



TETĀ MBA'E'ĀPOPY
HA NĒMU
Motowochi
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

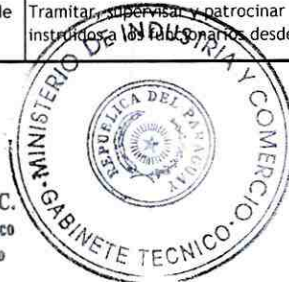


Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
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			
N°: 41			
MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTIÓN 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 y Financiera	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	Garantizar las mejores condiciones de contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras suficientes y necesarias para la adecuada y eficiente funcionalidad de las actividades de la Institución, conforme a la normativa aplicable.
		Gestión Administrativa	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, así como la adecuada administración de los contratos suscritos y a las normativas aplicables.
GESTIÓN 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	Brindar opiniones legales sobre cuestiones sometidas a su consideración y en estricto cumplimiento a disposiciones legales y administrativas, internas y externas a la Institución.
		Procesos Judiciales	Representar a la Institución en las causas en las que actúe como parte actora o demandada, como titular de la acción o como parte coadyuvante.
		Sumarios Administrativos Institucionales	Tramitar y patrocinan los sumarios administrativos instruidos a establecimientos comerciales.
		Sumarios Administrativos de la Función Pública	Tramitar, supervisar y patrocinan los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios desde la Función Pública.



Econ. MÁXIMO F. BARRETO C.
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar el flujo de documentos oficiales de 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.	Gestión de Mesa de Entrada	Recibir todos los documentos que sean dirigidos a la Máxima Autoridad del Ministerio de Industria y Comercio y registrar en el libro de Entrada y en el Sistema Informático de mesa de entrada el ingreso de los documentos que cumplan con las formalidades establecidas.
		Gestión de Evaluación y Seguimiento	Gestionar la entrega y el seguimiento de los documentos oficiales firmados por la máxima autoridad y mantener ordenado el Archivo Central donde serán depositados los antecedentes de los legajos.
		Procesamiento	Redactar, verificar los aspectos técnicos y legales, imprimir y entregar los documentos oficiales de la Institución (Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Convenios.), para la firma de la máxima autoridad del Ministerio.
		Supervisión	Controlar los antecedentes documentales que acompañan los proyectos de actos administrativos, decretos, leyes, etc., realizando a su vez la verificación de los mismos. Gestionar la autenticación de la documentación de carácter legal, elaborar una planilla de los nombres de las autoridades nacionales e internacionales. Realizar el registro de los expedientes de la Mesa de Entrada.
GESTIÓN DE APOYO A LAS TICs	Coordinar la administración de la infraestructura, hardware, software, comunicaciones y servicios que dan soporte a las diferentes áreas de la institución.	Gestión de Infraestructura TIC	Apoyar en la gestión de implementación, actualizaciones y mantenimiento de tecnologías que interfieren y gestionan los procesos informativos y de comunicación de funcionarios y usuarios de la Institución
		Gestión de Mesa de Ayuda	Gestión de Atención al Usuario en cuanto a recursos tecnológicos, y atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP - ACTA ETM N° 25/19 Fecha: 31/05/2019

Revisado por: Comité de Procesos - ACTA CP N° 3/19 Fecha: 19/06/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 4/19 Fecha: 24/06/2019



[Handwritten Signature]
Econ. MÁXIMO F. BARRETO C.
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

