrección financiera de las operaciones antes de su ejecución.		
Gestión de ingresos y egresos	SPR 11.01.03	Administrar los ingresos y egresos institucionales conforme a las normas financieras vigentes, asegurando su correcta imputación.		
(6) Cargo Responsable		Secretaría General / Archivo Central		
		Secretaría General / Archivo Central		
		Secretaría General / Archivo Central		
		Secretaría General / Archivo Central		
		CÓDIGO: MP11		
		CÓDIGO: PR 11.01		



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(2) PROCESO:		Gestión presupuestaria institucional		CÓDIGO: PR 11.02
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Planificación presupuestaria	SPR 11.02.01	Recopilar y analizar las necesidades presupuestarias institucionales conforme a planes y normativas vigentes.	Jefatura de Presupuesto	
Formulación y programación presupuestaria	SPR 11.02.02	Formular y programar el presupuesto institucional de ingresos y gastos, conforme a criterios técnicos y legales.	Jefatura de Presupuesto	
Modificaciones presupuestarias	SPR 11.02.03	Analizar y tramitar modificaciones presupuestarias conforme a disposiciones legales vigentes	Jefatura de Presupuesto	
Certificación presupuestaria	SPR 11.02.04	Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria para compromisos y obligaciones institucionales.	Jefatura de Presupuesto	
Monitoreo y evaluación presupuestaria	SPR 11.02.05	Monitorar la ejecución presupuestaria y evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos programados.	Jefatura de Presupuesto	
(2) PROCESO:	Gestión de tesorería institucional		CÓDIGO: PR 11.03	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Gestión de pagos institucionales	SPR 11.03.01	Procesar y ejecutar los pagos a funcionarios, proveedores y acreedores conforme a los procedimientos vigentes.	Jefatura de Tesorería	
Seguimiento y control de pagos	SPR 11.03.02	Verificar la correcta acreditación y registro de los pagos efectuados.	Jefatura de Tesorería	
(2) PROCESO:	Gestión contable institucional		CÓDIGO: PR 11.04	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Registro contable	SPR 11.04.01	Registrar de forma íntegra y confiable las operaciones financieras y patrimoniales.	Jefatura de Contabilidad	
Conciliaciones bancarias	SPR 11.04.02	Conciliar los registros contables con los movimientos bancarios institucionales.	Jefatura de Contabilidad	
Elaboración de informes contables	SPR 11.04.03	Elaborar informes contables que reflejen la situación financiera y patrimonial institucional.	Jefatura de Contabilidad	





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

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

N°: 39

(2) PROCESO:		Gestión administrativa institucional		CÓDIGO: PR 11.05
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la provisión de bienes, insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.				
(4) Subprocesos		Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Administración de flota vehicular	SPR 11.05.01	Administrar y controlar el uso de la flota vehicular institucional.	Dirección Administrativa	
Mantenimiento de flota vehicular	SPR 11.05.02	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Dirección Administrativa	
Gestión de insumos y suministros	SPR 11.05.03	Gestionar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de insumos institucionales.	Jefatura de Suministros	
Servicios generales	SPR 11.05.04	Gestionar los servicios de mantenimiento edilicio, limpieza y seguridad institucional.	Jefatura de Servicios Generales	
(2) PROCESO:		Gestión de patrimonio institucional		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.				
(4) Subprocesos		Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Incorporación de bienes patrimoniales	SPR 11.06.01	Registrar bienes patrimoniales que ingresan a la institución por distintos medios legales.	Jefatura de Patrimonio	
Inventario patrimonial	SPR 11.06.02	Verificar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales institucionales.	Jefatura de Patrimonio	
Movimiento patrimonial	SPR 11.06.03	Gestionar la transferencia interna de bienes patrimoniales.	Jefatura de Patrimonio	
Baja de bienes patrimoniales	SPR 11.06.04	Tramitar la baja de bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente.	Jefatura de Patrimonio	
Elaboración de informes patrimoniales	SPR 11.06.05	Elaborar informes patrimoniales requeridos por órganos internos y externos de control.	Jefatura de Patrimonio	



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(2) PROCESO:		Gestión de rendición de cuentas.		CÓDIGO: PR 11.07
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.				
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		(6) Cargo Responsable
Verificación de legajos de rendición	SPR 11.07.01	Verificar la integridad y legalidad de los documentos respaldatorios de gastos.		Jefatura de Rendición de Cuentas
Consolidación documental	SPR 11.07.02	Consolidar la documentación respaldatoria de las operaciones financieras realizadas.		Jefatura de Rendición de Cuentas
Digitalización y resguardo documental	SPR 11.07.03	Digitalizar y resguardar la documentación de rendición de cuentas.		Jefatura de Rendición de Cuentas
Atención a requerimientos de órganos de control	SPR 11.07.04	Proveer información y documentación a los órganos de control interno y externo.		Jefatura de Rendición de Cuentas
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS				
(2) PROCESO: Planificación y programación de las contrataciones públicas				
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.				
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		(6) Cargo Responsable
Identificación y consolidación de necesidades de contratación	SPR 12.01.01	Identificar, analizar y consolidar los requerimientos de bienes, obras y servicios de las dependencias institucionales, conforme a los objetivos operativos y al presupuesto disponible.		Dirección de Contrataciones Públicas
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	SPR 12.01.02	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, asegurando su coherencia con el presupuesto aprobado, los planes institucionales y la normativa de contrataciones públicas.		Jefatura de programación y licitaciones.
Programación y calendarización de los llamados	SPR 12.01.03	Programar y calendarizar los procedimientos de contratación previstos en el PAC, a fin de garantizar su ejecución oportuna y ordenada durante el ejercicio fiscal.		Jefatura de programación y licitaciones.



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

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

N°: 39

Gestión de los procedimientos de contratación pública		CÓDIGO: PR 12.02
(2) PROCESO:	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.	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(6) Cargo Responsable
Elaboración de pliegos de bases y condiciones	SPR 12.02.01	Jefatura de Programación y Licitaciones
Gestión y ejecución de los llamados públicos	SPR 12.02.02	Jefatura de Programación y Licitaciones
Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación	SPR 12.02.03	Jefatura de Programación y Licitaciones
Gestión de impugnaciones, reclamos y protestas	SPR 12.02.04	Dirección de Contrataciones Públicas
(2) PROCESO:	Seguimiento y control de la ejecución contractual	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos suscritos, en coordinación con los administradores de contrato, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad de los bienes y servicios y la correcta utilización de los recursos públicos.	
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo
Administración y seguimiento de contratos	SPR 12.03.01	Coordinar con los administradores de contrato el seguimiento de la ejecución contractual, verificando plazos, calidad y condiciones pactadas.
Gestión de modificaciones contractuales (adendas)	SPR 12.03.02	Gestionar las modificaciones contractuales que resulten necesarias, asegurando su adecuación a la normativa legal y la debida justificación técnica y presupuestaria.
Gestión de garantías contractuales	SPR 12.03.03	Administrar las garantías contractuales, verificando su vigencia y cumplimiento conforme a lo establecido en los contratos suscritos.
Gestión de rescisión y cierre contractual	SPR 12.03.04	Tramitar la rescisión, terminación o cierre de contratos, por mutuo acuerdo o incumplimiento, conforme a la normativa vigente y salvaguardando los intereses institucionales.
		(6) Cargo Responsable
		Jefatura de Administración de Contratos
		Jefatura de Administración de Contratos
		Jefatura de Administración de Contratos
		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 Subprocesos

N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: MP13
(2) PROCESO:		Gestión organizacional de talento humano		CÓDIGO: PR 13.01
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Planificación de dotación del personal	SPR 13.01.01	Identificar las necesidades cualitativas y cuantitativas del talento humano mediante diagnósticos de competencias, clima y dotación, para orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento eficiente de sus metas.		
Analisis y Diseño de Puestos	SPR 13.01.02	Definir y actualizar el manual de funciones y los perfiles de cargo, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la estructura organizacional.		
Movilidad y resignación de personal	SPR 13.01.03	Optimizar el uso de los recursos humanos mediante el movimiento interno de servidores, fortaleciendo la capacidad operativa en los puntos donde más se requiere.		
(2) PROCESO:		Gestión de concursabilidad y vinculación laboral		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar la incorporación y selección de servidores públicos idóneos mediante procesos transparentes y facilitar su integración a la cultura organizacional.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Reclutamiento y Selección de Personal	SPR 13.02.01	Elegir a los candidatos idóneos mediante procesos transparentes y meritocráticos, garantizando la igualdad de oportunidades para todos los postulantes.		
Vinculación e Inducción	SPR 13.02.02	Formalizar el ingreso de los nuevos servidores públicos y facilitar su adaptación efectiva a la cultura organizacional, normatividad y funciones del cargo para asegurar su correcta integración al equipo de trabajo.		
Concursos Internos y Promoción		SPR 13.02.03	Gestionar procesos de selección interna basados en el mérito y la igualdad de oportunidades para promover el crecimiento profesional de los servidores públicos actuales, aprovechando su experiencia previa y fortaleciendo su permanencia en la institución.	



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

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

N°: 39

(2) PROCESO:	Gestión del desarrollo y desempeño		CÓDIGO: PR 13.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Evaluación del Desempeño	SPR 13.03.01	Evaluar de forma objetiva el cumplimiento de metas y comportamientos institucionales para identificar oportunidades de mejora continua en el desempeño del servidor.	Dirección de Administración de las Personas
Gestión del Aprendizaje y Capacitación	SPR 13.03.02	Fortalecer las competencias y habilidades del talento humano mediante programas de formación continua que aseguren la eficiencia en la prestación del servicio.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Reinducción y Actualización Institucional	SPR 13.03.03	Potenciar el compromiso y los conocimientos de los servidores sobre la cultura y metas institucionales para fortalecer el sentido de pertenencia.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
(2) PROCESO:	Gestión de permanencia		CÓDIGO: PR 13.04
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover la motivación y permanencia del talento humano mediante compensaciones justas y programas de bienestar integral.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Bienestar	SPR 13.04.01	Propiciar un entorno de trabajo saludable y armonioso que fortalezca el sentido de pertenencia y la motivación del personal.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Salud y Seguridad Ocupacional	SPR 13.04.02	Proteger la integridad física y mental de los servidores mediante la prevención de riesgos y la promoción de entornos de trabajo seguros.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Clima y Cultura Organizacional	SPR 13.04.03	Promover una cultura organizacional basada en los valores éticos aprobados para garantizar un clima laboral íntegro y un alto sentido de pertenencia.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Gestión de las relaciones laborales	SPR 13.04.04	Gestionar el vínculo entre la institución y el personal mediante un trato justo, transparente y oportuno, asegurando el cumplimiento de los derechos y deberes, conforme a las normativas vigentes.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Reconocimiento y motivación	SPR 13.04.05	Promover mecanismos de reconocimiento al desempeño y compromiso institucional.	Dirección de Administración de las Personas Dirección de Formación 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 Subprocesos

N°: 39

(2) PROCESO:		Gestión de la información del talento humano		CÓDIGO: PR 13.05
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Administración de Legajos (Hojas de Vida)	SPR 13.05.01	Custodiar y organizar la documentación laboral de los servidores para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de su historial institucional.		
Gestión de Trámites Administrativos	SPR 13.05.02	Registrar de manera oportuna los cambios y situaciones administrativas del personal para mantener la base de datos actualizada y asegurar la veracidad de la información.		
Reportes y Monitoreo	SPR 13.05.03	Suministrar información confiable y oportuna mediante reportes periódicos.		
Gestión de Sistemas de Información	SPR 13.05.04	Administrar las herramientas tecnológicas de talento humano para optimizar la carga de datos y facilitar el acceso a la información de manera ágil y segura.		
(2) PROCESO:	Gestión de desvinculación			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar la salida del servidor público con respeto, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando una transición ordenada, garantizando la asistencia y orientación integral.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		
Gestión Administrativa de Salida	SPR 13.06.01	Brindar asesoría integral y gestionar los trámites internos y externos necesarios para formalizar la salida del servidor, asegurando el cumplimiento legal y una transición administrativa eficiente.		
Gestión de Transferencia de Conocimiento	SPR 13.06.02	Asegurar el traspaso organizado de conocimientos y las tareas pendientes, para garantizar la continuidad operativa.		
		(6) Cargo Responsable		Dirección de Administración de las Personas
				Dirección de Formación 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 Subprocesos

N°: 39

(2) PROCESO:	Gestión de infraestructura tecnológica			CÓDIGO: PR 14.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Vicepresidencia, asegurando su disponibilidad, capacidad, continuidad operativa y adecuación a las necesidades institucionales.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Administración de servidores y bases de datos	SPR 14.03.01	Administrar y monitorear servidores y bases de datos institucionales, garantizando su estabilidad, rendimiento y disponibilidad.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Gestión de la plataforma tecnológica institucional	SPR 14.03.02	Gestionar la plataforma tecnológica institucional, asegurando su correcta utilización y alineación con los procesos de la institución.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Gestión de la infraestructura física TIC	SPR 14.03.03	Administrar los recursos físicos de infraestructura tecnológica, asegurando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
(2) PROCESO:	Gestión de redes, comunicaciones y conectividad			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Gestión de redes y conectividad	SPR 14.04.01	Administrar y mantener las redes de comunicación institucionales, asegurando su disponibilidad, desempeño y continuidad.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Gestión de accesos y privilegios	SPR 14.04.02	Definir y administrar los accesos y privilegios de usuarios a los sistemas y redes institucionales, mitigando riesgos de seguridad.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Gestión de seguridad de la información TIC	SPR 14.04.03	Implementar y mantener mecanismos de seguridad de la información que protejan los activos digitales frente a amenazas internas y externas.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Gestión de respaldos y continuidad tecnológica	SPR 14.04.04	Administrar los respaldos de información y los mecanismos de recuperación, asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP15
(2) PROCESO:	Planificación y programación de auditorías internas			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA)	SPR 15.01.01	Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA), definiendo procesos a auditar, tipo de auditoría, alcance y prioridades conforme al análisis de riesgos institucionales.	Dirección de Auditoría Interna	
Programación y cronograma de auditorías	SPR 15.01.02	Establecer el cronograma anual de auditorías internas, asignando recursos, plazos y responsables para su ejecución ordenada.	Dirección de Auditoría Interna	
Comunicación y aprobación del Plan de Trabajo Anual (PTA)	SPR 15.01.03	Comunicar y gestionar la aprobación del Plan de Trabajo Anual (PTA), ante las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos vigentes.	Dirección de Auditoría Interna	
(2) PROCESO:	Ejecución de auditorías y evaluación del control interno			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Planificación específica de auditorías	SPR 15.02.01	Definir el alcance, objetivos, criterios, metodología y programas de trabajo para cada auditoría a ser ejecutada.	Dirección de Auditoría Interna	
Ejecución de trabajos de auditoría	SPR 15.02.02	Realizar las actividades de auditoría mediante la obtención y análisis de evidencias documentales y verificaciones in situ.	Dirección de Auditoría Interna	
Elaboración de informes de auditoría	SPR 15.02.03	Elaborar los informes de auditoría interna, consignando hallazgos, conclusiones y recomendaciones conforme a la normativa aplicable.	Dirección de Auditoría Interna	



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

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

N°: 39

	Seguimiento de recomendaciones y asesoramiento en control interno	PR 15.03
(2) PROCESO:	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.	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		
(4) Subprocesos	Código	(6) Cargo Responsable
Seguimiento de planes de mejora y acciones correctivas	SPR 15.03.01	Dirección de Auditoría Interna
Evaluación del cumplimiento de recomendaciones	SPR 15.03.02	Dirección de Auditoría Interna
Asesoramiento técnico en control interno	SPR 15.03.03	Dirección de Auditoría Interna
Informe semestral de cumplimiento del PTA	SPR 15.03.04	Dirección de Auditoría Interna
(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: MPI6
(2) PROCESO:	Asesoramiento jurídico y control de legalidad institucional	CÓDIGO: PR 16.01
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar asesoramiento jurídico a la máxima autoridad institucional y a las dependencias de la Vicepresidencia de la República, 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.	
(4) Subprocesos	Código	(6) Cargo Responsable
Análisis normativo y emisión de opiniones jurídicas	SPR 16.01.01	Asesoría Jurídica
Emisión de dictámenes jurídicos institucionales	SPR 16.01.02	Asesoría Jurídica
Revisión jurídica de actos y documentos institucionales	SPR 16.01.03	Asesoría Jurídica



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

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

N°: 39

(2) PROCESO:	Gestión de procedimientos legales y administrativos	CÓDIGO: PR 16.02
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(6) Cargo Responsable
Gestión de procedimientos administrativos y recursos	SPR 16.02.01	Asesoría Jurídica
Asistencia jurídica en procesos disciplinarios y administrativos	SPR 16.02.02	Asesoría Jurídica
Seguimiento y control de actuaciones legales en curso	SPR 16.02.03	Asesoría Jurídica
(2) PROCESO:	Representación y defensa jurídica institucional	CÓDIGO: PR 16.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	
(4) Subprocesos	Código	(6) Cargo Responsable
Representación judicial y administrativa institucional	SPR 16.03.01	Asesoría Jurídica
Atención de requerimientos legales de órganos externos	SPR 16.03.02	Asesoría Jurídica
Coordinación de estrategias de defensa institucional	SPR 16.03.03	Asesoría Jurídica



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN		CÓDIGO: MP17
(2) PROCESO:		Gestión de la transparencia y acceso a la información pública.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		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.		
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		(6) Cargo Responsable
Gestión de transparencia activa	SPR 17.01.01	Coordinar y verificar la publicación periódica, actualizada y accesible de la información mínima institucional obligatoria en los portales oficiales, conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Gestión de solicitudes de acceso a la información pública- transparencia pasiva	SPR 17.01.02	Recepcionar, canalizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando respuestas oportunas, completas y debidamente fundamentadas al ciudadano.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Rendición de cuentas al ciudadano	SPR 17.01.03	Coordinar la elaboración y difusión de informes, planes y acciones de rendición de cuentas, orientados a informar a la ciudadanía sobre la gestión institucional, el uso de recursos y los resultados alcanzados.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
(2) PROCESO:	Prevención de la corrupción y gestión de riesgos de integridad			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo		(6) Cargo Responsable
Identificación y evaluación de riesgos de integridad	SPR 17.02.01	Identificar, analizar y evaluar riesgos de corrupción e integridad en los procesos institucionales, en coordinación con el MECIP y las áreas responsables.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Diseño e implementación de medidas preventivas	SPR 17.02.02	Diseñar, proponer y coordinar la implementación de medidas preventivas y controles orientados a mitigar los riesgos de corrupción identificados en un mapa de riesgos.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Seguimiento de compromisos y acciones de Integridad	SPR 17.02.03	Realizar el seguimiento al cumplimiento de planes, compromisos y acciones institucionales vinculadas a la integridad, ética pública y prevención de la corrupción.		Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(2) PROCESO:	Gestión de denuncias, seguimiento y cultura ética			CÓDIGO: PR 17.03
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			
(4) Subprocesos	Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Recepción y remisión de denuncias	SPR 17.03.01	Recepcionar, remitir a la CGR las denuncias por presuntos hechos de corrupción o faltas a la integridad, garantizando confidencialidad, trazabilidad y protección de datos.	Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción	
Análisis y gestión de denuncias, consultas y/o sugerencias.	SPR 17.03.02	Analizar preliminarmente denuncias, consultas y/o sugerencias recibidas y derivadas a las instancias competentes, conforme a los procedimientos institucionales.	Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción	
Promoción de la cultura ética e integridad	SPR 17.03.03	Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización, capacitación y orientación en materia de ética pública, integridad y prevención de la corrupción, dirigidas a los servidores públicos.	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			




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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39

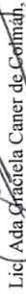

Lic. Martín Damián Rodríguez Porta
Director General de Gabinete

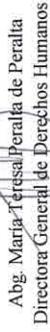

C.P. Juan Manuel Fontana López
Director General de Administración y Finanzas

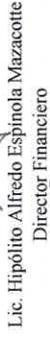

Pedro Aliana Rodríguez
Vicepresidente de la República del Paraguay

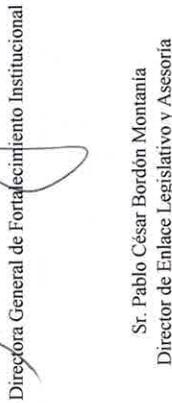

Abg. Larriana Patricia Bengoechea Rolón
Asesora Jurídica


Abg. Ivanna Sarubay Gulino


Lic. Ada Graciela Caner de Cerrián,


Abg. María Teresa Peralta de Peralta
Directora General de Derechos Humanos

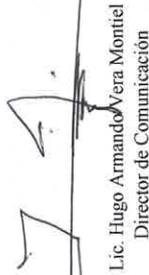

Lic. Hipólito Alfredo Espinola Mazacotte
Director Financiero


Sr. Pablo César Bordón Montanía
Director de Enlace Legislativo y Asesoría

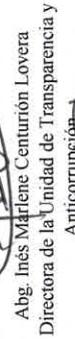

Sra. María Eugenia Acosta Vaccaro
Directora de Ceremonial y Protocolo


Lic. Celia Elizabeth Fernandez Narváez
Directora de Gestión Social

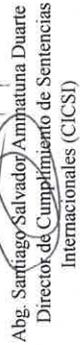

Lic. Francisco Javier Azuaga Orrego
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación


Lic. Hugo Armando Vera Montiel
Director de Comunicación


Econ. Marcos Ariel Mendoza Píretes
Director Auditoría Interna


Abg. Inés Marlene Centurión Lovera
Directora de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción


Lic. Fabiana María Elizabeth Maldonado Varela
Directora de Contrataciones Públicas


Abg. Santiago Salvador Amnatuna Duarte
Director de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)


Abg. Francisco Alfonso Martínez Delgado
Director Administrativo


Lic. Gustavo Javier Díaz Cardozo
Director de Formación y Desarrollo de las Personas


Abg. María Mercedes Saucedo Rodríguez
Directora de Administración de Personas


Abg. Ayssa Nelsiane Olmedo Báez
Directora MECIP


C.P. Nahir Lucía Ayala Olmedo
Directora de Planificación y Monitoreo

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

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

N°: 39

Lic. Martín Damián Rodríguez Porta
Director General de Gabinete

C.P. Juan Manuel Ferrnandez López
Director General de Administración y Finanzas

Abg. María Karina Bogado Benítez
Secretaría General

Abg. Larriana Parronilla Bengoechea Rolón
Asesora Jurídica

Abg. Ivanna Sarubbb Gulinio

Lic. Ada Graciela Caner de Corimah,
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Abg. María Teresa Peralta de Peralta
Directora General de Derechos Humanos

Lic. Hipólito Alfredo Espinola Mazacotte
Director Financiero

Sr. Pablo César Bordón Montaña
Director de Enlace Legislativo y Asesoría

Sra. María Eugenia Acosta Vaccaro
Directora de Ceremonial y Protocolo

Lic. Celia Elizabeth Fernández Narváez
Directora de Gestión Social

Lic. Francisco Javier Azuaga Orrego
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. Hugo Armando Vera Montiel
Director de Comunicación

Econ. Marcos Ariel Mendoza yretes
Director Auditoría Interna

Abg. Inés Mariene Centurión Lovera
Directora de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Lic. Fabiana María Elizabeth Maldonado Varela
Directora de Contrataciones Públicas

Abg. Santiago Salvador Ammatuna Duarte
Director de Cumplimiento de Sentencias Internacionales (CICSI)

Abg. Francisco Alfonso Martínez Delgado
Director Administrativo

Lic. Gustavo Javier Díaz Cardozo
Director de Formación y Desarrollo de las Personas

Abg. María Mercedes Saucedo Rodríguez
Directora de Administración de Personas

Abg. Ayssa Natividad Olmedo Báez
Directora MECIP

C.P. Nahir Licia Ayala Olmedo
Directora de Planificación y Monitoreo