



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 302.

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DE ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCESOS CORRESPONDIENTES A LOS MACROPROCESOS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP: 2015, EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Asunción, 10 de Julio de 2020

**VISTO:** El Memorándum MECIP N° 29/20 de fecha 03 de julio de 2020 de la Coordinación General del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), a través de la cual solicita la aprobación por acto administrativo la actualización de la Matriz de Procesos correspondiente a los Macroprocesos del Ministerio de Industria y Comercio de la Versión II, aprobado por el Comité de Control Interno; y

**CONSIDERANDO:** Que las responsabilidades de la Ministra de Industria y Comercio en la formulación y ejecución de la política confiada a la institución, conforme al artículo 1° inciso “B” del Decreto N° 2348 “Por el cual se reglamenta la carta orgánica del Ministerio de Industria y Comercio”- Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73.

Que, el Decreto N° 962/08, Capítulo II – Modelo Estándar de Control Interno, “Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) definido en el Anexo que forma parte del mencionado Decreto”.

Que, la Resolución CGR N° 425/08, “...se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República”.

Que, la Resolución CGR N° 377/16, “...se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”.

Que, La Resolución CGR N° 147/2019 “Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP: 2015”.

Que, resulta procedente actualizar la Matriz de Procesos del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP: 2015.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Abog. Saicedo  
Secretaría General  
Contraloría General



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 362

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DE ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCESOS CORRESPONDIENTES A LOS MACROPROCESOS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015, EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-2-

Que, por Dictamen Jurídico N° 253 de fecha 09 de julio de 2020, la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio se ha expedido favorablemente sobre lo solicitado.

Que, la Ministra de Industria y Comercio, es la Jefa Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo, conforme lo establece el Artículo 1º, inciso b) del Decreto N° 2.348/1999 "Por el cual se Reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio — Ley N° 904/63, y se Deroga el Decreto N° 902/73".

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

**LA MINISTRA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE**

**Artículo 1º.- Aprobar** la Versión 2 de actualización de la Matriz de Procesos correspondientes a los Macroprocesos del Ministerio de Industria y Comercio, que se agrega como anexo, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- Abrogar** la Resolución N° 904 de fecha 29 de julio de 2019.

**Artículo 3º.- Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS**  
Ministra

**Con: MÁXIMO F. BARRETO C.**  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio



**Abog. MIEGUEL ANGEL SALCEDO**  
Secretario General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA	Planificar y programar las actividades necesarias para desarrollar la función Constitucional y Legal en consonancia con las necesidades de la sociedad y el público interno y externo institucional, a corto, medio y largo plazos.	Planeamiento Estratégico	Planificar y programar las actividades necesarias para desarrollar la función Institucional y Legal, en consonancia con las necesidades de la sociedad a corto, medio y largo plazo.	Dirección General de Gabinete Técnico	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	SPRO-PEST-FPEI-01	Establecer los objetivos Institucionales para el cumplimiento de la Misión y el alcance de la visión, conforme a las normativas vigentes y planes nacionales.	Dirección de Coordinación Interinstitucional Dirección de Investigación y Desarrollo
					Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	SPRO-PEST-FPOI-02	Orientar la ejecución de recursos presupuestarios y las herramientas institucionales de Planificación, Gestión, Seguimiento y/o Evaluación.	Dirección de Coordinación Interinstitucional Dirección de Investigación y Desarrollo
					Monitoreo y evaluación de ejecución de Planes	SPRO-PEST-MEEP-03	Contar con información actualizada de la implementación de los planes, programas y proyectos aprobados para la toma de decisiones oportunas y efectivas.	Dirección de Coordinación Interinstitucional Dirección de Investigación y Desarrollo
		Gestión de la Cooperación y Alianzas Estratégicas	Articular acciones de cooperación con diversas instituciones nacionales e internacionales, tendientes al logro de objetivos institucionales.	Dirección General de Gabinete Técnico	Relaciones Internacionales	SPRO-GCAE-RIINT-01	Promover las relaciones nacionales e internacionales con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de crear y liderar redes que faciliten la gestión.	Dirección de Cooperación Internacional
					Relaciones Interinstitucionales	SPRO-GCAE-RIINT-02	Promover las relaciones nacionales e internacionales con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de crear y liderar redes que faciliten la gestión.	Dirección de Coordinación Interinstitucional
					Monitoreo de usufructo de Convenios	SPRO-GCAE-MUJO-03	Realizar un control del desarrollo y utilización de los convenios interinstitucionales e internacionales.	Dirección de Coordinación Interinstitucional / Dirección de Cooperación Internacional
		Acceso a la Información Pública	Atender y procesar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos observando las normas, el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información N° 5.282/14 y procedimientos establecidos.	Dirección General de Gabinete Técnico	Clasificación y organización de Informaciones de la Institución	SPRO-AIPU-COI-01	Clasificar la Información Pública que sea susceptible de divulgación, teniendo en cuenta el carácter reservado o confidencial que resulte privilegiado por su contenido relevante en aplicación de la Ley 5282/14 De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental y Ley 1682/2001 Que reglamenta la información de carácter privado	Departamento de Acceso a la Información
					Atención y respuestas a solicitudes de información pública	SPRO-AIPU-ARSI-02	Atender y procesar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos observando las normas, el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información N° 5282/14 y procedimientos establecidos.	Departamento de Acceso a la Información
					Centro de Estadísticas e Información	Generar estadísticas e información de índole económica para la toma de decisiones	Dirección General de Gabinete Técnico	Generación de datos estadísticos e Información
		Generación de estudios (Industria, Comercio, Servicios, MIPYMES)	SPRO-CEIN-GEST-02	Analizar los sectores industrial, comercial y de servicios haciendo énfasis en las MIPYMES y elaborar informes.				Dirección de Investigación y Desarrollo
		Oficialización y socialización de la información estadística	SPRO-CEIN-OSIE-03	Publicar en la página web las estadísticas de la institución				Dirección de Investigación y Desarrollo

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

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



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
ESTRATEGICO  GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE MEJORES PRACTICAS	Generar sistemas de gestión de mejores prácticas, de gestión de calidad; sistemas de control que promuevan la gestión por procesos, la modernización, el fortalecimiento institucional, la mejora continua, la generación de capacidades, e implementación de políticas de transparencia y anticorrupción en las gestiones.	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Promover la adopción de un enfoque basado en la gestión por procesos y la implementación de los requisitos de la Norma ISO 9001 en su versión vigente para el desarrollo y el mantenimiento de un sistema de Gestión de Calidad que satisfaga las necesidades de los clientes externos e internos de la Institución.	Dirección General de Gabinete Técnico	Gestión de documentos y de registros del SGC.	SPRO-ISGC-GDRS-01	Establecer un sistema formal de control de toda la documentación requerida por la Norma ISO 9001 en su versión vigente y proporcionar los lineamientos para establecer y mantener los registros de la calidad a fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos de la norma y de garantizar la efectiva operación.	Dirección General de Gabinete Técnico
					Gestión de Auditoría Interna del SGC	SPRO-ISGC-GAIS-02	Definir la metodología a utilizar para realizar la auditoría Interna del SGC, conforme al requisito de la norma ISO 9001 en su versión vigente.	Dirección General de Gabinete Técnico
					Revisión y Mejora Continua del SGC	SPRO-ISGC-RMCS-03	Definir la metodología para el tratamiento de disposiciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001 en su versión vigente.	Dirección General de Gabinete Técnico
					Análisis de Requisitos Legales y Reglamentarios	SPRO-ISGC-ARLR-04	Analizar y definir el listado de requisitos legales y reglamentarios que afectan a la calidad del servicio ofrecido por la entidad	Dirección General de Gabinete Técnico
					Medición de la Satisfacción, Sugerencias y Reclamos del Cliente	SPRO-ISGC-MSSR-05	Medir la Satisfacción del cliente con respecto a los servicios prestados por la Entidad	Dirección General de Gabinete Técnico
					Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGC	SPRO-ISGC-GHES.06	Definir los indicadores de procesos necesarios para medir la eficiencia y la eficacia del SGC, con objetivos medibles y coherentes con la política de calidad de la entidad.	Dirección General de Gabinete Técnico
	Implementación del Sistema de Control Interno	Dar cumplimiento al Decreto N° 962/08, Capítulo II - Adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP; lo exigido en las Resoluciones 425/08 y 377/16 de la CGR sobre la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, cuyo fin es asegurar un efectivo control interno institucional y garantizar el desarrollo de la función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.	Dirección General de Gabinete Técnico Coordinación General del MECIP Comité de Control Interno	Actualización del Plan de Implementación MECIP	SPRO-ISCI-APIM-01	Elaborar y actualizar el plan de implementación del MECIP en el Ministerio de Industria y Comercio.	Comité de Control Interno Coordinación General del MECIP Equipos Técnicos MECIP	
				Actualización de Instrumentos organizacionales	SPRO-ISCI-AIOR-02	Analizar, verificar y ajustar las documentaciones institucionales referentes a la estructura organizacional y procesos del Ministerio de Industria y Comercio.	Comité de Control Interno Coordinación General del MECIP Equipos Técnicos MECIP	
				Administración de Riesgos Operacionales	SPRO-ISCI-AROP-03	Identificar, analizar, evaluar y controlar los efectos adversos de los riesgos a los que está expuesta la Institución, con el propósito de evitarlos, reducirlos, retenerlos o transferirlos.	Comité de Control Interno Coordinación General del MECIP Equipos Técnicos MECIP	
				Actualización de las Políticas Operacionales y Normativas Internas	SPRO-ISCI-APOH-04	Monitorear la implementación de políticas y normas establecidas, se realicen adoptando metodologías coherentes y articuladas entre las dependencias.	Comité de Control Interno Coordinación General del MECIP Equipos Técnicos MECIP	
Diseño de Indicadores	SPRO-ISCI-DIND-05	Establecer métricas para sintetizar la Información sobre la eficacia y productividad de las acciones que se lleven a cabo dentro de la Institución, a fin de contar con la correcta toma de decisiones y determinar aquellas que han sido más efectivas a la hora de cumplir con los objetivos marcados en un proceso o proyecto concreto.	Comité de Control Interno Coordinación General del MECIP Equipos Técnicos MECIP					

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

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



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Garantizar la circulación fluida y transparente de la información del Ministerio, a los grupos de interés internos y externos, a fin de contribuir al logro de las metas y a la proyección de una imagen confiable de la institución.	Comunicación Interna y Externa	Coordinar las acciones establecidas en las políticas de comunicación institucional orientada hacia los grupos de interés internos y externos.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Comunicación Social	Planificación de la Comunicación Institucional	SPRO-CIEJ-PCIN-01	Establecer en el plan de comunicación los lineamientos de información institucional a gestionar y publicar.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Comunicación Social
					Imagen Institucional	SPRO-CIEJ-IINS-02	Fortalecer la imagen del MIC a través de la marca institucional.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Comunicación Social
					Administración de la Información a divulgar	SPRO-CIEJ-AIDI-03	Agrupar la información institucional en las herramientas tecnológicas definidas para la correcta publicación.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Comunicación Social
					Interacción con los grupos de interés y medios de comunicación	SPRO-CIEJ-IINS-04	Emplear herramientas de comunicación e interacción con la ciudadanía, monitoreando el intercambio de información	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Comunicación Social
		Relaciones Públicas y Protocolo	Fomentar las buenas relaciones entre la Institución y sus grupos de interés, promoviendo y manteniendo la imagen pública e institucional, a través de herramientas de comunicación social y relaciones humanas.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Ceremonial y Protocolo	Protocolo, Ceremonial y Eventos	SPRO-RPPR-PCEV-01	Establecer los principios y procedimientos formales para la correcta planificación, organización e implementación de ceremonias, eventos o actos institucionales.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Ceremonial y Protocolo
					Relaciones Públicas	SPRO-RPPR-RPUB-02	Establecer acciones coordinadas y sostenidas de relacionamiento institucional con los grupos de interés, fortaleciendo los vínculos y la imagen pública.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Ceremonial y Protocolo
		Transparencia y Anticorrupción	Analizar las políticas institucionales de Transparencia con las medidas contempladas en las Convenciones Internacionales ratificadas por el Paraguay, las reformas institucionales para aumentar la Transparencia e Integridad en el sector público, generalizando la instalación de medidas preventivas; advertir sanciones administrativas, deducir denuncias penales o promoción de demandas para obtener el resarcimiento de los daños y perjuicios causados al patrimonio público por los responsables de hechos de corrupción, con la remisión de los Informes Conclusivos a los órganos competentes.	Coordinación General de la U.T.A.	Rendición de Cuentas Social	SPRO-TANT-RCSD-01	Proveer de información a la ciudadanía de conformidad a las normas vigentes.	Coordinación General de la U.T.A.
					Prevención e Investigación de hechos de corrupción	SPRO-TANT-PIHC-02	Analizar y determinar la existencia de acciones u omisiones que contravengan la Ley de Transparencia y Anticorrupción, en detrimento de la institución.	Coordinación General de la U.T.A. / Jefatura de Departamento de Investigación
					Seguimiento de denuncias ciudadanas y sanciones	SPRO-TANT-SDCS-03	Monitorear el estado de los hechos denunciados y brindar respuesta inmediata al denunciante.	Coordinación General de la U.T.A. / Jefatura de Departamento de Recepción de Denuncias

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

ES COPIA ORIGINAL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Abog. Ángel Salcedo  
Secretario General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DE LA INDUSTRIA	Fomentar la competitividad del sector industrial y las exportaciones, promoviendo las inversiones a través de políticas y programas para fortalecer sus capacidades y la generación de empleo de calidad.	Regulación	Generar y/o adecuar las normativas aplicables al sector industrial	Subsecretaría de Estado de Industria	Diseño de normativas		Establecer el marco jurídico para la ejecución de la política industrial.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Dirección General de Fomento Industrial, Maquila, SUACE.
					Revisión y adecuación de normativas vigentes		Actualizar las normativas para contribuir con el desarrollo y sostenibilidad del sector industrial.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Dirección General de Fomento Industrial, Maquila, SUACE.
		Gestión de estrategias y lineamientos generales de la política industrial.	Elaborar estrategias para la aplicación de instrumentos de la política industrial del país.	Subsecretaría de Estado de Industria	Crecimiento y Diversificación de la estructura productiva		Apoyar el desarrollo de nuevos productos y sectores industriales.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Dirección General de Fomento Industrial, Dirección General de Desarrollo Regional, Maquila, REDEX.
					Desarrollo económico regional		Promover el desarrollo económico y social en base a las políticas vigentes y a las potencialidades regionales, en coordinación con otras instituciones.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Desarrollo Regional y Direcciones Generales vinculadas
					Negociación de acuerdos internacionales e interinstitucionales.		Articular acciones para la aplicación de políticas, en defensa de los intereses del sector industrial.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial / REDEX
		Gestión de ejecución de la política industrial y de los servicios vinculados	Ejecutar acciones que favorezcan las inversiones y contribuyan a la competitividad del sector industrial.	Subsecretaría de Estado de Industria	Fomento y fortalecimiento al desarrollo de industrias		Facilitar el acceso a los mecanismos adecuados para el desarrollo de sectores industriales competitivos.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Dirección General de Fomento Industrial
					Promoción de Inversiones		Dar a conocer instrumentos que favorecen las condiciones para las inversiones.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Maquila, REDEX,
					Registro de Industrias		Generar una base de datos que permita efectuar análisis del sector industrial, que sirva como instrumento de información y de toma de decisiones.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial,
					Apertura y Cierre de Empresas.		Facilitar y agilizar los procesos de apertura de empresas y formalización de las existentes.	Subsecretaría de Estado de Industria SUACE
					Seguimiento y evaluación de resultados.		Evaluar el impacto de la ejecución de los instrumentos a efectos de tomar acciones correctivas.	Subsecretaría de Estado de Industria Dirección General de Política Industrial, Direcciones Generales vinculadas
			Seguimiento y control de la política industrial.	Velar por el cumplimiento y actualización de las normativas.	Subsecretaría de Estado de Industria	Control de la aplicación de la política industrial.	Asegurar la aplicación correcta, oportuna y pertinente de los instrumentos.	Subsecretaría de Estado de Industria Coordinación de Planificación y Control Direcciones Generales vinculadas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel S. Sandoval  
Secretaría de Estado

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



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL COMERCIO	Desarrollar y aplicar políticas, estrategias y normativas para implementar, fomentar y facilitar el comercio legal y acceso a los mercados de los productos y servicios de Paraguay ante la globalización y apertura comercial.	Regulación	Proponer, adecuar y generar las normativas aplicables al sector comercial, contribuyendo a la formalización y al desarrollo del mismo.	Subsecretaría de Estado de Comercio	Regulación		Proponer, adecuar y generar las normativas aplicables al sector comercial, favoreciendo la formalización y el desarrollo del Comercio en el País	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Comercio de Servicios Dirección General de Comercio Interior
		Promoción de políticas y normativas comerciales de bienes y servicios	Socializar las políticas y normativas comerciales vigentes entre los diferentes actores que intervienen en las operaciones de bienes y servicios, enfocadas a la formalización, facilitación, protección y seguridad del comercio de bienes y servicios.	Subsecretaría de Estado de Comercio	Diseño de planes de promoción, difusión de las políticas y normativas comerciales		Disponer oportunamente de un plan de promoción y difusión de las políticas y normativas comerciales con base en un diagnóstico previo y relevamiento de necesidades.	Subsecretaría de Estado de Comercio
					Implementación de planes de promoción, difusión de las políticas y normativas comerciales		Dar a conocer las políticas y normativas vinculadas al comercio de manera oportuna para su adecuada implementación e aplicación.	Subsecretaría de Estado de Comercio
		Implementación de políticas y normativas	Implementar y ejecutar las políticas y normativas inherentes al comercio de bienes y servicios.	Subsecretaría de Estado de Comercio	Planificación de la implementación de políticas y normativas		Diseñar planes tendientes a la implementación y ejecución de las políticas vinculadas al comercio de bienes y servicios.	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Comercio de Servicios
					Ejecución de políticas y normativas		Ejecutar las diversas políticas y normativas vinculadas a la formalización, facilitación, protección y seguridad del comercio de bienes y servicios.	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Combustible Dirección General de Comercio de Servicios Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico Dirección General de Comercio Exterior Dirección General de Comercio Interior
					Asesoramiento sobre políticas y normativas		Asesorar a los diversos actores involucrados en comercio de bienes y servicios, respecto a la implementación y ejecución de las políticas y normativas vigentes en la materia.	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Comercio de Servicios Dirección General de Comercio Exterior Dirección General de Comercio Interior
					Fiscalización del cumplimiento de políticas, normativas y acuerdos nacionales e internacionales de bienes y servicios		Evaluar y controlar a los sujetos involucrados en la actividades comerciales de bienes y servicios, señalados por las políticas y las normas.	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Combustible Dirección General de Comercio de Servicios Dirección General de Comercio Interior
		Seguimiento y control de Políticas, Normativas y Acuerdos Comerciales de bienes y servicios	Evaluación y control del cumplimiento de las políticas y normativas comerciales de bienes y servicios.	Subsecretaría de Estado de Comercio	Inspección de proveedores de bienes y servicios		Fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas, normativas y acuerdos internacionales ratificados por nuestro país.	Subsecretaría de Estado de Comercio Dirección General de Comercio Interior

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

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



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
		Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE)	Promover los servicios, seguimiento y acciones de capacitación y asistencia técnica en las materias de prioridad para el desarrollo, crecimiento y competitividad de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Director General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica	Capacitación		Desarrollar, promover y aplicar el Programa anual de capacitaciones con base en las necesidades y demanda de las MIPYMES y desarrollar programas estratégicos de promoción y formalización para la competitividad y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Viceministerio de MIPYMES Director General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica
					Asistencia Técnica		Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento técnico a las MIPYMES y desarrollar programas estratégicos de promoción y formalización para la competitividad y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los mecanismos para atenderlos.	Viceministerio de MIPYMES Director General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica
		Gestión de Proyectos	Elaborar, gestionar, monitorear Programas y Proyectos tendientes al aumento de la productividad, competitividad y generación de empleos por parte de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Financiación e Inversión	Diseño de Proyectos		Promover la vinculación de empresas, trabajadores e instituciones en la formulación de programas educativos, consultorías y asesorías dirigidas a fortalecer la productividad y competitividad de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales Departamento de Diseño, Monitoreo y Evaluación.
					Planificación de Proyectos.		Apoyar y fortalecer, mediante estrategias y mecanismos, la competitividad de la producción de bienes y servicios de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Coordinación Unidad Ejecutora de Proyectos
					Monitoreo y Seguimiento de Proyectos.		Verificar el correcto cumplimiento de lo diseñado y planificado en los proyectos y relacionados principalmente a la organización, gestión empresarial, producción, comercialización, financiamiento, aspectos legales y tributarios de las MIPYMES involucradas.	Viceministerio de MIPYMES Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales Departamento de Diseño, Monitoreo y Evaluación.
					Evaluación de Proyectos		Verificar que los proyectos hayan cumplido su propósito.	Viceministerio de MIPYMES Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales
		Financiamiento e Inversiones de MIPYMES	Facilitar el acceso al financiamiento y la conexión de la demanda con la oferta de créditos del sistema financiero para la financiación e inversión de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Financiación e Inversión	Articulaciones para el acceso a productos financieros		Fomentar a las MIPYMES con la implementación de productos financieros y uso de Fondos de Garantías a través de organismos de créditos públicos y privados	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Financiación e Inversión
					Inversión a través del financiamiento a las MIPYMES		Promover el financiamiento a través de programas o proyectos a fin de fortalecer la inversión de las MIPYMES	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Financiación e Inversión

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abon. Miguel Ángel Saucedo

Secretario General





# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
MISION  GESTIÓN DE MIPYMES	Promover y fomentar la creación, desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como brindarles apoyo e identidad jurídica.	Fomento a la Cultura Emprendedora	Fomentar el espíritu y la cultura emprendedora en todos los estamentos del país y establecer los instrumentos para llevar a cabo la investigación, desarrollo y sustentabilidad de proyectos emprendedores, creando medidas de apoyo, económicas y financieras.	Viceministerio de MIPYMES Dirección Nacional de Emprendedurismo	Fomento y Desarrollo de la Innovación		Establecer vínculos entre el sistema educativo y el sistema productivo para estimular la efectividad de los servicios de capacitación mediante programas educativos que fomenten la cultura emprendedora, el espíritu empresarial y la innovación tecnológica.	Viceministerio de MIPYMES Dirección Nacional de Emprendedurismo Dirección de Fomento, Desarrollo e Innovación
					Canales de financiamiento alternativos		Desarrollar la creación de fondos, con aportes públicos, privados o público - privados, que tendrá como objeto capacitar y financiar a aquellos emprendedores que pretendan dar inicio a un proyecto o potenciar uno ya existente con grado de desarrollo incipiente.	Viceministerio de MIPYMES Dirección Nacional de Emprendedurismo Dirección de Fuentes de Financiamiento
					Observatorio de Mercado		Determinar las necesidades de mercado presente y futuro, a fin de adoptar medidas de fomento del empleo y de apoyo a los emprendedores permitiendo que el desarrollo económico del país cuente con un puntual análisis que posibilite la optimización del esfuerzo empresarial y la disponibilidad de trabajadores con la necesaria formación, así como la detección de los sectores económicos susceptibles de convertirse en motor de desarrollo económico del país.	Viceministerio de MIPYMES Dirección Nacional de Emprendedurismo Dirección de Observatorio de Mercado y Registro del Emprendedor
					Registro del Emprendedor		Crear, administrar y monitorear el registro de emprendedores, para contar con una base de datos para establecer políticas públicas	Viceministerio de MIPYMES Dirección Nacional de Emprendedurismo Dirección de Observatorio de Mercado y Registro del Emprendedor
		Formalización de las MIPYMES.	Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a formalizar las actividades de las MIPYMES y entidades asociativas conforme a la disposición legal.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro	Información sobre formalización de las MIPYMES		Informar a las MIPYMES y entidades asociativas acerca de beneficios e incentivos de la formalización en apertura de empresas y funcionamiento del establecimiento para el acceso a mercados nacionales e internacionales, y optimizar de mecanismos de Formalización	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
					Asesoramiento en formalización empresarial y asociativa		Asesorar a las MIPYMES y entidades asociativas facilitando los requisitos documentales y en caso necesario direccionar a las diferentes instituciones que gestionan procesos de formalización, conforme a la disposición legal	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
					Seguimiento a empresas y entidades formalizadas incluidas al RENAMIPYME de acuerdo a la necesidad		Brindar asesoría a pedido del interesado, una vez incorporado al RENAMIPYME, promoviendo la formalización en otras disposiciones legales para la competitividad de las mismas	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
		Registro Nacional de MIPYMES - RENAMIPYME	Coordinar las acciones dirigidas a organizar el registro oficial de las mipymes y la implementación de un sistema único integrado de registro y certificación de las MIPYMES y entidades asociativas de MIPYMES	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro	Registro y certificación de MIPYMES y entidades asociativas de MIPYMES		Implementar el Registro Nacional de MIPYMES - RENAMIPYME a través del sistema de Registro y certificación de las MIPYMES y entidades asociativas de MIPYMES	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
					Base de Datos del RENAMIPYME		Organizar y actualizar la Base de datos del RENAMIPYME visible en la página WEB del NIC para acceso a la información y generación de políticas públicas del sector	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

Econ. MAXIMO F. BARETO C.  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
		Promoción y fomento de las MIPYMES	Apoyar las actividades de las MIPYMES en la promoción y acceso a beneficios e incentivos de formalización que permitan fomentar al sector, así como promocionar el apoyo del Viceministerio de MIPYMES y de Instituciones públicas o privadas para facilitar la formalización, participación en actividades y ferias nacionales e internacionales a través de alianzas estratégicas.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro	Promoción de las MIPYMES		Generar actividades de Promoción para la formalización y acceso a beneficios, así como difundir actividades de las MIPYMES y del Viceministerio de MIPYMES para el desarrollo del sector por todos los medios disponibles.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
					Generación de Alianzas		Concretar apoyo de instituciones públicas, privadas para la promoción, formalización, participación en ferias y desarrollo de las MIPYMES.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro
		Comunicación Empresarial	Mantener la visibilidad permanente del Viceministerio de MIPYMES que coadyuve a la comunicación interna y externa para dar a conocer de manera permanente las diferentes actividades de las áreas que la componen a beneficio y conocimiento de las MIPYMES, así como determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el país y en el extranjero los programas de comunicación, promoción y publicidad empresarial respecto a las micro pequeñas y medianas empresas.	Viceministerio de MIPYMES Dirección General de Formalización y Registro	Comunicación Interinstitucional		Comunicar actividades relacionada a las actividades del Viceministerio de MIPYMES y de las MIPYMES	Viceministerio de MIPYMES Todas las Dependencias
					Comunicación Pública		Comunicar toda información pública de interés para las MIPYMES relacionada a las actividades del MIC o de otras Instituciones Públicas y privadas	Viceministerio de MIPYMES Todas las Dependencias
					Gestión publicitaria de las MIPYMES		Organizar campañas publicitarias para MIPYMES	Viceministerio de MIPYMES Todas las Dependencias
					Evaluación de Impacto		Generar Indicadores de Impacto de los Programas de Publicidad y Promoción	Viceministerio de MIPYMES Todas las Dependencias
		Organización y articulación	Generar y/o perfeccionar los lineamientos aplicables al sector con participación pluralista a nivel nacional.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES	Identificación de la necesidad de la política pública.		Asegurar que situaciones problemáticas u oportunidades de desarrollo sean incluidas en la agenda política para la participación pública y/o la intervención activa de las autoridades y/o representantes legítimos.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Conformación de Equipos políticos y técnicos.		Integrar la participación político-institucional y social-ciudadana en la formulación de las políticas sectoriales, que favorezcan el desarrollo comercial e industrial.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
Conformación de Espacios de participación de actores sociales					Posibilitar y garantizar la participación social en todas las etapas del ciclo de la política pública, y también en las diferentes instancias de deliberación y diálogo entre las instituciones y organismos involucrados, con la sociedad.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES		
Análisis situacional					Determinar la naturaleza, las causas, la duración, la dinámica, los efectos y las consecuencias posibles del problema u oportunidad de desarrollo de los problemas y oportunidades identificados para favorecer el desarrollo comercial e industrial.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES		
Definición de lineamientos					Establecer el enfoque estratégico del sector y las orientaciones de largo plazo que guiarán las acciones en el mediano y corto plazo, alineando los planes de desarrollo a nivel nacional con las políticas industriales y comerciales.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Valcedo  
Secretario General

Ecce. M. F. BARRETO C.  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
ADMINISTRACION DE POLITICAS Y REGULACION APLICABLES	Coordinar las políticas y objetivos desarrollados en el Estado aplicables al Sector con proyectos, planes y programas para el fortalecimiento, difusión y desarrollo industrial y comercial.	Formulación y aprobación de Políticas Públicas	Desarrollar proyectos de políticas públicas claras y uniformes, colaborando con el desarrollo nacional en el sector comercial e industrial	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES	Diseño de prioridades		Constituir el componente operativo de las políticas sectoriales con las acciones que posibiliten y concreten las mismas, dentro de un proceso definido y sistemático para establecer el perfil y su aplicación, priorizando aquellas consideradas claves y necesarias para el cumplimiento de las políticas respectivas.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Definición de alcance		Decidir cuánto abarcará el conjunto de las políticas en el sector, cuántas políticas y de qué magnitud se implementarán, luego de un cuidadoso análisis previo de prioridades y la disponibilidad de recursos.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Formulación de las políticas para el sector		Disponer de proyectos oficiales alianzas sociales, dinamizando la economía y mejorando las capacidades en y con sectores afines, contando con objetivos claramente definidos y alineados con los Objetivos Nacionales.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Aprobación		Validación de las políticas formuladas por las autoridades pertinentes, mediante el acto administrativo correspondiente, atribuyéndole carácter oficial y la legitimidad correspondiente.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
		Socialización	Comunicar, publicar y publicitar a los grupos de interés y al público en general, de manera oportuna y eficiente, las políticas aprobadas y validadas del sector comercial e industrial, que fomenten una visión compartida para la correcta toma de decisiones.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES	Elaborar programa de socialización		Planificar la entrega de información oficial, de manera oportuna y precisa, conforme a las decisiones a ser aplicadas.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Disponibilidad recursos		Dar cobertura a los costos e insumos necesarios, a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en forma efectiva, conforme programa establecidos.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES
					Comunicar las políticas		Informar las políticas aprobadas al sector de interés que correspondan, a través de los medios de comunicación adecuados.	Máxima Autoridad Subsecretaría de Estado de Industria Subsecretaría de Estado de Comercio Viceministerio de MIPYMES

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

ORIGINAL

Abog.   
Secretaría General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
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	Proporcionar una estimación realista de los ingresos y gastos por un período y proveer de un plan coordinado de acción diseñado para alcanzar las estimaciones reflejadas en el presupuesto.	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Financiera	Planificación Presupuestaria	SPRO-GPRE-PPRE-01	Determinar los objetivos que deben alcanzarse en un momento predeterminado futuro.	Dirección Financiera
					Formulación y Programación Presupuestaria	SPRO-GPRE-FPPR-02	Detallar visiblemente cada actividad, centro de responsabilidad, departamento, función y responsable de la Institución.	Dirección Financiera
					Modificación Presupuestaria	SPRO-GPRE-MPRE-03	Alinear los objetivos de fijados en la planificación presupuestaria a las necesidades que pudiesen surgir en el período de ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera
					Evaluación y Control Presupuestario	SPRO-GPRE-ECPR-04	Comparar los resultados reales con los resultados presupuestados y detectar, analizar y emitir informes sobre las desviaciones y su origen.	Dirección Financiera
		Gestión Administrativa	Gestionar la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los bienes de consumo e insumos, sistemas informáticos, transporte, mantenimiento, servicios generales y seguimiento de contrato.	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Administrativa	Administración de Flota de Vehículos	SPRO-GADM-AFVE-01	Coordinar, organizar y monitorear el uso adecuado de los móviles de la institución.	Dirección Administrativa
					Mantenimiento de Flota de Vehículos	SPRO-GADM-MFVE-02	Garantizar la máxima disponibilidad de vehículos de la institución a un costo óptimo y en condiciones satisfactorias de calidad y seguridad.	Dirección Administrativa
					Administración de Insumos	SPRO-GADM-AINS-03	Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades y tareas, para asegurar la ejecución de procesos de trabajo, relacionados con la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo de la institución y las registraciones correspondientes.	Dirección Administrativa
					Servicios Generales	SPRO-GADM-SGEN-04	Gestionar la correcta ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento general de la estructura edilicia, mobiliarios, limpieza y seguridad de la institución.	Dirección Administrativa
					Administración de Contratos	SPRO-GADM-ACON-05	Verificar la ejecución de los contratos en sus términos y condiciones e informar el resultado a la autoridad administrativa.	Dirección Administrativa
					Gestión Financiera	Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Financiera	Ingresos
		Pagos	SPRO-GFIN-PAGO-02	Asegurar la correcta asignación de los egresos de la institución.				Dirección Financiera
		Administración de Fondo Fijo	SPRO-GFIN-AFFI-03	Garantizar la operatividad en la administración de recursos destinados a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores.				Dirección Financiera
		Administración de Viáticos	SPRO-GFIN-AVIA-04	Planificar, evaluar y asignar provisiones para viajes.				Dirección Financiera
		Gestión Contable	Preparar los estados financieros que brinden información sobre el desempeño de la institución a las partes interesadas.	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Contabilidad	Registro contable	SPRO-GCON-RCON-01	Hallar el superávit o déficit derivado de los ingresos corrientes sobre los egresos corrientes.	Dirección de Contabilidad
					Conciliaciones	SPRO-GCON-CONC-02	Monitorear el movimiento de cuentas institucional.	Dirección de Contabilidad
					Elaboración de Informes Contables	SPRO-GCON-EICO-03	Proporcionar información sobre los resultados de las operaciones, la posición financiera y los flujos de efectivo de la institución.	Dirección de Contabilidad
					Rendición de cuentas	SPRO-GCON-RCUE-04	Transparentar la gestión de los recursos.	Dirección de Contabilidad
		Gestión Patrimonial	Planificar y optimizar la utilización de los bienes patrimoniales de la institución.	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Administrativa	Ingreso de Bienes Patrimoniales	SPRO-GPAT-IBPA-01	Incorporar mobiliario, herramientas y equipo conforme adquisiciones a nivel institucional.	Dirección Administrativa
					Inventario de Bienes Patrimoniales	SPRO-GPAT-IBPA-02	Proveer a la institución de los recursos necesarios para su desenvolvimiento regular y continuo.	Dirección Administrativa
					Bajas de Bienes Patrimoniales	SPRO-GPAT-BBPA-03	Reducir erogaciones onerosas de bienes en desuso.	Dirección Administrativa

ES COMANDO EN JEFE  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SECRETARÍA GENERAL  
Abog. M. Ángel Salcedo  
Secretario General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
					Movimiento de Bienes Patrimoniales	SPRO-GPAT-MBPA-04	Transferir bienes patrimoniales entre departamentos de la institución.	Dirección Administrativa

*[Handwritten mark]*

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

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
		Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Contar con los Bienes y servicios necesarios para posibilitar el cumplimiento de la Misión del MIC	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Contrataciones	Subastas	SPRO-GPAT-SUBA-05	Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento y que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución.	Dirección Administrativa
					Elaboración de Plan Anual de Contrataciones	SPRO-GABS-EPAC-01	Elaborar el PAC y condiciones a ser utilizados en los correspondientes llamados.	Dirección de Contrataciones
					Elaboración de Pliego, Base y Condiciones	SPRO-GABS-EPBC-02	Promover los PBC a fin de realizar los correspondientes llamados a contratación.	Dirección de Contrataciones
					Ejecución de Llamados	SPRO-GABS-ELLA-03	Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes o servicios conforme a las necesidades de la Institución.	Dirección de Contrataciones
					Ejecución de Contratos	SPRO-GABS-ECON-04	Formular los contratos realizados por el MIC	Dirección de Contrataciones
Administración de Conflictos	SPRO-GABS-ACON-05	Recibir protestas, reclamos y analizar la correspondencia de la situaciones suscitadas y para la mediación respectiva.	Dirección de Contrataciones					
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.	Asesoramiento Jurídico Administrativo,	Proporcionar el asesoramiento jurídico no vinculante correspondiente para la Institución.	Dirección de Asuntos Administrativos	Opinión Jurídica no vinculante	SPRO-AJAD-OJNV-01	Dictaminar pareceres no vinculantes sobre las cuestiones de orden jurídico y atender las consultas formuladas por las dependencias del Ministerio.	Dirección General de Asuntos Legales, Dirección General Adjunta, Dirección de Asuntos Administrativos
					Opinión sobre Actos e Instrumentos Normativos	SPRO-AJAD-OAIN-02	Asesorar de manera no vinculante en la redacción de Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones y expedirse sobre los alcances jurídicos de los mismos.	
					Opinión sobre Contratos, Convenios y Acuerdos	SPRO-AJAD-OCCA-03	Realizar el asesoramiento jurídico no vinculante de los contratos en los que el Ministerio sea parte.	
		Representación y Patrocinio Jurídico	Ejercer la representación y patrocinio de la Institución ante organismos jurisdiccionales y administrativos.	Dirección de Sumarios Administrativos	Gestión de Sumarios Administrativos	SPRO-RP-JU-GSAD-01	Analizar las posibles faltas administrativas, participar en la instrucción de sumarios y en todos los casos, sugerir las medidas legales que correspondan adoptar. Analizar y determinar la existencia de hechos o actos irregulares, que configuren faltas graves según la Ley N° 1626/00, de la Función Pública,	Dirección de Sumarios Administrativos
					Dirección de Asuntos Judiciales	Gestión de Procesos Judiciales	SPRO-RP-JU-GPJU-02	Ejercer la representación y patrocinio ante los tribunales judiciales y organismos jurisdiccionales.
		Gestión de Mesa de Entrada	Administrar el flujo de documentos	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.	Secretaría General	Registro de Expedientes - Mesa de Entrada.	SPRO-GMÉN-RENE-01	Recepción de todos los documentos que sean dirigidos a la Máxima Autoridad del Ministerio de Industria y Comercio y su registro en el libro de Entrada y en el Sistema Informático de Mesa de Entrada de los documentos que cumplan con las formalidades establecidas.
Distribución y acceso (página web)	SPRO-GMÉN-DACC-02					Verificación, Enumeración y Distribución de los Documentos Oficiales firmados por la máxima autoridad.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento	
Trazabilidad de expedientes (MIC sin papeles)	SPRO-GMÉN-TEXP-03					Realizar el seguimiento de los expedientes hasta su entrega final.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento	
Almacenamiento y preservación de Archivo Central	SPRO-GMÉN-APAC-04					Sistema de protección para la conservación de documentos salvaguarda de la calidad y aseguramiento de su integridad.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento	

ORIGINAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INDUSTRIA Y COMERCIO  
Abog. Miguel Ángel Saicedo  
Secretario General

Maximo F. Barreto C.  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE		
APOYO	<p>El Plan de la Institución, por medio de 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.</p>	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.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento	Gestión de Documentos Oficiales firmados por la máxima autoridad.	SPRO-GESE-GDOF-01	Elaborar Plantilla de Informes solicitados, de Rendición de Cuentas y remitir los documentos producidos.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento		
					Gestión del Archivo Documental	SPRO-GESE-GADO-02	Aplicar procedimientos de digitalización de los archivos producidos y de sus antecedentes y organizarlos en el Sistema Informático.	Secretaría General Coordinación de Gestión de Evaluación y Seguimiento		
		Procesamiento	Redactar, verificar los aspectos técnicos y legales, y entregar los documentos oficiales de la Institución (Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Convenios.), para la firma de la máxima autoridad del Ministerio.	Secretaría General Dirección de Procesamiento	Redacción y Estructuración de Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Convenios.	SPRO-PROC-REPN-01	Realizar la revisión de los Proyectos recibidos en cuanto a redacción y estructura. Redactar borradores de Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes y Convenios. Y por último imprimir, para luego entregar los documentos redactados para su verificación.	Secretaría General Dirección de Procesamiento		
					Verificar los aspectos legales y técnicos de los Proyectos.	SPRO-PROC-VALT-02	Analizar y Verificar la conformidad de los aspectos legales y técnicos de los Proyectos con los órganos competentes antes de su aprobación.	Secretaría General Dirección de Procesamiento		
		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.	Secretaría General Dirección de Supervisión	Autenticación de la documentación de carácter especial.	SPRO-SUPE-ADCE-01	Realizar la copia o la impresión de los documentos a ser autenticados.	Secretaría General Dirección de Supervisión		
					Registro de nombres de las autoridades nacionales e internacionales.	SPRO-SUPE-RNAN-02	Tener un registro actualizado; en planilla electrónica, de los datos de todas las autoridades del momento en caso de ser solicitado.	Secretaría General Dirección de Supervisión		
							Planeación de la gestión y desarrollo personas	SPRO-ATHU-PGDP-01	Evaluar y determinar los cursos y capacitaciones que mejoren las habilidades y aptitudes de los funcionarios.	Departamento de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano
							Administración de legajo del personal	SPRO-ATHU-ALPE-02	Controlar y disponer de los registros individuales de las referencias históricas de la Institución y las externas obligadas por la legislación vigente.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano
							Gestión de Carreras y Remuneración	SPRO-ATHU-GCRE-03	Administrar la evolución de la carrera del empleado de la Institución desde su incorporación hasta su desvinculación.	Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos Dirección del Talento Humano
							Gestión de las compensaciones	SPRO-ATHU-GCOM-04	Garantizar una compensación justa, equitativa, conforme Política y Reglamentación Vigente.	Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos Dirección del Talento Humano
					Sancciones Disciplinarias	SPRO-ATHU-SDIS-05	Establecer el proceso de aplicación de sanciones por el incumplimiento de normas, procedimientos y/o funciones registradas en el Reglamento Interno de la Institución.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano		
					Movilidad del personal	SPRO-ATHU-MPER-06	Asegurar el correcto cumplimiento de las gestiones de comisionamiento interno o externo.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano		
					Gestión de Licencias	SPRO-ATHU-GLIC-07	Establecer procedimientos para solicitud de permisos, licencias y salidas.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano		
					Desvinculación	SPRO-ATHU-DESY-08	Realizar la gestión de salida del personal conforme a las diferentes modalidades de culminación del vínculo laboral, evitando sobre costos y conflictos legales.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Saucedo  
Secretario General



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Gestionar las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir, al cumplimiento de los fines del MIC.	Desarrollo y Evaluación del Talento Humano	Promover el desarrollo del personal evaluando su nivel de desempeño.	Dirección General de Administración y Finanzas	Selección e Incorporación del Personal	SPRO-DETH-SIPE-01	Incorporar personal conforme lo establecido en la Ley N° 1.626/00 de la "Función Pública", asignando cargos y funciones por niveles de competencia.	Departamento de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano
					Gestión de la Evaluación del Desempeño	SPRO-DETH-GEDE-02	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de las funciones.	Departamento de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano
					Retiro/ Jubilación	SPRO-DETH-RETI-03	Preparar al empleado en etapa de retiro para administrar su tiempo y bienes disponibles.	Departamento de Bienestar del Personal Dirección del Talento Humano
					Gestión del Plan de Sucesión del Personal/ Rotación	SPRO-DETH-GPSP-04	Promover el cumplimiento continuo de las funciones laborales mediante la sustitución/rotación de funcionarios mediante comunicación escrita al superior inmediato con anticipación prudente, a modo de evaluar a los candidatos propuestos por la DTH o remitir candidato sugerido.	Departamento de Bienestar del Personal Dirección del Talento Humano
					Inducción y re Inducción	SPRO-DETH-IREI-05	Brindar al trabajador una objetiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la institución, organización y estructura de ésta, como así también la actualización de las mismas.	Departamento de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano
		Administración de la Medicina del Trabajo	Prevenir, minimizar y mitigar los riesgos de contracción de afecciones médicas del personal.	Dirección General de Administración y Finanzas	Vacunaciones anuales a funcionarios.	SPRO-AMTR-VAFU-01	Prevenir posibles afecciones médicas del personal.	Departamento de Bienestar del Personal Dirección del Talento Humano
					Atención rápida medica a funcionario	SPRO-AMTR-ARMF-02	Gestionar con los personales dentro del seguro médico, la comunicación eficaz para traslado al centro médico más cercano.	Departamento de Bienestar del Personal Dirección del Talento Humano
		Administración de Conflictos Laborales	Prevenir, mediar y solucionar conflictos laborales.	Dirección General de Administración y Finanzas	Resolución de conflictos de índole individual	SPRO-ACLA-RCII-01	Establecer la metodología y procedimientos para resolución de conflictos de carácter individual.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano, Viceministerio de Comercio, Viceministerio de Industria, Viceministerio de Mí pymes y Dirección General de Asuntos Legales
					Resolución de conflictos de índole colectivo	SPRO-ACLA-RCIC-02	Establecer la metodología y procedimientos para resolución de conflictos de índole colectivo.	Departamento de Administración del Personal Dirección del Talento Humano Viceministerio de Comercio, Viceministerio de Industria, Viceministerio de Mí pymes y Dirección General de Asuntos Legales

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

EXCM. MARCELO N. BARRETO C.  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio





# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DE TIC	Generar, implantar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines del MIC.	Desarrollo y Administración de Sistemas	Incorporar y administrar las tecnologías necesarias para la institución por medio de procesos de investigación y desarrollo.	Dirección General de Gabinete del/la Ministro/a Dirección de Informática	Investigación y análisis de sistemas informáticos	SPRO-DASI-IASI-01	Indagar y obtener información de nuevas tendencias en materia de tecnología para su incorporación a la institución.	Dirección de Informática
					Adquisición y/o desarrollo de sistemas informáticos	SPRO-DASI-ADSI-02	Efectuar o adquirir soluciones innovadoras de sistemas, que se encuentren acordes a las necesidades de la institución.	Dirección de Informática
					Implementación de sistemas informáticos	SPRO-DASI-ISIN-03	Impulsar, monitorear y asentar de manera rápida, segura y correcta los sistemas informáticos.	Dirección de Informática
					Actualización de los sistemas informáticos	SPRO-DASI-ASIN-04	Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos vigentes en la institución.	Dirección de Informática
		Soporte Técnico y Mantenimiento	Acompañar, asistir y asesorar a los funcionarios de la institución, garantizando la disponibilidad de los equipos informáticos.	Dirección General de Gabinete del/la Ministro/a Dirección de Informática	Help Desk	SPRO-STMA-HDES-01	Brindar la asistencia técnica necesaria a los usuarios en las tareas y actividades específicas relacionadas al uso de los equipos y estaciones de trabajo.	Dirección de Informática
					Mantenimiento y/o habilitación de equipos informáticos	SPRO-STMA-MHEI-02	Generar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos que permita optimizar la vida útil y el uso adecuado de los mismos y establecer los criterios para la habilitación de nuevos equipos.	Dirección de Informática
		Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Contar con la infraestructura TI adecuada y administrarla, buscando que esta sea segura, flexible y sustentable.	Dirección General de Gabinete del/la Ministro/a Dirección de Informática	Administración de servidores y base de datos	SPRO-GITE-ASDD-01	Mantener y monitorear el entorno de la base de datos y los servidores, resguardando los aspectos técnicos y tecnológicos.	Dirección de Informática
					Administración de la Plataforma Tecnológica	SPRO-GITE-APTE-02	Gestionar la correcta utilización de la plataforma tecnológica para asegurar los fines de la institución.	Dirección de Informática
					Administración de redes	SPRO-GITE-ARED-03	Establecer, diseñar, configurar y mantener los mecanismos necesarios para la correcta utilización de los privilegios que ofrecen y ameritan las redes.	Dirección de Informática
		Gestión de la Seguridad TIC	Gestionar los riesgos de las TICs asociados al uso de la tecnología.	Dirección General de Gabinete del/la Ministro/a Dirección de Informática	Administración de privilegios	SPRO-GSTI-APRI-01	Definir estrategias y mecanismos de control de acceso de usuarios a los sistemas de información de la institución para mitigar los riesgos existentes.	Dirección de Informática
					Administración del Respaldo y la Continuidad de las TIC	SPRO-GSTI-ARCT-02	Contar con un respaldo de la información existente, para la restitución de la información y la continuidad a los servicios, en forma normal y eficiente.	Dirección de Informática
					Administración de la seguridad de las TIC	SPRO-GSTI-ASTI-03	Establecer los mecanismos para la correcta y eficiente administración de la seguridad de las TIC.	Dirección de Informática

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



# MATRIZ DE PROCESOS


MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Desarrollar, implementar, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, minimizando los riesgos a niveles aceptados.	Evaluación de los SI	Incorporar y examinar marcos normativos que fortalezcan la seguridad de la información en la institución y colabore en la gestión de los riesgos.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Informática	Análisis y actualización de los Marcos Normativos para el SGSI	SPRO-EVSI-AAAN-01	Analizar e investigar sobre los marcos normativos existentes, para la aplicación de los mismos en la institución.	Dirección de Informática
		Aplicación SI	Gestionar los riesgos asociados a los activos de información preservando la confidencialidad, disponibilidad e integridad a niveles aceptables.	Dirección General de Gabinete del/La Ministro/a Dirección de Informática	Evaluación y mitigación de los riesgos de SI	SPRO-EVSI-EMRS-02	Obtener el panorama general de la institución y todos los riesgos existentes para la mitigación de los mismos.	Dirección de Informática
					Concientización de los riesgos de SI	SPRO-APSI-CRSI-01	Facultar y concientizar a toda la institución de los riesgos de SI existentes y lograr la contribución al establecimiento de los marcos normativos.	Dirección de Informática
					Planificación e implementación de controles de SI	SPRO-APSI-PICS-02	Definir los riesgos y oportunidades para la planificación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como el establecimiento de objetivos de Seguridad de la Información y el modo de lograrlos.	Dirección de Informática
					Mejora continua de SI	SPRO-APSI-AMCS-03	Establecer la mejora continuamente para la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSI.	Dirección de Informática
GESTIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	La aplicación de procesos de controles interno y evaluaciones de desempeño permite identificar debilidades y amenazas, así como las oportunidades y fortalezas de la institución.	Evaluación del Sistema de Control Interno	Contar con la medición del grado de madurez del SCI a los efectos de incorporar acciones preventivas o de mejora para el logro efectivo de los objetivos institucionales	Dirección General de Auditoría Interna	Medición	SPRO-ESCI-MEDI-01	Evaluar el Grado de Madurez del SCI y establecer fortalezas, oportunidades de mejora e incumplimientos al SCI e informar a los Organismos de Control.	Dirección de Auditoría de Gestión
					Planes de Mejoramiento	SPRO-ESCI-PMEJ-02	Generar en la institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garanticen el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas
					Seguimiento de la Mejora Continua	SPRO-ESCI-SMCO-03	Asesorar para la ejecución de acciones correctivas, preventivas o de mejora, para direccionar a la institución hacia una gestión eficiente para el desarrollo de sus actividades bajo los fundamentos y principios que rigen el Control Interno.	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas
		Evaluación Institucional Independiente	Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	Dirección General de Auditoría Interna	Plan y Cronograma de Trabajo Anual	SPRO-EIIN-PCTA-01	Planificar las actividades de revisión y control a desplegar durante el ejercicio fiscal, mediante la disposición del AGPE, PTA y Cronograma de actividades.	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas
					Ejecución de Auditoría	SPRO-EIIN-EAUD-02	Realizar actividades de control para obtener evidencias documentadas y evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, criterios y requisitos definidos, considerando la economicidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos de los procesos, e informar en forma oportuna, para la toma de decisiones	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas
					Seguimiento de Auditoría	SPRO-EIIN-SAUD-03	Evaluar el avance y grado de cumplimiento en la implementación de medidas correctivas o preventivas comprometidas por los responsables de los procesos, considerando las recomendaciones surgidas de las Auditorías.	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas
					Verificaciones Especiales	SPRO-EIIN-VESP-04	Realizar revisiones solicitadas por La Máxima Autoridad.	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría de Finanzas

COPIA ORIGINAL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
Abog. M. Ángel Saucedo  
Secretario General

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



# MATRIZ DE PROCESOS

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE
Elaborado por Funcionarios de cada Dependencia:			Verificado por los Directores Generales del Área:			Aprobado por Acta 01 del 16 de junio de 2020:		
<p><b>ES COPIA DEL ORIGINAL</b></p> 								
<p><b>Abog. Miguel Angei Salcedo</b>          Secretario General</p>								
Fecha:			Fecha:			Fecha:		

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

