



*RESOLUCIÓN VPR\_Nº- 83/2025*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR PROCESOS – VERSIÓN 1 DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

*Asunción, 14 de noviembre de 2025*

**VISTO:** *El Memorándum VP\_DPM/MEM 46/25 de fecha 13 de noviembre de 2025 de la Dirección de Planificación y Monitoreo de la Vicepresidencia de la República del Paraguay; y,*

**CONSIDERANDO:** *Que, por el Memorándum precedentemente mencionado, la Directora de Planificación y Monitoreo eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la solicitud de aprobación vía resolución del Procedimiento de Gestión por Procesos – Versión 1 de la Vicepresidencia de la República del Paraguay.*

*Que por Resolución VPR\_Nº- 171/2020, de fecha 31 de diciembre de 2020, la Vicepresidencia de la República adoptó la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, como marco orientador para el fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia y la rendición de cuentas.*

*Que, por Resolución VPR\_Nº- 157/2024, de fecha 26 de diciembre de 2024, se aprobó la cuarta versión del Modelo de Gestión por Procesos de la Vicepresidencia de la República del Paraguay.*

*Que, en el marco del proceso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y conforme a las orientaciones de la Contraloría General de la República (CGR) y la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), se promueve la consolidación del enfoque basado en procesos como modelo de gestión institucional orientado a garantizar el cumplimiento de los requisitos institucionales.*

*Que, en virtud de los avances alcanzados y en el marco de la mejora continua de la gestión pública, la Dirección de Planificación y Monitoreo con el acompañamiento técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección del MECIP, elaboró el Procedimiento de Gestión por Procesos – Versión 1, con el propósito de establecer un marco metodológico integral que regule la identificación y/o actualización, documentación y mejora de los macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales, incorporando instrumentos técnicos, formularios estandarizados y mecanismos participativos de aplicación obligatoria.*

*Que el nuevo procedimiento amplía la participación de las Direcciones Generales, Direcciones y demás dependencias administrativas en la gestión por procesos, promoviendo un modelo colaborativo y transversal que fortalece la eficiencia, la transparencia, la articulación interinstitucional y la orientación a resultados, en cumplimiento de los lineamientos del MECIP 2015.*

*Que el Comité de Control Interno (CCI), en su sesión Nº 08/2025, de fecha 19 de setiembre de 2025, analizó, deliberó y validó el texto definitivo del Procedimiento de Gestión por Procesos – Versión 1, recomendando su puesta a consideración de la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación formal, en observancia de las disposiciones vigentes y de las Normas de Requisitos Mínimos.*



*RESOLUCIÓN VPR\_Nº- 83/2025*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR PROCESOS – VERSIÓN 1 DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

-2-

*POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales vigentes,*

**EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
RESUELVE:**

- Art. 1º** *APROBAR* el Procedimiento de Gestión por Procesos – Versión 1 de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, de conformidad al considerando de la presente resolución y al Anexo que forma parte de la misma.
- Art. 2º** *APROBAR* los formularios institucionales para la identificación y/o actualización de macroprocesos, procesos, subprocesos, normograma y fichas de procesos, los cuales constituyen instrumentos técnicos de aplicación obligatoria en el marco del procedimiento aprobado.
- Art. 3º** *DISPONER* que la Dirección de Planificación y Monitoreo con el acompañamiento técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección del MECIP, coordine la implementación progresiva del modelo aprobado, asegurando su socialización, capacitación y seguimiento permanente.
- Art. 4º** *COMUNICAR* a quienes corresponda y cumplido, **archivar**.



*Pedro Alliana Rodríguez*  
Vicepresidente de la República  
del Paraguay





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA

*Procedimiento de Gestión por Procesos*



*Versión: 01*

*Resolución VPR/Nº: 83/2025*

*Fecha: 14/11/2025*

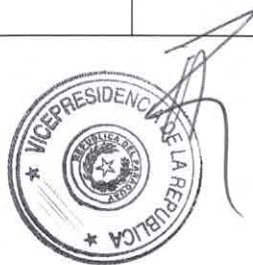
*Página: 1*

**ANEXO**



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

| <b>ELABORADO POR</b>  | <b>VERIFICADO POR</b>  | <b>APROBADO POR</b>  |
|---|--|--|
| <b>Nombre y Apellido:</b><br><br><i>(DPy M)- C.P Nahir Lucia Ayala Olmedo</i> | <b>Nombre y Apellido:</b><br><br><i>(DGAF)- C.P Juan Manuel Enrique López</i><br><i>(DMECIP)- Abg. Ayssa Nadinne Olmedo Báez</i><br><br><i>(CCI)- Abg. Ivanna Sarubbi Gulino</i><br><i>(CCI)- Abg. Santiago Salvador Ammatuna Duarte</i><br><i>(CCI)- Econ. Marcos Ariel Mendoza Fretes</i><br><i>(CCI)- Abg. Inés Marlene Centurión Ríos</i><br><i>(CCI)- Sr. Pablo César Bordón Montanía</i> | <b>Nombre y Apellido:</b><br><br><i>Vicepresidente</i><br><i>Don Pedro Alliana Rodríguez</i>     |
| <b>Cargo:</b><br><br><i>Directora de Planificación y Monitoreo</i>            | <b>Cargo:</b><br><br><i>Dirección General de Administración y Finanzas</i><br><i>Dirección MECIP</i><br><i>Comité Control Interno (CCI)</i>  | <b>Cargo:</b><br><br><i>Vicepresidente de la República</i><br><i>Don Pedro Alliana Rodríguez</i> |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

### 1. OBJETIVO

Definir el marco metodológico y procedimental para el diseño, implementación, control y mejora continua del modelo de **Gestión por Procesos** en la Vicepresidencia de la República del Paraguay, de manera a garantizar que las operaciones institucionales se desarrollen con eficacia, eficiencia, transparencia y orientación a resultados, en cumplimiento de las Normas de Requisitos Mínimos: MECIP 2015y en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2024–2027.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Vicepresidencia de la República del Paraguay.

La metodología contempla:

- El desarrollo y actualización del Mapa de Procesos, que permita el despliegue institucional con un enfoque estratégico, misional y de apoyo.
- La identificación y caracterización de procesos, subprocesos, actividades y tareas, asegurando coherencia con los objetivos institucionales.
- La incorporación y cumplimiento de la base legal aplicable, consolidada en el Normograma Institucional.
- La obligatoriedad de que el modelo de gestión por procesos sea aprobado por la Máxima Autoridad Institucional y sometido a revisiones periódicas que aseguren su vigencia y adecuación.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Actividad:** Conjunto de tareas organizadas y relacionadas entre sí, cuya ejecución permite avanzar en un proceso o subproceso. Las actividades, ordenadas secuencialmente, posibilitan la transformación de insumos en productos o servicios.
- 3.2. **Controles:** Son las verificaciones y mecanismos aplicados a actividades y procesos para garantizar que los resultados cumplan con los estándares de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad previstos.
- 3.3. **Entradas:** Son los insumos, documentos, informaciones o recursos necesarios para iniciar un proceso; su calidad y cantidad determinan la eficacia de la transformación hacia los resultados esperados.
- 3.4. **Ficha de Proceso:** Es el documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planteados, contiene un resumen de los elementos que forman parte de un proceso, así como de su finalidad, y de los controles que se le pueden aplicar para verificar su eficacia.



- 3.5. **Indicador:** Instrumento de medición que permite evaluar y controlar el desempeño de una actividad, proceso o resultado, a partir de la relación entre variables que evidencian avances, logros o desviaciones respecto a los objetivos previstos.
- 3.6. **Macroproceso:** Conjunto de procesos que, interrelacionados, interactivos e interdependientes, son esenciales para el logro de los objetivos institucionales. Cada Macroproceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto. Los Macroprocesos se clasifican en: Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- 3.6.1. **Macroprocesos Estratégicos:** Procesos que establecen el rumbo de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, derivados del mandato constitucional, de los planes de desarrollo institucional, e incluyen la definición de misión, visión, valores, objetivos y estrategias organizacionales.
- 3.6.2. **Macroprocesos Misionales:** Procesos que la Vicepresidencia de la República del Paraguay debe ejecutar para cumplir con su misión institucional, estos generan productos que responden a necesidades de la ciudadanía y grupos de interés, y constituyen la razón de ser operativa de la institución
- 3.6.3. **Macroprocesos de Apoyo:** Procesos que, sin generar directamente productos o servicios misionales, otorgan sustentabilidad a la Vicepresidencia de la República del Paraguay, apoyando el funcionamiento de los demás procesos y resultando fundamentales para alcanzar los objetivos institucionales.
- 3.7. **Mapa de Procesos:** Esquema que representa de forma integrada los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, mostrando sus interrelaciones y su aporte al cumplimiento de la misión y visión institucional.
- 3.8. **Normograma:** Herramienta de gestión que consolida la normativa externa e interna aplicable a los procesos de la Vicepresidencia de la República del Paraguay.
- 3.9. **Proceso:** Secuencia ordenada de actividades interrelacionadas entre sí, que transforman insumos o entradas en productos, generando valor para la ciudadanía o grupos beneficiarios.
- 3.10. **Recursos:** Medios humanos, tecnológicos, financieros y materiales requeridos para transformar entradas en productos dentro de un proceso.
- 3.11. **Salidas:** Productos, resultados o servicios generados a partir de la transformación de entradas en un proceso.
- 3.12. **Subproceso:** Conjunto de actividades que forman parte de un proceso mayor, cuya identificación facilita la gestión, el control y la mejora de resultados intermedios.
- 3.13. **Tarea:** Acciones comprendidas dentro de una actividad, asignada a un responsable específico, cuya ejecución contribuye al desarrollo de un proceso o subproceso.



#### 4. CONDICIONES

- 4.1. Para la definición del modelo de Gestión por Procesos, la VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
- 4.1.1. Focalizar el diseño en procesos eficaces y eficientes, capaces de adaptarse a los cambios, mediante controles y evaluaciones periódicas.
- 4.1.2. Propiciar que las actividades se desarrollen hacia la plena satisfacción de los usuarios, ciudadanos, beneficiarios internos y externos.
- 4.1.3. Orientar la gestión hacia la mejora continua de los procesos y en la obtención de resultados verificables.
- 4.2. Los Macroprocesos se clasifican en: estratégicos, misionales o de apoyo, según su contribución al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- 4.3. La estructuración de cada proceso debe partir de su articulación con la planeación estratégica institucional y considerar sus interrelaciones, para luego caracterizar su funcionamiento interno.
- 4.4. Para determinar si una actividad realizada en la VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY es un proceso o un subproceso, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Tener un objetivo o propósito claro y bien definido.
  - Contener entradas (insumos) y salidas (resultados), identificar la población beneficiaria, los proveedores y el producto o servicio final.
  - Ser susceptible de desglosarse en tareas.
  - Aplicar la metodología de Gestión por Procesos (tiempo, recursos, costos).
- 4.5. El compromiso de la Alta Dirección es fundamental para asegurar el éxito de la gestión por procesos, por lo cual deberá liderar, aprobar y revisar periódicamente el modelo, garantizando además la capacitación necesaria para su sostenibilidad.
- 4.6. El Normograma consolidará la normativa externa e interna aplicable a la Vicepresidencia, incluyendo la Constitución Nacional, leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, así como las normas internas (manuales, actos administrativos y otros), garantizando la identificación y cumplimiento de la base legal de cada proceso.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Vicepresidencia de la República del Paraguay, orientará su operación mediante la gestión basada en procesos, como medio para planificar, ejecutar y controlar actividades relacionadas entre sí, a fin de alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de su función constitucional y legal, su misión y su visión institucional.



- 5.2. *La adopción de un enfoque basado en procesos facilitará la orientación al ciudadano y a los usuarios internos y externos, mejorará la eficacia y eficiencia de las actividades institucionales, permitirá el seguimiento y control de los resultados, y favorecerá la planeación y establecimiento de objetivos de mejora continua, mediante la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).*
- 5.3. *Los procesos deben alinearse con el logro de los objetivos del macroproceso al que pertenecen, definiendo objetivos propios orientados a obtener resultados, generar valor público para los beneficiarios y responder a la función constitucional y legal, la misión y la visión institucional.*
- 5.4. *Toda la documentación relativa al diseño, implementación y mejora del modelo de Gestión por Procesos será revisada y actualizada con una periodicidad máxima de dos (2) años, o antes cuando existan cambios normativos o institucionales que lo requieran.*

## 6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. *Constitución de la República del Paraguay, Artículo 239 inc. 3º.*
- 6.2. *Resolución CGR Nº 425/08, “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) para las Entidades Públicas del Paraguay”, de fecha 9 de mayo de 2008.*
- 6.3. *Resolución CGR Nº 377/16, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del MECIP: 2015”, de fecha 13 de mayo de 2016.*
- 6.4. *Resolución VPR\_Nº- 171/2020 “Por la cual la Vicepresidencia de la República adopta el Modelo Estándar de Control Interno – MECIP:2015”, y sus modificaciones posteriores.*
- 6.5. *Resolución VPR\_Nº- 33/2025, “Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Plurianual MECIP 2025–2026 de la Vicepresidencia de la República”.*

## 7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. *Es responsabilidad de la Dirección de planificación y monitoreo en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, actuar como co-responsables de los procesos y asegurar:*
  - 7.1.1. *El diseño y elaboración de los documentos que respaldan la Gestión por Procesos.*
  - 7.1.2. *La revisión y actualización periódica del Mapa de Procesos Institucional, con la identificación de procesos, subprocesos, actividades y tareas, en congruencia con la misión y objetivos estratégicos institucionales.*
  - 7.1.3. *La identificación y registro de la base legal aplicable en el Normograma Institucional.*
  - 7.1.4. *La interpretación, socialización y actualización periódica de este procedimiento, asegurando su aplicación efectiva.*
- 7.2. *Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Monitoreo coordinar, asesorar y dirigir, conjuntamente con la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, los programas de capacitación y socialización vinculados a la implementación, seguimiento y mejora continua de la Gestión por Procesos.*



7.3. Es responsabilidad de las Dependencias involucradas, a partir del Nivel Jerárquico directivo:

- Revisar y actualizar constantemente los procesos y subprocesos, con los objetivos respectivos, en congruencia con la función, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- Identificar y documentar las normas internas y externas que regulan su actuación, para garantizar el cumplimiento de competencias y responsabilidades.
- Conformar grupos de trabajo para la caracterización, revisión y actualización de procesos, con enfoque participativo.
- Implementar y reportar periódicamente los indicadores y controles asociados a los procesos, asegurando su seguimiento y mejora.

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

**INSUMOS:** Información, formularios, documentos oficiales, recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de cada proceso.

**PROVEEDORES:** Dependencias involucradas de la institución, organismos públicos vinculados, y en su caso proveedores externos de servicios o insumos.

**PRODUCTOS:** Resultados generados por los procesos, tales como documentos oficiales, proyectos de leyes, dictámenes, resoluciones, informes, publicaciones o servicios administrativos, disponibles en formato físico o digital (INTRANET u otros canales institucionales).

**BENEFICIARIOS:** Direcciones Generales, Direcciones y dependencias internas de la institución, así como la ciudadanía y los grupos de interés beneficiarios de los servicios institucionales

## 9. INDICADORES

Para el seguimiento y evaluación de la Gestión por Procesos en la Vicepresidencia de la República se establecen los siguientes indicadores:

- ❖ Número de macroprocesos definidos
- ❖ Número de procesos identificados
- ❖ Número de subprocesos identificados
- ❖ Número de actividades identificadas
- ❖ Número de tareas identificadas
- ❖ Número de normativas asociadas a procesos



## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº   | Actividades  | Tareas  | Descripción   | Registros Aplicables   | Procedimientos Asociados | Control  |
|------|--|---|---|--|--------------------------|--|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos | 10.1.1. La Dirección de Planificación y Monitoreo (DPyM) emite un memorándum, solicitando la definición o actualización de Macroprocesos Institucionales, (Estratégicos, Misionales o de Apoyo), con sus correspondientes objetivos, adjuntando el formulario "Identificación de Macroprocesos" y remite, vía jerárquica, a las Direcciones Generales.  | Memorándum Formulario de Identificación de Macroprocesos           | Memorándum               | Validación de pertinencia por la DPyM                      |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos | 10.1.2. Cada Dirección o Unidad Administrativa recibe el memorándum, analiza la propuesta de definición o actualización de Macroprocesos Institucionales, completa el formulario y remite la propuesta, vía jerárquica, a la DPyM.  | Memorándum Formulario de Identificación de Macroprocesos           | Memorándum               | Revisión del cumplimiento de objetivos y funciones legales |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos | 10.1.3. La DPyM recibe las propuestas por memorándum, consolida los antecedentes, formula la propuesta final y corre vista a la Dirección MECIP con copia a la DGAF para la verificación y retorno correspondiente. Recibidas las respuestas de ambas direcciones se remite al Comité de Control Interno y una vez aprobado por dicho comité, se retorna a la DPyM a los efectos de solicitar a la Secretaría General (SG) la emisión de la Resolución. |  | Memorándum Resoluciones  | Verificación de congruencia con PEI 2024-2027 y base legal |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos | 10.1.4. La Secretaría General (SG) recibe el Memorándum, adjunto propuesta definición o actualización de los Macroprocesos Institucionales y procede conforme a lo establecido en el procedimiento "Resoluciones".  | Memorándum Identificación de Macroprocesos Propuesta de Resolución | Memorándum Resoluciones  | Revisión jurídica y administrativa antes de la firma       |

| Nº   | Actividades  | Tareas   | Descripción  | Registros Aplicables   | Procedimientos Asociados                        | Control  |
|------|--|--|--|--|---|--|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos          | 10.1.5. Una vez firmada la Resolución, la SG remite el Memorándum con la resolución firmada a la DPyM, junto con documentos respaldatorios.  | Memorándum Identificación de Macroprocesos Resolución                              | Memorándum Resoluciones                         | Confirmación de firma y registro en libro de resoluciones                    |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Definición y Clasificación de los Macroprocesos          | 10.1.6. La DPyM recibe la Resolución, la archiva en formato físico y digital, remite las evidencias a la Dirección MECIP y solicita su publicación en Intranet a la Dirección de Comunicación y TIC's.   | Memorándum Formulario de Macroprocesos Resolución Correo electrónico institucional | Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet | Confirmación de publicación y accesibilidad en Intranet                      |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.7. La DPyM conjuntamente con la Dirección MECIP emiten un memorándum, vía jerárquica, solicitando a las Direcciones Generales y dependencias involucradas, la determinación o actualización de la base legal aplicable a los macroprocesos institucionales, conforme a la normativa general y específica vigente. | Memorándum Normativa general y específica aplicada                                 | Memorándum                                      | Validación de pertinencia normativa (vigencia y aplicabilidad)               |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.8. Las Direcciones Generales, reciben el memorándum, y conjuntamente con las dependencias involucradas de su ámbito de gestión, realizan el análisis de la solicitud de determinación o actualización del Normograma, adjuntan propuesta y remiten, vía jerárquica a la DPyM con copia a la Dirección MECIP.      | Memorándum Normativa general y específica aplicada Propuesta preliminar            | Memorándum                                      | Confirmación de inclusión de todas las normas vigentes aplicables al proceso |



| Nº   | Actividades  | Tareas   | Descripción  | Registros Aplicables   | Procedimientos Asociados                              | Control   |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.9 La DPyM conjuntamente con la Dirección MECIP, reciben los memorándums, verifican y consolidan las propuestas, en caso de parecer favorable, actualizan el Normograma de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, le corren vista al (CCI) para su corrección y/o aprobación, estos a su vez retornan a origen la propuesta final a los efectos de que sea solicitada la emisión de la Resolución vía S.G. | Normograma<br>Propuesta de Resolución                                      | Memorándum<br>Resoluciones                            | Validación de coherencia con procesos y macroprocesos institucionales |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.10. La Secretaría General recibe el memorándum, adjunto el Normograma de la Vicepresidencia de la República del Paraguay y procede conforme a lo establecido en el procedimiento "Resoluciones".  | Memorándum<br>Normograma<br>Propuesta de Resolución                        | Memorándum<br>Resoluciones                            | Confirmación de firma y registro en libro de resoluciones             |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.11. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General, adjunta documentos respaldatorios y los remite, a la DPyM y a la Dirección MECIP.   | Memorándum<br>Normograma<br>Resolución                                     | Memorándum<br>Resoluciones                            | Confirmación de firma y registro en libro de resoluciones             |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración o actualización del Normograma Institucional | 10.1.12. La DPyM y la Dirección MECIP, reciben el memorándum, con la Resolución firmada, socializan por la Intranet y solicitan la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico institucional, a la Dirección de Comunicación con copia a la DTIC's.  | Memorándum<br>Normograma<br>Resolución<br>Correo electrónico institucional | Memorándum<br>Resoluciones<br>Publicación en Intranet | Confirmación de firma y registro en libro de resoluciones             |



| Nº   | Actividades  | Tareas  | Descripción   | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Control   |
|------|--|---|---|---|--------------------------|---|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas | 10.1.13. La DPyM emite un memorándum, vía jerárquica, a las Direcciones o dependencias involucradas, solicitando la identificación o actualización de procesos o subprocesos, con sus correspondientes objetivos en concordancia y alineación con la función, misión y objetivos estratégicos, así como para la identificación o actualización de las actividades y tareas que se desprenden de los mismos. | Memorándum<br>Formulario de Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas | Memorándum               | Validación de que la solicitud haya sido remitida a todas las dependencias correspondientes                                 |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas | 10.1.14. Las Direcciones Generales, reciben el memorándum, y conjuntamente con las dependencias involucradas de su ámbito de gestión, analizan la solicitud de identificación o actualización de los procesos, subprocesos, actividades y tareas, adjuntan propuestas y remiten, vía jerárquica, a la DPyM.   | Memorándum<br>Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas               | Memorándum               | Revisión de coherencia con la misión institucional, el PEI y el Normograma vigente  |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas | 10.1.15. La DPyM, recibe el memorándum, verifica y consolida las propuestas de los procesos, subprocesos, actividades y tareas identificados.   | Memorandum<br>Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas               | Memorándum               | Validación de coherencia con el mapa de procesos y verificación de que cada ficha incluya controles e indicadores definidos |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración del Mapa de Procesos                              | 10.1.16 La DPyM elabora el Mapa de Procesos Institucional, desplegando macroprocesos en primer nivel, procesos en segundo nivel y subprocesos en tercer nivel.  | Mapa de Procesos<br>Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas         | Memorándum               | Revisión de coherencia con la misión, visión y PEI 2024–2027  |



| Nº   | Actividades  | Tareas  | Descripción   | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados                           | Control   |
|------|--|---|---|---|--|---|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración del Mapa de Procesos                | 10.1.17. La DPyM, emite un memorándum, adjunta propuesta final con antecedentes y remite, al Comité del Control Interno, una vez aprobado dicho comité retorna a DPyM y por último, esta dirección remite a la Secretaría General (SG) vía jerárquica para la emisión de la Resolución. | Mapa de Procesos<br>Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas<br>Propuesta de Resolución                    | Interno y Memorándum Resoluciones                  | Validación documental de antecedentes                 |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración del Mapa de Procesos                | 10.1.18. La Secretaría General recibe el memorándum y la propuesta de Mapa de Procesos, y procede conforme al procedimiento "Resoluciones".   | Memorándum<br>Mapa de Procesos<br>Identificación de Procesos y Subprocesos<br>Propuesta de Resolución                           | Memorándum Resoluciones                            | Revisión jurídica y administrativa                    |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración del Mapa de Procesos                | 10.1.19. Una vez firmada la Resolución, la Secretaría General (SG), providencia el memorándum, adjunta documentos respaldatorios y remite a la DPyM.  | Memorándum Resolución   | Memorándum Resoluciones                            | Confirmación de registro en libro de resoluciones     |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Elaboración del Mapa de Procesos                | 10.1.20. La DPyM, recibe el memorándum, con la Resolución firmada por la MAI, socializa por la INTRANET y solicita a la Dirección de Comunicación y DTICs, la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico institucional.  | Memorándum<br>Mapa de Procesos<br>Identificación de Procesos, Subprocesos, (...) Resolución<br>Correo electrónico institucional | Memorándum Resoluciones<br>Publicación en Intranet | Confirmación de publicación y accesibilidad           |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.21. La DPyM, remite un memorándum, vía jerárquica, a las Direcciones o dependencias involucradas, solicitando la caracterización de los procesos identificados.  | Memorándum<br>Fichas de Procesos  | Memorándum   | Validación de envío a todas las áreas                 |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.22. Las, Direcciones o dependencias involucradas, reciben el memorándum y analizan la solicitud de caracterización de los procesos identificados.  | Memorándum<br>Fichas de Procesos  | Memorándum   | Confirmación de inicio del proceso en todas las áreas |





| Nº   | Actividades  | Tareas  | Descripción  | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados   | Control  |
|------|--|---|--|---|----------------------------|--|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.23. Las Direcciones o dependencias involucradas, conforman los Grupos de Trabajo para caracterizar los procesos, incluyendo: los objetivos de cada proceso, los insumos, los proveedores, los productos, los beneficiarios, grupos de interés, los recursos necesarios, los reportes e información generados, la interacción con otros procesos, los criterios de mediciones y los indicadores de desempeño necesarios. | Memorándum<br>Fichas de Procesos                            | Memorándum                 | Revisión interna de completitud de cada ficha          |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.24. Las Direcciones remiten las "Fichas de Procesos", vía jerárquica, a la DPyM para el análisis correspondiente.   | Memorándum<br>Fichas de Procesos<br>Mód.                    | Memorándum                 | Validación de versiones y responsables firmantes       |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.25. La DPyM recibe los memorándums, verifica y consolida los formularios "Fichas de Procesos". Posteriormente, emite un memorándum adjunta propuesta final con antecedentes y remite al Comité de Control Interno, una vez aprobado se retorna a origen, para que esta dirección remita vía jerárquica a la Secretaría General (SG) para la emisión de la Resolución.   | Memorándum<br>Fichas de Procesos<br>Propuesta de Resolución | Memorándum                 | Verificación de congruencia con mapa de procesos y PEI |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.26. La Secretaría General (SG) recibe el memorándum, adjunto propuesta y procede conforme a lo establecido en el procedimiento "Resoluciones".  | Memorándum<br>Fichas de Procesos<br>Propuesta de Resolución | Memorándum<br>Resoluciones | Revisión jurídica y administrativa                     |

| Nº   | Actividades  | Tareas  | Descripción   | Registros Aplicables   | Procedimientos Asociados                        | Control                                     |
|------|--|---|---|--|---|---|
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.27. Una vez firmada la Resolución, la Secretaria General (SG), providencia el memorándum, adjunta documentos respaldatorios y remite, a la DPyM.   | Propuesta de identificación o actualización Resolución                           | Memorándum Resoluciones                         | Confirmación de firma y registro            |
| 10.1 | Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos | Caracterización de Procesos (Ficha de Procesos) | 10.1.28. La DPyM, recibe el memorándum, con la Resolución firmada, la socializa en la web institucional y solicita a la Dirección de Comunicación y DTIC's, la divulgación de la aprobación, a través del correo electrónico institucional. | Memorándum Fichas de Procesos Resolución<br><br>Correo electrónico institucional | Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet | Confirmación de publicación y accesibilidad |







**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS N° 38**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</b> | <b>TETÁ MBURUVICHAVETE RIREGUARENDA</b> |  |
|   |   | <b>Actualización:</b><br><b>Resolución VPR/N°:</b><br><b>Fecha:</b>                 |
| <p align="center"><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b></p>               |   |   |
| <b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |   |   |
| <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>   |   |   |
| <b>FORMATO: Identificación Procesos</b>   |   |   |
| <b>N°: 38</b>   |   |   |
| <b>(1) MACROPROCESO :</b>   |   |   |
| <b>(2) OBJETIVO:</b>  |   |   |
| <b>Redactar los documentos institucionales, Resoluciones, Notas.</b>  |   |   |
| <b>(3) Proceso - Código</b>   | <b>(4) Objetivo</b>                     | <b>(5) Cargo Responsable</b>  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| <b>Elaborado por: Lic.</b>  |   | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Revisado por:</b>  |   | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Aprobado por:</b>  |   | <b>Fecha:</b>   |



**FORMULARIO IDENTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN SUBPROCESOS Nº 39**

|   |                   |   |  |   |
|---|-------------------|---|--|---|
|  <b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</b> |                   | <b>TETÁ MBURUVICHAVETE RIREGUARENDA</b> |  |  |
| <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b><br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO                                  |                   |   |  |   |
| <b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |                   |   |  |   |
| <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>   |                   |   |  |   |
| <b>FORMATO: Identificación Subprocesos</b>  |                   |   |  |   |
| <b>Nº: 39</b>   |                   |   |  |   |
| <b>(1) MACROPROCESO:</b>  |                   |   |  | <b>CÓDIGO:</b>  |
| <b>(2) PROCESO:</b>   |                   |   |  | <b>CÓDIGO:</b>  |
| <b>(3) OBJETIVO DEL PROCES</b>  |                   |   |  |   |
| <b>(4) Subproceso - Código</b>  | <b>(5) Objeto</b> | <b>(6) Cargo Responsable</b>            |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Revisado por:</b>  |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Aprobado por:</b>  |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |
|   |                   |   |  |   |
| <b>(2) PROCESO:</b>   |                   |   |  | <b>CÓDIGO:</b>  |
| <b>(3) OBJETIVO DEL PROCES</b>  |                   |   |  |   |
| <b>(4) Subproceso - Código</b>  | <b>(5) Objeto</b> | <b>(6) Cargo Responsable</b>            |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
|   |                   |   |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Revisado por:</b>  |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |
| <b>Aprobado por:</b>  |                   |   |  | <b>Fecha:</b>   |







**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y/O ACTUALIZACIÓN (FICHA DE PROCESOS)**

FICHA DE PROCESO

MACROPROCESO:

CÓDIGO:

|  |                                  |                        |               |
|--|----------------------------------|------------------------|---------------|
| PROCESO:   |                                  | CÓDIGO:                |               |
| OBJETIVO   | PROCESOS A SOCIADOS              | PR 10.01               |               |
| ALCANCE DEL PROCESO                                    |                                  |                        |               |
| INICIO   | FIN                              |                        |               |
| PROVEEDORES  | ENTRADA \$ (INSUMOS)             | SALIDA \$ (RESULTADOS) | BENEFICIARIOS |
| RECURSOS NECESARIOS                                    | REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS | CONTROLES              | INDICADORES   |
| PROCESO: GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES FINANCIEROS |                                  | CÓDIGO: PR 10.02       |               |
| OBJETIVO   | PROCESOS A SOCIADOS              |                        |               |
| ALCANCE DEL PROCESO                                    |                                  |                        |               |
| INICIO   | FIN                              |                        |               |
| PROVEEDORES  | ENTRADA \$ (INSUMOS)             | SALIDA \$ (RESULTADOS) | BENEFICIARIOS |
| RECURSOS NECESARIOS                                    | REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS | CONTROLES              | INDICADORES   |

