

MACROPROCESO DE APOYO



EDGAR LYS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 JUN. 2017



Revalidado

000005

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTION DE CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Realizar el Control, Evaluación y seguimiento para la mejora continua de la Gestión Institucional. Lic. Sonnia M. Centurión Directora Auditoría Financiera Ministerio de Industria y Comercio	EVALUACION INDEPENDIENTE	Realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, por funcionarios no involucrados en la operación de la entidad y determinar periódicamente, si los procesos, operaciones y actividades se han llevado a cabo en cumplimiento a los principios de legalidad pública consideración
Elaborado por:	 VICTOR M. LLANQUILAN V.C.	Fecha:	14 JUN. 2016
Revisado por:		Fecha:	14 JUN. 2016
Aprobado por:		Fecha:	14 JUN. 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



REVISADO

INSTITUCIÓN: MIC

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41



MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Obtener los recursos suficientes, oportunos y regulares, para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la institución y su correcta administración.	Gestión Presupuestaria	Permitir la programación y formulación de los ingresos, los gastos y la utilización del crédito público en forma oportuna y eficiente, a través de un orden flexible pero regulado en intervalos anuales y plurianuales de previsión y ejecución que coadyuven al logro de metas y objetivos programáticos e institucionales en el marco de los preceptos legales establecidos, aplicados y demostrados a través de los principios de publicidad y transparencia.
		Gestión Contable	Registrar, procesar, recopilar y controlar datos sobre los ingresos, gastos, costos y hechos económicos que afecten a la institución en tiempo real y emitir información razonable y oportuna
		Gestión de Adquisiciones	Disponer en forma oportuna de bienes y servicios suficientes y necesarios para la adecuada y eficiente funcionalidad de las actividades de la Institución, conforme a la normativa aplicable.
		Gestión Administrativa y Patrimonial	Garantizar el oportuno y adecuado control del patrimonio de la entidad y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y vehículos, utilizados en la Institución, con el fin de generar un ambiente laboral confortable, seguro y confiable, minimizando los riesgos y costos, facilitando el cumplimiento de las actividades cotidianas de los funcionarios.
GESTION ETICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	Brindar condiciones de trabajos dignos y justos, fomentando la formación y habilitación profesional, facilitando el mejoramiento de capacidades y habilidades, otorgando salarios justos y equitativos; enmarcados en políticas y procedimientos armonizados con la legislación vigente.	Administración del Talento Humano	Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la Institución en forma sistémica en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.
		Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional; hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer eficazmente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los procesos administrativos orientados a los objetivos definidos en la normativa legal aplicable.
GESTION LEGAL	Prestar asesoramiento y representación jurídico-legal en el ámbito de su competencia a todas las áreas del MIC, así como la sustanciación de procesos sumariales.	Gestión Jurídica Administrativa	Asesorar y representar a la institución en las causas en las que actúe como demandado, como titular de la acción o como demandante.
		Procesos Judiciales	Tramitar y patrocinar los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios de la Función Pública.
		Sumarios Administrativos Institucionales	Tramitar, supervisar y patrocinar los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios de la Función Pública.
		Sumarios Administrativos de	Tramitar, supervisar y patrocinar los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios de la Función Pública.

Edgar Luis Queiroz Avada
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
14 JUN 2017



Laura Rodríguez Aysla
Lic. Laura Rodríguez Aysla
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Isidro R. Segovia M.
Lic. Isidro R. Segovia M.
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Industria y Comercio

Alba María Benítez Cottebeke
Lic. Alba María Benítez Cottebeke
Directora Financiera
Ministerio de Industria y Comercio

Nieve Honce de León
Lic. Nieve Honce de León
Directora de Contabilidad
Ministerio de Industria y Comercio

Alfonso Velázquez B.
Lic. Alfonso Velázquez B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Edgar Luis Queiroz Avada
EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL

INSTITUCIÓN: MIC
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
 Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTION DOCUMENTAL	Administrar el flujo de documentos de todo tipo en la Institución, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, preservando la memoria documental de la institución.	Planificación y Organización	Planificar y establecer las normas de procedimientos a ser aplicados a los documentos físicos, electrónicos o híbridos.
		Ejecución	Aplicar procedimientos y formatos establecidos, en la tramitación de los documentos, análisis, provisión y/o toma de decisiones que correspondan, para el cumplimiento de la misión y funciones del MIC.
		Disposición	Mantener y preservar los documentos de manera provisoria y/o definitiva garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad física y funcional; y su disponibilidad sin alterar el contenido por el tiempo necesario. Aplicar los procedimientos de destrucción de los documentos que han cumplido el ciclo establecido, conforme a las normas vigentes aplicables.

Elaborado por: **EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA**
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC
 Fecha: 15/06/16

Revisado por: *[Signature]*
 Fecha: 15/06/16

Aprobado por: *[Signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Fecha: 14 JUN. 2017

[Signature]
 Lic. Laura Rodríguez Ayala
 Directora
 Dirección de Contrataciones - MIC

[Signature]
 Lic. Alba María Benítez Cottebeke
 Directora Financiera
 Ministerio de Industria y Comercio



[Signature]
 Lic. Evelázquez E.
 Director General
 Dirección de Administración y Finanzas

[Signature]
 Lic. Isidro R. Segovia M.
 Director
 Dirección Administrativa
 Ministerio de Industria y Comercio

[Signature]
 Lic. Nieve Ponce de León
 Directora de Contabilidad
 Ministerio de Industria y Comercio

REVALIDADO