



RESOLUCIÓN VPR_Nº- 121/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DE LOS MACROPROCESOS INSTITUCIONALES DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY – VERSIÓN 2 Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN VPR_Nº- 131/2024.

Asunción, 24 de diciembre de 2025

VISTO: El Memorandum VP_MECIP/MEM-93/25 de fecha 24 de diciembre de 2025, de la Dirección MECIP de la Vicepresidencia de la República del Paraguay; y,

CONSIDERANDO: *Que, por el Memorandum precedentemente mencionado, la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la solicitud de aprobación de las Políticas Operaciones de los Macroprocesos Institucionales de la Vicepresidencia de la República del Paraguay – Versión 2, conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015.*

Que, la Resolución CGR N° 425/2008, 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 AGPE N° 106/2008, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, y dispone las medidas tendientes al inicio de su implementación en el ámbito del Poder Ejecutivo.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016, 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, estableciendo su implementación progresiva.

Que, la Resolución AGPE N° 326/2019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, la Resolución VPR_Nº- 171/20, 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, en la Vicepresidencia de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 establece, en el Componente de Control de la Implementación, la necesidad de definir políticas operacionales que permitan estructurar y direccionar el desempeño del modelo de gestión por procesos, definiendo parámetros para el diseño, ejecución y control de las actividades y tareas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, las Políticas Operacionales deben asegurar la coherencia con los lineamientos estratégicos institucionales, la gestión por procesos, la identificación y evaluación de riesgos, así como la definición de controles y acciones a realizar ante eventuales incumplimientos.

Que, la Resolución VPR_Nº- 131/2024, aprobó el Manual de Políticas Operacionales de la Vicepresidencia de la República del Paraguay – Primera Versión, resultando necesario adecuar y actualizar dicho instrumento, a fin de alinearlos plenamente al enfoque de gestión por procesos y a la estructura vigente de macroprocesos institucionales.



RESOLUCIÓN VPR_Nº- 121/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DE LOS MACROPROCESOS INSTITUCIONALES DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY – VERSIÓN 2 Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN VPR_Nº- 131/2024.

-2-

Que, la actualización de las Políticas Operacionales, organizadas por macroprocesos institucionales, contribuye a la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional y al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Comité de Control Interno (CCI), en sesión Nº 19/2025, analizó y validó la nueva versión de las Políticas Operacionales de la Vicepresidencia de la República, consolidadas conforme al enfoque de gestión por procesos y a las Normas de Requisitos Mínimos del MECIP 2015, recomendando su aprobación formal por parte de la Máxima Autoridad Institucional.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales vigentes,

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

Art. 1º **APROBAR** las Políticas Operacionales de los Macroprocesos Institucionales de la Vicepresidencia de la República del Paraguay – Versión 2, de conformidad al considerando de la presente resolución y al Anexo que forma parte de la misma.

Art. 2º **ABROGAR** la Resolución VPR_Nº- 131/2024 de fecha 04 de diciembre de 2024 y toda otra disposición contraria a la presente.

Art. 3º **ESTABLECER** que las Políticas Operacionales aprobadas constituyen orientaciones y directrices para el diseño, ejecución y control de las actividades y tareas de los macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015.

Art. 4º **ENCOMENDAR** a la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), así como a los Comités Institucionales competentes, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las Políticas Operacionales aprobadas.

Art. 5º **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, **archivar**.



Peдро Alliana Rodríguez
Vicepresidente de la República
del Paraguay

POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 01- GESTIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVO/LEGISLATIVO	Gestión de Enlace Ejecutivo-Legislativo para Iniciativas Normativas	Análisis y Seguimiento de Iniciativas Normativas	Incumplimiento, demora o deficiencia en el análisis y seguimiento de proyectos de ley e iniciativas legislativas, que afecte la identificación oportuna de riesgos, avances y oportunidades para la toma de decisiones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica de proyectos de ley e iniciativas legislativas Identificación de riesgos y oportunidades legislativas Registro y sistematización de información relevante 	Analizar y realizar el seguimiento sistemático de proyectos de ley y actuaciones legislativas vinculadas a iniciativas del Poder Ejecutivo o de interés institucional, a fin de proveer información relevante para la toma de decisiones.	Enlace Legislativo y Asesorías
	Coordinación de la Agenda y Relaciones Legislativas	Gestión de Información Estratégica para el Enlace Legislativo	Error, inexactitud, insuficiencia o demora en la elaboración y comunicación de información estratégica sobre iniciativas legislativas relevantes, que afecte la toma de decisiones de la Máxima Autoridad y de las instancias institucionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes y reportes legislativos Validación de la información estratégica Comunicación oportuna a la Máxima Autoridad y áreas pertinentes 	Elaborar y comunicar información estratégica clara, precisa y oportuna sobre el estado y avance de iniciativas legislativas relevantes, asegurando su adecuada presentación a la Máxima Autoridad y a las instancias institucionales correspondientes.	Enlace Legislativo y Asesorías
MP 02- GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS	Coordinación para el Cumplimiento de Sentencias y Compromisos Internacionales en Derechos Humanos	Articulación y Relación Institucional para el Cumplimiento de Derechos Humanos	Descoordinación, incumplimiento o debilidad en el relacionamiento institucional con el Poder Legislativo, que limite la articulación de agendas y la cooperación interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de agendas legislativas relevantes Gestión de reuniones y espacios de articulación Seguimiento de compromisos institucionales asumidos 	Gestionar y fortalecer el relacionamiento institucional con las instancias legislativas y los equipos de enlace del Congreso Nacional, facilitando la coordinación de agendas y la articulación de acciones de interés institucional.	Enlace Legislativo y Asesorías
	Seguimiento y Evaluación de Obligaciones en Derechos Humanos	Recolección y Consolidación de Información de Cumplimiento	Incumplimiento, demora o descoordinación en la articulación interinstitucional para el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria y coordinación de instancias interinstitucionales. Definición de acciones y cronogramas de cumplimiento. Seguimiento de compromisos asumidos por las instituciones involucradas 	Articular instancias de coordinación interinstitucional con organismos del Estado, con los sujetos de derecho afectados y sus representantes convencionales y /o legatés, a fin de definir acciones y cronogramas que aseguren el cumplimiento oportuno y efectivo de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos.	DGDDHH; DC(CSI)
			Incumplimiento, inexactitud, insuficiencia o demora en la recolección y consolidación de información sobre el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud periódica de información a instituciones responsables Consolidación y sistematización de la información recibida Elaboración de reportes de seguimiento y alertas de cumplimiento 	Solicitar y consolidar información actualizada sobre los avances de las instituciones responsables en el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y compromisos internacionales en materia de derechos humanos, a fin de facilitar el seguimiento y la evaluación institucional.	DGDDHH; DC(CSI)



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 03-GESTIÓN DE CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Orientación de Políticas Institucionales	Articulación de Gabinetes Ejecutivos	Falta de coordinación inter-gabinetes. Duplicidad de funciones o esfuerzos Comunicación deficiente Falta de seguimiento a directrices institucionales Conflictos de prioridades Riesgo de información sensible	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer protocolos claros de coordinación • Implementar un sistema de seguimiento de decisiones • Definir roles y responsabilidades específicas • Centralizar información estratégica • Capacitación y sensibilización del personal • Evaluación y retroalimentación periódica • Gestión de riesgos de información • Uso de herramientas digitales de gestión 	Política de coordinación interinstitucional Política de estandarización de procesos Política de comunicación y manejo de información Política de mejora continua	DGG
	Conducción y Seguimiento de la Implementación de Políticas Institucionales	Seguimiento de Direcciones Institucionales	Riesgos de comunicación Riesgos de implementación Riesgos de control y monitoreo Riesgos de coordinación interinstitucional Riesgos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Coordinación interna • Retroalimentación y ajuste • Registro y documentación • Capacitación y sensibilización • Uso de herramientas tecnológicas 	Política de registro y documentación Política de responsabilidad y asignación de tareas Política de comunicación y coordinación interinstitucional Política de mejora continua Política de confidencialidad y seguridad de la información	DGG
	Gestión de Relaciones Internacionales Nacionales e Internacionales	Representación Nacional e Internacional	Riesgos reputacionales Riesgos de coordinación y comunicación Riesgos legales y de cumplimiento Riesgos operativos y logísticos Riesgos de confidencialidad y seguridad Riesgos estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica de representaciones • Coordinación interna • Gestión de relaciones externas • Monitoreo y evaluación • Cumplimiento de protocolos y normativas • Prevención de riesgos 	Política de Coordinación Institucional Política de Autorización y Validación Política de Imagen Institucional Política de Comunicación y Transparencia Política de Preparación y Capacitación Política de Gestión de Riesgos Política de Evaluación y Retroalimentación	DGG



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 04- GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Gestión de Planes y Programas de Fortalecimiento Institucional	Monitoreo y seguimiento de ejecución	Incumplimiento, demora o debilidad en el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes y programas aprobados, que limite la verificación de avances y resultados parciales.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de la ejecución. Recopilación y sistematización de evidencias Identificación de desvíos y alertas de avance 	Monitorear de manera sistemática la implementación de los planes y programas de fortalecimiento institucional, recopilando evidencias y resultados parciales para el análisis de avance.	DGFI
		Evaluación de resultados e informes de cierre	Omisión, insuficiencia o inexactitud en la evaluación de resultados e informes de cierre, que afecte la retroalimentación del ciclo de mejora institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de resultados alcanzados. Elaboración de informes de cierre Formulación de recomendaciones de mejora 	Evaluar los resultados alcanzados respecto a los objetivos establecidos en los planes y programas, generando informes de cierre que retroalimenten el proceso de mejora institucional.	DGFI
	Identificación de necesidades de actualización normativa	Omisión, error o desactualización en la identificación de necesidades de revisión o creación de instrumentos de gestión institucional, frente a cambios normativos u organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del marco normativo y organizacional. Identificación de brechas normativas o instrumentales. Registro de necesidades detectadas 	Detectar oportunamente las necesidades de revisión o creación de instrumentos de gestión institucional, considerando cambios normativos, estructurales u operativos.	DGFI	
	Diseño y formulación técnica de instrumentos	Error, inconsistencia o debilidad técnica en el diseño y formulación de instrumentos de gestión institucional, que afecte su aplicabilidad y enfoque de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración técnica de instrumentos Revisión de coherencia y aplicabilidad. Incorporación de enfoque de control interno 	Elaborar instrumentos de gestión institucional (manuales, guías u otros), bajo criterios de coherencia, aplicabilidad y enfoque de control interno.	DGFI	
MP 04- GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Diseño e Implementación de Instrumentos de Gestión Institucional	Validación e implementación institucional	Incumplimiento, demora o debilidad en los procesos de validación, implementación y socialización de los instrumentos de gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de instancias de revisión y validación Implementación y socialización de instrumentos aprobados Seguimiento a su aplicación institucional 	Someter los instrumentos de gestión institucional a revisión técnica validación por los comités correspondientes y coordinar su implementación y socialización institucional.	DGFI
		Identificación y priorización de oportunidades de cooperación	Omisión, falta de priorización o desalineación en la identificación de oportunidades de cooperación interinstitucional, que limite el fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de potenciales aliados y oportunidades. Priorización conforme a objetivos estratégicos. Registro de oportunidades identificadas 	Identificar y priorizar oportunidades de cooperación y alianzas estratégicas, a nivel nacional e internacional, alineadas a los objetivos institucionales.	DGFI
	Elaboración y negociación de acuerdos	Error, demora o inconsistencia en la elaboración y negociación de convenios o acuerdos de cooperación, que afecte su formalización y ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de borradores técnicos Coordinación con instancias jurídicas Gestión para la formalización de convenios 	Elaborar y coordinar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación, asegurando su revisión jurídica y su alineación con los intereses institucionales.	DGFI	
	Monitoreo y evaluación de convenios vigentes	Incumplimiento, falta de seguimiento o debilidad en la evaluación de convenios y acuerdos de cooperación vigentes, que afecte los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de convenios vigentes Evaluación de avances y resultados Elaboración de informes técnicos de cumplimiento 	Monitorear y evaluar periódicamente la ejecución de los convenios y acuerdos de cooperación, generando informes técnicos de cumplimiento.	DGFI	



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE	
MP 05- GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Formulación y Actualización del Plan Estratégico Institucional	Analisis estratégico institucional	Incumplimiento, deficiencia o inexactitud en el análisis del contexto institucional, normativo y estratégico, que afecte la adecuada formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del marco normativo y estratégico aplicable Identificación de riesgos estratégicos Documentación del análisis realizado 	Analizar periódicamente el contexto institucional, normativo y estratégico, identificando prioridades, capacidades y riesgos que incidan en la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional.	DPyM	
		Formulación del Plan Estratégico Institucional	Error, inexactitud o desalineación en la definición de objetivos, ejes, acciones o metas estratégicas respecto a la misión, visión y lineamientos institucionales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Validación técnica del contenido del Plan Estratégico Institucional Control de coherencia estratégica Ajustes y correcciones ante inconsistencias detectadas 	Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional definiendo objetivos estratégicos, ejes, acciones y metas alineadas a la misión, visión y normativa vigente.	DPyM	
		Articulación estratégica-presupuestaria	Desalineación, demora o inconsistencia en la articulación entre los objetivos estratégicos, los planes operativos y la programación presupuestaria, que afecte la ejecución institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de consistencia entre planificación estratégica, operativa y presupuestaria. Identificación de brechas. Propuesta de ajustes correctivos 	Asegurar la articulación entre los objetivos estratégicos, los planes operativos y la programación presupuestaria, garantizando la coherencia de los instrumentos de planificación institucional.	DPyM	
	Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de la Planificación Estratégica	Formulación de planes operativos institucionales	Formulación de planes operativos alineados al Plan Estratégico Institucional.	Incumplimiento, inexactitud o deficiencia en la formulación de los planes operativos institucionales, que impida el seguimiento y control de los objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes operativos alineados al Plan Estratégico Institucional. Definición de indicadores de gestión. Asignación de responsables 	Traducir los objetivos estratégicos en planes operativos institucionales, definiendo acciones, responsables, plazos e indicadores de gestión.	DPyM
		Monitoreo de avances y resultados estratégicos	Falta de monitoreo oportuno, demora o error en la medición de avances y resultados estratégicos, que afecte la toma de decisiones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de avances. Análisis de indicadores Elaboración de reportes y alertas de gestión 	Monitorizar periódicamente los avances y resultados de los planes, programas y proyectos estratégicos mediante indicadores y reportes de gestión institucional.	DPyM	
		Evaluación y retroalimentación de la planificación estratégica	Ausencia, demora o insuficiencia en la evaluación y retroalimentación de la planificación estratégica, que limite la mejora continua institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones periódicas del cumplimiento estratégico. Identificación de desvíos. Emisión de recomendaciones y acciones de mejora 	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos e incorporar recomendaciones que retroalimenten la planificación institucional.	DPyM	



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 06- GESTIÓN SOCIAL	Atención y Orientación Social a Personas en Situación de Vulnerabilidad	Recepción y análisis de solicitudes sociales	Incumplimiento, error o inexactitud en la recepción, análisis y clasificación de solicitudes sociales, que derive en una orientación o derivación inadecuada de las personas en situación de vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de solicitudes sociales. Análisis y clasificación de requerimientos. Identificación de la institución competente para su derivación. 	Recepcionar, analizar y clasificar los requerimientos sociales presentados ante la Vicepresidencia, identificando de manera adecuada el tipo de necesidad y la institución competente para su atención.	DGS
		Seguimiento de casos canalizados	Omisión, demora o insuficiencia en el seguimiento de los casos sociales canalizados, que afecte la verificación de la respuesta institucional y la información brindada a los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico del estado de los casos. Verificación de respuestas institucionales. Comunicación de avances a los solicitantes. 	Realizar el seguimiento sistemático del estado de los requerimientos sociales canalizados por la Vicepresidencia, verificando la respuesta institucional y manteniendo informados a los solicitantes.	DGS
	Identificación de actores e instituciones de apoyo social	Omisión, desactualización o inexactitud en la identificación y registro de instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales competentes para la atención de problemáticas sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de actores e instituciones de apoyo social. Actualización periódica del registro institucional. Verificación de competencias y ámbitos de actuación. 	Identificar y mantener actualizado un registro de instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con competencia en la atención de distintas problemáticas sociales.	DGS	
	Articulación de acciones y apoyos sociales	Descoordinación, demora o debilidad en la articulación de acciones y apoyos sociales con las instituciones competentes, que afecte la atención oportuna de los casos canalizados.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de acciones internstitucionales Canalización de apoyos y mecanismos de colaboración. Seguimiento de compromisos asumidos. 	Coordinar acciones conjuntas, apoyos y mecanismos de colaboración con instituciones competentes para la atención de casos sociales canalizados desde la Vicepresidencia.	DGS	
MP 07- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Articulación Internstitucional para la Atención Social	Evaluación de la articulación internstitucional	Omisión, insuficiencia o debilidad en la evaluación de los resultados de la articulación internstitucional, que limite la mejora continua del proceso de atención social.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación periódica de resultados. Identificación de oportunidades de mejora. Elaboración de informes para la toma de decisiones. 	Evaluar los resultados de la articulación internstitucional en la atención de casos sociales, generando información para la mejora del proceso y la toma de decisiones.	DGS
		Alimentación interna	Desalineación, inconsistencia o error en los mensajes y contenidos comunicacionales internos respecto a la misión, visión, valores y prioridades estratégicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de mensajes y contenidos internos. Alineación con lineamientos institucionales vigentes. Coordinación con dependencias involucradas. 	Alinear los mensajes y contenidos comunicacionales internos con la misión, visión, valores y prioridades estratégicas de la Vicepresidencia, promoviendo coherencia institucional y sentido de pertenencia.	DCOM
	Gestión de imágenes institucionales	Error, inexactitud o debilidad en el diseño, producción y difusión de contenidos institucionales internos, que afecte la identidad organizacional y la coherencia comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> Producción de contenidos institucionales internos. Validación de coherencia e imagen institucional. Difusión a través de canales internos. 	Diseñar, producir y difundir contenidos institucionales internos que fortalezcan la identidad organizacional, la coherencia comunicacional y el conocimiento del accionar institucional.	DCOM	
	Difusión y circulación de información interna	Demora, omisión o insuficiencia en la difusión de información institucional interna relevante, que afecte la articulación entre dependencias y el acceso oportuno a la información.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de canales institucionales definidos. Difusión oportuna de información interna. Verificación de alcance y circulación de la información. 	Difundir información institucional relevante a través de los canales internos definidos, garantizando oportunidad, claridad y acceso para las distintas dependencias.	DCOM	



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 07- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Gestión de la Comunicación Institucional Externa y Pública	Planificación estratégica de la comunicación externa	Desalineación, omisión o debilidad en la planificación estratégica de la comunicación externa respecto a los objetivos institucionales y prioridades definidas por la Máxima Autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Definición de objetivos comunicacionales externos Priorización de mensajes, públicos y canales. Coordinación de la ejecución comunicacional 	Diseñar y coordinar estrategias de comunicación externa alineadas a los objetivos institucionales, priorizando mensajes, públicos y canales de difusión.	DCOM
		Relacionamiento institucional con medios de comunicación	Error, descoordinación o debilidad en el relacionamiento institucional con los medios de comunicación, que afecte la difusión del accionar institucional y la imagen pública.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de contactos y vocerías institucionales. Gestión de solicitudes de prensa. Seguimiento de publicaciones y coberturas 	Gestionar el relacionamiento institucional con los medios de comunicación, promoviendo vínculos profesionales, fluidos y transparentes para la difusión del accionar institucional.	DCOM
		Gestión y administración de la información pública	Incumplimiento, inexactitud u omisión en la administración y publicación de la información institucional en los canales oficiales, que afecte la transparencia y la credibilidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Organización y actualización de información institucional. Publicación en canales oficiales. Verificación de cumplimiento normativo en materia de transparencia 	Administrar, organizar y publicar la información institucional en los canales oficiales, asegurando coherencia, veracidad y cumplimiento de las disposiciones de transparencia	DCOM
MP 09- GESTIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)	Diseño y Coordinación del Sistema de Control Interno	Interacción con grupos de interés y ciudadanía	Debilidad, omisión o inadecuada gestión de la interacción con la ciudadanía y los grupos de interés, que afecte la confianza ciudadana y la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de mecanismos de interacción ciudadana. Atención y canalización de consultas y requerimientos. Seguimiento de interacciones y retroalimentación 	Implementar mecanismos de comunicación e interacción con la ciudadanía y grupos de interés, fortaleciendo la imagen pública institucional y la confianza ciudadana.	DCOM
		Planificación de la implementación del MECIP	Incumplimiento, desactualización o debilidad en la planificación de la implementación del MECIP, que afecte la aplicación coherente de los componentes y principios conforme a las Normas de Requisitos Mínimos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y actualización del Plan de Implementación. Definición y ajuste de acciones y responsables. Comunicación del plan a las instancias involucradas 	Elaborar y actualizar el Plan de Implementación del MECIP, definiendo acciones, responsables y plazos, conforme a las Normas de Requisitos Mínimos vigentes.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Articulación con comités y equipos MECIP	Descoordinación, omisión o debilidad en la articulación con los Comités y Equipos MECIP, que afecte la coherencia metodológica y el cumplimiento de los roles definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación periódica con comités y equipos. Acompañamiento técnico-metodológico Seguimiento del cumplimiento de roles 	Coordinar la implementación del MECIP con los Comités y Equipos Institucionales, asegurando coherencia metodológica y cumplimiento de los roles establecidos.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Socialización del Sistema de Control Interno	Omisión, insuficiencia o debilidad en la socialización del Sistema de Control Interno, que afecte la comprensión de responsabilidades y el compromiso institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de lineamientos MECIP. Difusión de avances y responsabilidades. Coordinación de espacios de capacitación y sensibilización 	Difundir y socializar los lineamientos, avances y responsabilidades del Sistema de Control Interno entre las dependencias de la Vicepresidencia.	DMECIP; Coordinación MECIP



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 08- GESTIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP)	Gestión de Riesgos Institucionales	Identificación y análisis de riesgos institucionales	Omisión, error o insuficiencia en la identificación y análisis de los riesgos institucionales asociadas a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la identificación de riesgos. Validación técnica de riesgos identificados 	Identificar y analizar los riesgos institucionales conforme a la metodología MECIP, integrándolos a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Elaboración y actualización de matrices de riesgos	Desactualización, inconsistencia o debilidad en la elaboración y actualización de las matrices de riesgos institucionales, que limite la definición de controles y acciones de mitigación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y actualización de matrices de riesgos. Identificación de controles existentes Definición de acciones de mitigación 	Elaborar y actualizar las matrices de riesgos institucionales, definiendo controles existentes y acciones de mitigación conforme a la metodología MECIP.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Seguimiento de acciones de mitigación de riesgos	Incumplimiento, falta de seguimiento o debilidad en la implementación de las acciones de mitigación de riesgos definidas.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de acciones de mitigación. Verificación de avances y cumplimiento. Comunicación de alertas y desvíos 	Realizar el seguimiento sistemático de la implementación de las acciones de mitigación de riesgos, verificando su avance y cumplimiento.	DMECIP; Coordinación MECIP
	Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno	Evaluación del Nivel de Implementación del MECIP	Omisión, insuficiencia o debilidad en la evaluación del nivel de implementación de los componentes y principios del MECIP.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de instrumentos de evaluación. Análisis de resultados obtenidos Identificación de brechas y oportunidades de mejora 	Evaluar periódicamente el nivel de implementación del MECIP, identificando avances, brechas y oportunidades de mejora.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Seguimiento a Planes de Mejora del Sistema de Control Interno	Incumplimiento, demora o debilidad en el seguimiento de los planes de mejora derivados de evaluaciones internas y externas del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de planes de mejora Verificación de cumplimiento de acciones Comunicación de avances y alertas 	Realizar el seguimiento sistemático a la ejecución de los planes de mejora del Sistema de Control Interno, verificando su cumplimiento y efectividad.	DMECIP; Coordinación MECIP
		Elaboración y Comunicación de Informes de Evaluación del Control Interno	Omisión, inexactitud o demora en la elaboración y comunicación de informes sobre el estado del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos Comunicación oportuna a la Alta Dirección. Remisión a órganos de control 	Elaborar y comunicar informes técnicos sobre el estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección y a los órganos de control competentes.	DMECIP; Coordinación MECIP



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 09- GESTIÓN DE AGENDA DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Planificación y Gestión de Actos Oficiales y Protocolares	Planificación y Gestión de Actos Oficiales y Protocolares	<p>Descoordinación con la agenda de la máxima autoridad</p> <p>Incumplimiento de normas protocolares y diplomáticas</p> <p>Información incompleta o incorrecta de la audiencia</p> <p>Fallas en la comunicación interinstitucional</p> <p>Riesgos de seguridad institucional y diplomática</p> <p>Gestión ineficiente de prioridades institucionales</p> <p>Dependencia excesiva de personas clave</p> <p>Deficiencias en el registro y trazabilidad</p> <p>Falta de articulación con el subproceso de logística y ceremonial.</p> <p>Impacto reputacional e institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de solicitudes • Análisis y priorización de audiencias • Coordinación interinstitucional y diplomática • Propuesta de fecha, hora y modalidad • Aprobación de la máxima autoridad • Confirmación oficial de la audiencia • Registro definitivo en la agenda institucional • Preparación de protocolo básica • Seguimiento y ajustes • Cierre administrativo y registro histórico 	<p>Política de centralización y autoridad de la agenda</p> <p>Política de priorización institucional y protocolar</p> <p>Política de verificación y validación de solicitudes</p> <p>Política de coordinación interinstitucional</p> <p>Política de respeto a precedentes y protocolo diplomático</p> <p>Política de gestión del tiempo y puntualidad de confidencialidad y manejo de información</p> <p>Política de confirmación y comunicación formal</p> <p>Política de contingencia y reprogramación</p> <p>Política de registro, trazabilidad y control</p>	DCyPr
			<p>Errores en la información de la agenda</p> <p>Retrasos en la actualización de la agenda</p> <p>Falta de comunicación interna</p> <p>Acceso no autorizado a información sensible</p> <p>Dependencia de medios o sistemas electrónicos</p> <p>Falta de priorización de compromisos</p> <p>Errores en la integración con otros subprocesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y consolidación de compromisos • Actualización en tiempo real • Priorización y categorización • Coordinación interna y externa • Digitalización y registro • Prevención de conflictos y riesgos 	<p>Política de Priorización de Actividades</p> <p>Política de Programación y Calendario</p> <p>Política de Coordinación Interdepartamental</p> <p>Política de Comunicación y Notificación</p> <p>Política de Control y Seguimiento</p> <p>Política de Confidencialidad</p>	DCyPr
MP 09- GESTIÓN DE AGENDA DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Coordinación y Gestión de Actos Oficiales y Protocolares	Planificación protocolar de actos oficiales	<p>Riesgos relacionados con la planificación</p> <p>Riesgos logísticos y operativos</p> <p>Riesgos legales y de cumplimiento</p> <p>Riesgos tecnológicos</p> <p>Riesgos humanos</p> <p>Riesgos reputacionales (Impacto en la imagen institucional: Un acto mal planificado puede generar críticas públicas o mediáticas)</p>	<p>Planificación estratégica del acto</p> <p>Coordinación interinstitucional y logística</p> <p>Gestión de invitaciones y comunicaciones oficiales</p> <p>Supervisión y control del cumplimiento protocolar</p> <p>Seguimiento posterior al acto</p>	<p>Política de observancia normativa y jerarquía institucional</p> <p>Política de planificación anticipada</p> <p>Política de coordinación interinstitucional</p> <p>Política de validación de la máxima autoridad</p> <p>Política de documentación protocolar</p> <p>Política de uso adecuado de símbolos patrios e institucionales</p> <p>Política de enfoque preventivo y gestión de riesgos</p> <p>Política de neutralidad y carácter institucional</p> <p>Política de accesibilidad y trato digno</p> <p>Política de mejora continua</p>	DCyPr
			<p>Riesgos de planificación</p> <p>Riesgos de protocolo</p> <p>Riesgos logísticos</p> <p>Riesgos de comunicación</p> <p>Riesgos legales y reputacionales</p> <p>Riesgos de contingencia</p>	<p>Planificación previa al evento</p> <p>Coordinación con actores internos y externos</p> <p>Supervisión y control operativo</p> <p>Comunicación y documentación</p> <p>Evaluación y seguimiento</p>	<p>Política de planificación anticipada</p> <p>Política de cumplimiento del protocolo oficial</p> <p>Política de coordinación interinstitucional e interna</p> <p>Política de asignación eficiente de recursos</p> <p>Política de gestión de tiempos y puntualidad</p> <p>Política de comunicación y flujo de información</p> <p>Política de seguridad y gestión de riesgos</p> <p>Política de supervisión y control operativo</p> <p>Política de evaluación y mejora continua</p>	DCyPr



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 10-GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo, Custodia y Acceso a la Documentación	Archivo y organización documental	Clasificación y ordenamiento inadecuado de la documentación Pérdida, extravío o dispersión de documentos Deterioro físico de los documentos Organización documental no actualizada Falta de estandarización en los criterios de archivo Accesos no autorizados o manejo indebido de la documentación Dependencias de conocimientos individuales Deficiencias en la organización de archivos digitales o híbridos Incumplimiento de normativas archivísticas y legales Limitaciones en el acceso oportuno a la información	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y actualizar instrumentos archivísticos Estandarizar los criterios de organización documental Capacitar permanentemente al personal Asignar responsabilidades claras Mejorar las condiciones físicas del archivo Aplicar controles de integridad y trazabilidad Fortalecer el uso de sistemas de información Establecer mecanismos de control y auditoría Prevenir la pérdida o deterioro documental Garantizar el acceso oportuno y seguro a la documentación 	Clasificación y ordenamiento uniforme Conservación y preservación documental Registro y trazabilidad Acceso y disponibilidad Digitalización y respaldo Depuración y eliminación Seguridad física y lógica Capacitación y responsabilidad del personal	Secretaría General/Archivo Central
		Conservación, restauración y disposición documental	Deterioro físico y/o químico de la documentación Ausencia o incumplimiento de normativas archivísticas Pérdida de valor legal, administrativo o histórico Riesgos en la disposición final de documentos Insuficiente capacidad técnica y recursos especializados Riesgos de siniestros y eventos externos Desarticulación con otros subprocesos archivísticos Impacto en la transparencia y el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Implementar políticas y normas de conservación documental Controlar las condiciones ambientales de los depósitos documentales Aplicar programas de conservación preventiva Capacitar al personal responsable del archivo Establecer procedimientos de restauración documental Implementar planes de digitalización como medida complementaria Conformar comités de valoración y disposición documental Documentar y registrar los procesos de disposición documental Implementar planes de contingencia y gestión de riesgos 	Política de conservación preventiva Política de restauración documental Política de disposición documental Política de registro y control Política de acceso y seguridad Política de mejora continua	Secretaría General/Archivo Central
		Digitalización y gestión de archivos electrónicos	Pérdida o alteración de la información digitalizada Digitalización incompleta o de baja calidad Falta de estandarización en los criterios de digitalización Errores en la indexación y clasificación electrónica Vulnerabilidades en la seguridad de la información Dependencia tecnológica y obsolescencia de sistemas Falta de políticas de respaldo y recuperación ante desastres Desvinculación entre el archivo físico y el electrónico Insuficiente capacitación del personal Incumplimiento de la normativa archivística y legal vigente	<ul style="list-style-type: none"> Definir lineamientos y normativa institucional Estandarizar los procesos de digitalización Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos Implementar sistemas seguros de gestión documental electrónica Asegurar la conservación y preservación digital Fortalecer la seguridad de la información Capacitar al personal Garantizar el acceso y la recuperación de la información Supervisar y evaluar el subproceso 	Política de estandarización de formatos Política de control de calidad Política de seguridad y acceso Política de integridad y trazabilidad Política de respaldo y recuperación Política de conservación digital Política de disposición documental Política de capacitación del personal	Secretaría General/Archivo Central



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 11- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión Financiera Institucional	Programación y coordinación financiera	Desalineación, error u omisión en la programación y coordinación financiera respecto al presupuesto aprobado y los planes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del presupuesto aprobado Coordinación financiera con áreas involucradas Ajustes ante desvíos detectados 	Programar y coordinar la gestión financiera institucional en concordancia con el presupuesto aprobado y los planes institucionales.	Dirección Financiera
		Control financiero	Incumplimiento, error o debilidad en el control financiero previo, que derive en operaciones sin respaldo legal o presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de disponibilidad presupuestaria Control de legalidad financiera Observación y devolución de trámites inconsistentes 	Verificar la legalidad, disponibilidad y corrección financiera de las operaciones antes de su ejecución.	Dirección Financiera
		Gestión de ingresos y egresos	Error, inexactitud u omisión en la administración de ingresos y egresos institucionales, que afecte su correcta imputación y control.	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de ingresos y egresos Verificación de imputaciones financieras Conciliación con áreas contables y de tesorería 	Administrar los ingresos y egresos institucionales conforme a las normas financieras vigentes, asegurando su correcta imputación.	Dirección Financiera
		Planificación presupuestaria	Omisión, error o insuficiencia en la identificación y análisis de necesidades presupuestarias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de requerimientos presupuestarios Análisis de coherencia con planes institucionales Sistematización de necesidades identificadas 	Recopilar y analizar las necesidades presupuestarias institucionales conforme a planes y normativas vigentes.	Jefatura de Presupuesto
		Formulación y programación presupuestaria	Error, inconsistencia o desalineación en la formulación y programación del presupuesto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración técnica del anteproyecto presupuestario Revisión de criterios legales y técnicos Ajustes ante observaciones 	Formular y programar el presupuesto institucional conforme a criterios técnicos y legales vigentes.	Jefatura de Presupuesto
	Gestión Presupuestaria Institucional	Modificaciones presupuestarias	Incumplimiento, demora o error en el análisis y tramitación de modificaciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de solicitudes de modificación Tramitación conforme a normativa Registro de modificaciones aprobadas 	Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.	Jefatura de Presupuesto
		Certificación presupuestaria	Emisión incorrecta, extemporánea o indebida de certificaciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de disponibilidad presupuestaria Emisión de certificaciones Registro y control de certificaciones emitidas 	Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria para compromisos y obligaciones institucionales.	Jefatura de Presupuesto
		Monitoreo y evaluación presupuestaria	Falta de monitoreo, desvío o desconocimiento del estado de la ejecución presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de ejecución Análisis de desvíos Comunicación de alertas y recomendaciones 	Monitorear la ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de los compromisos programados.	Jefatura de Presupuesto



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 11- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión de Tesorería Institucional	Gestión de pagos institucionales	Demora, error o incumplimiento en la ejecución de pagos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de pagos conforme a cronograma. Verificación documental previa. Ejecución y registro de pagos 	Procesar y ejecutar los pagos a funcionarios, proveedores y acreedores conforme a los procedimientos vigentes.	Jefatura de Tesorería
		Seguimiento y control de pagos	Error u omisión en la verificación de la acreditación y registro de pagos efectuados.	<ul style="list-style-type: none"> Control de acreditaciones. Conciliación de pagos ejecutados. Corrección de inconsistencias detectadas 	Verificar la correcta acreditación y registro de los pagos efectuados.	Jefatura de Tesorería
	Gestión Contable Institucional	Registro contable	Omisión, error o inexactitud en el registro de operaciones financieras y patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable oportuno. Verificación de integridad de registros. Corrección de errores detectados 	Registrar de forma íntegra y confiable las operaciones financieras y patrimoniales institucionales.	Jefatura de Contabilidad
		Conciliaciones bancarias	Diferencias no identificadas o conciliadas entre registros contables y movimientos bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de conciliaciones bancarias Análisis de diferencias. Regularización de inconsistencias 	Conciliar periódicamente los registros contables con los movimientos bancarios institucionales.	Jefatura de Contabilidad
		Elaboración de informes contables	Inexactitud, demora u omisión en la elaboración de informes contables institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes contables Validación de información financiera Remisión a instancias correspondientes 	Elaborar informes contables que reflejen la situación financiera y patrimonial institucional.	Jefatura de Contabilidad



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP II- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión Administrativa Institucional	Administración de flota vehicular	Uso indebido, descontrol o falta de registro en la utilización de la flota vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de uso vehicular Supervisión del cumplimiento de normas Corrección de desvíos detectados 	Administrar y controlar el uso de la flota vehicular institucional.	Dirección Administrativa
		Mantenimiento de flota vehicular	Falta de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de mantenimientos Seguimiento de servicios realizados Registro de mantenimientos 	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional.	Dirección Administrativa
		Gestión de insumos y suministros	Desabastecimiento, pérdida o uso inadecuado de insumos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Control de stock Abastecimiento oportuno. Registro de distribución 	Gestionar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de insumos institucionales.	Jefatura de Suministros
		Servicios generales	Deficiencia en los servicios de mantenimiento edilicio, limpieza o seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de servicios generales. Coordinación de mantenimientos. Atención de incidencias 	Gestionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento institucional.	Jefatura de Servicios Generales
		Incorporación de bienes patrimoniales	Omisión o error en el registro de bienes patrimoniales incorporados.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de bienes incorporados Verificación documental. Actualización del inventario 	Registrar los bienes patrimoniales que ingresan a la institución conforme a la normativa vigente.	Jefatura de Patrimonio
MP II- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión de Patrimonio Institucional	Inventario patrimonial	Inventarios desactualizados o inconsistentes.	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios periódicos. Conciliación física y documental. Regularización de diferencias 	Verificar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales institucionales.	Jefatura de Patrimonio
		Movimiento patrimonial	Transferencias internas de bienes sin control o registro adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de movimientos patrimoniales. Autorización de transferencias. Actualización de inventarios 	Gestionar la transferencia interna de bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente.	Jefatura de Patrimonio
		Baja de bienes patrimoniales	Baja indebida o irregular de bienes patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de bajas conforme a normativa. Registro y respaldo documental. Actualización patrimonial 	Tramitar la baja de bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente.	Jefatura de Patrimonio
		Elaboración de informes patrimoniales	Inexactitud u omisión en la elaboración de informes patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes patrimoniales. Validación de información. Remisión a órganos competentes 	Elaborar informes patrimoniales requeridos por órganos internos y externos de control.	Jefatura de Patrimonio



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 11- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión de Rendición de Cuentas	Verificación de legajos de rendición	Documentación incompleta, inconsistente o sin respaldo legal.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión documental de legajos. Observación y devolución de inconsistencias. Validación de rendiciones 	Verificar la integridad y legalidad de los documentos respaldatorios de gastos.	Jefatura de Rendición de Cuentas
		Consolidación documental	Omisión o desorden en la consolidación de la documentación respaldatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de legajos de rendición. Sistematización documental. Resguardo ordenado 	Consolidar la documentación respaldatoria de las operaciones financieras realizadas.	Jefatura de Rendición de Cuentas
MP 11- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión de Rendición de Cuentas	Digitalización y resguardo documental	Pérdida, deterioro o acceso indebido a la documentación de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos Resguardo seguro de archivos. Control de accesos 	Digitalizar y resguardar la documentación de rendición de cuentas conforme a criterios de seguridad y control.	Jefatura de Rendición de Cuentas
		Atención a requerimientos de órganos de control	Demora, omisión o entrega incompleta de información a los órganos de control.	<ul style="list-style-type: none"> Atención oportuna de requerimientos. Coordinación interareas. Remisión documentada de información 	Proveer información y documentación requerida por los órganos de control interno y externo.	Jefatura de Rendición de Cuentas
MP 12- GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Planificación y Programación de las Contrataciones Públicas	Identificación y consolidación de necesidades de contratación	Omisión, error o insuficiencia en la identificación y consolidación de necesidades de contratación, que genere llamados imprecisados, desalineados al presupuesto o a los objetivos operativos.	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y análisis de requerimientos de las áreas solicitantes Consolidación de necesidades conforme a prioridades institucionales Validación de coherencia con disponibilidad presupuestaria 	Identificar, analizar y consolidar los requerimientos de bienes, obras y servicios de las dependencias institucionales, conforme a los objetivos operativos y al presupuesto disponible.	Dirección de Contrataciones Públicas
		Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Error, desactualización o desalineación del PAC respecto al presupuesto aprobado, planes institucionales o normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y actualización del PAC. Verificación de coherencia con presupuesto y planes Ajustes y reprogramaciones conforme a variaciones autorizadas 	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones, asegurando coherencia con el presupuesto aprobado, los planes institucionales y la normativa de contrataciones públicas.	Jefatura de Programación y Licitaciones
MP 12- GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Planificación y Programación de las Contrataciones Públicas	Programación y calendarización de los llamados	Demora, desorganización o incumplimiento en la calendarización de llamados, que afecte la ejecución oportuna del PAC durante el ejercicio fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cronograma de llamados. Seguimiento de hitos y plazos del cronograma. Reprogramación documentada ante desvíos o contingencias 	Programar y calendarizar los procedimientos de contratación previstos en el PAC, garantizando su ejecución oportuna y ordenada durante el ejercicio fiscal.	Jefatura de Programación y Licitaciones



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 12. GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Gestión de los Procedimientos de Contratación Pública	Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones	Error, insuficiencia o inconsistencia en los Pliegos de Bases y Condiciones, que genere impugnaciones, restricciones indebidas, nulidades o debilidad técnica del llamado.	<ul style="list-style-type: none"> Integración de especificaciones técnicas remitidas. Verificación de coherencia normativa y requisitos. Ajustes ante observaciones técnicas o jurídicas. 	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones conforme a la modalidad del llamado, integrando especificaciones técnicas de las áreas solicitantes y la normativa vigente.	Jefatura de Programación y Licitaciones
		Gestión y ejecución de los llamados públicos	Incumplimiento, demora o falta de transparencia en la tramitación y ejecución de llamados, que afecte la competencia y legalidad del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación del llamado conforme a etapas y plazos. Publicación y gestión en los sistemas habilitados por DNCP. Seguimiento del cronograma y documentación del proceso. 	Tramitar y ejecutar los procedimientos de contratación en sus distintas modalidades conforme al P.A.C., cronogramas establecidos y normativa vigente.	Jefatura de Programación y Licitaciones
		Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación	Error, parcialidad, falta de documentación o debilidad en la evaluación de ofertas, que afecte la objetividad, transparencia y legalidad de la recomendación de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del proceso de evaluación conforme a normativa. Verificación documental de criterios aplicados. Emisión y respaldo de recomendaciones de adjudicación. 	Coordinar la evaluación de ofertas y emitir recomendaciones de adjudicación, aplicando criterios de legalidad, objetividad y transparencia.	Jefatura de Programación y Licitaciones
		Gestión de impugnaciones, reclamos y protestas	Incumplimiento, demora u omisión en el tratamiento de impugnaciones, reclamos o protestas, que afecte plazos legales, continuidad del proceso o defensa institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de impugnaciones/reclamos. Análisis y canalización conforme a normativa DNCP. Seguimiento de plazos y actuaciones hasta su resolución. 	Recepcionar, analizar y canalizar impugnaciones, reclamos o protestas presentadas en los procesos de contratación, conforme a la normativa aplicable y disposiciones de la DNCP.	Dirección de Contrataciones Públicas
		Administración y seguimiento de contratos	Incumplimiento, falta de seguimiento o debilidad en el control de ejecución contractual, que afecte plazos, calidad y condiciones pactadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con administradores de contrato. Seguimiento de plazos y cumplimiento de entregables. Reporte de desvíos y acciones correctivas. 	Coordinar con los administradores de contrato el seguimiento de la ejecución contractual, verificando plazos, calidad y condiciones establecidas.	Jefatura de Adjudicación y Contratos
	Seguimiento y Control de la Ejecución Contractual	Gestión de modificaciones contractuales (adendas)	Modificaciones contractuales sin debida justificación, fuera de normativa o sin respaldo técnico-presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de solicitudes de adenda. Verificación de sustento técnico y presupuestario. Tramitación documentada conforme a normativa. 	Gestionar las modificaciones contractuales necesarias, asegurando adecuación normativa y justificación técnica y presupuestaria.	Jefatura de Adjudicación y Contratos
		Gestión de garantías contractuales	Garantías vencidas, insuficientes o no ejecutadas oportunamente ante incumplimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Control de vigencia y suficiencia de garantías. Registro y seguimiento de garantías. Gestión de ejecución ante incumplimientos, cuando corresponda. 	Administrar las garantías contractuales, verificando su vigencia y cumplimiento conforme a lo establecido en los contratos.	Jefatura de Adjudicación y Contratos
		Gestión de rescisión y cierre contractual	Demora, error u omisión en la rescisión o cierre contractual por incumplimiento o mutuo acuerdo, que afecte la salvaguarda de los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de causales y antecedentes de rescisión/cierre. Tramitación documentada conforme a normativa. Coordinación para cierre administrativo y contractual. 	Tramitar la rescisión, terminación o cierre de contratos conforme a la normativa vigente, salvaguardando los intereses institucionales.	Dirección de Contrataciones Públicas



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP. 13 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión Organizacional del Talento Humano	Planificación de dotación de personal	Omisión o inexactitud en la planificación de dotación que genere déficit, sobrecarga o distribución ineficiente del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos periódicos de dotación y competencias. • Análisis de brechas de personal. • Informes técnicos de planificación 	Planificar la dotación del personal conforme a diagnósticos técnicos de competencias, clima y necesidades institucionales, alineados a los objetivos estratégicos.	Dirección de Administración de las Personas
		Diseño de Puestos	Desactualización o definición inadecuada de perfiles y funciones que afecte la claridad de responsabilidades y el desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de perfiles • Actualización del manual de funciones. • Validación técnica intrareas 	Definir y actualizar los perfiles de cargo y el manual de funciones conforme a la estructura organizacional y los objetivos estratégicos institucionales.	Dirección de Administración de las Personas
	Gestión de Concursabilidad y Vinculación Laboral	Análisis y Movilidad y reasignación de personal	Reasignaciones discrecionales, inadecuadas o sin sustento técnico que afecten el clima laboral o la operatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de necesidades operativas • Evaluación de competencias del personal. • Resoluciones administrativas documentadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la movilidad interna del personal con criterios técnicos, objetivos y transparentes, priorizando las necesidades institucionales. 	Dirección de Administración de las Personas
		Reclutamiento y Selección de Personal	Falta de transparencia, discrecionalidad o incumplimiento del principio de mérito en la selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias públicas conforme a normativa. • Evaluaciones objetivas y documentadas • Actas y registros del proceso 	Gestionar procesos de reclutamiento y selección basados en mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.	Dirección de Administración de las Personas
	Gestión de Concursabilidad y Vinculación Laboral	Vinculación e Inducción	Inducción insuficiente o inadecuada que afecte la adaptación y desempeño inicial del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización administrativa del ingreso. • Programas de inducción institucional. • Seguimiento inicial del servidor 	Formalizar el ingreso del personal y ejecutar procesos de inducción que faciliten la integración efectiva a la cultura organizacional.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
		Concursos Internos y Promoción	Falta de criterios objetivos o inequidad en los procesos de promoción interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias internas regladas. • Evaluación objetiva de antecedentes. • Resoluciones fundadas 	Gestionar concursos internos y promociones conforme a criterios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.	Dirección de Administración de las Personas
	Gestión del Desarrollo y Desempeño	Evaluación del Desempeño	Evaluaciones subjetivas, inconsistentes o no realizadas que afecten la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos de evaluación • Análisis de resultados • Retroalimentación documentada 	Evaluar el desempeño de los servidores públicos mediante criterios objetivos y periódicos alineados a metas institucionales.	Dirección de Administración de las Personas
		Gestión del Aprendizaje y Capacitación	Capacitación no alineada a necesidades reales o sin impacto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación. • Ejecución de programas formativos. • Evaluación de impacto 	Gestionar programas de capacitación continua alineados a las brechas de competencias y objetivos institucionales.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
	Gestión del Desarrollo y Desempeño	Actualización y Reinducción Institucional	Desconocimiento de normas, cultura y objetivos institucionales por parte del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de reinducción. • Actualización normativa periódica. • Registro de participación 	Ejecutar procesos de reinducción y actualización institucional que fortalezcan el compromiso y sentido de pertenencia.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión de Desvinculación	Gestión de Transferencia de Conocimiento	Pérdida de conocimiento institucional clave.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de funciones críticas Traspaso documentado. Validación del área receptora 	Asegurar la transferencia ordenada de conocimientos y tareas para garantizar continuidad operativa.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
		Gestión Administrativa de Salida	Incumplimiento normativo o transición desordenada en la salida del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría integral al servidor. Tramitación administrativa. Cierre documentado 	Gestionar la desvinculación del personal conforme a la normativa vigente, garantizando una transición ordenada.	Dirección de Administración de las Personas
		Gestión de Sistemas de Información	Fallas en los sistemas de información de RR.HH.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de sistemas. Control de accesos. Coordinación con TIC 	Administrar los sistemas de información del talento humano asegurando seguridad, confiabilidad y acceso oportuno.	Dirección de Administración de las Personas
		Reportes y Monitoreo	Información insuficiente para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de reportes periódicos. Análisis de indicadores. Remisión a instancias pertinentes 	Generar reportes confiables y oportunos para apoyar la gestión institucional.	Dirección de Administración de las Personas
		Gestión de Trámites Administrativos	Información desactualizada o inexacta en los registros de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización permanente de registros. Verificación de datos. Reportes internos 	Registrar oportunamente los movimientos y situaciones administrativas del personal.	Dirección de Administración de las Personas
		Administración de Legajos	Pérdida, alteración o acceso indebido a información sensible del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Organización archivística. Controles de acceso. Digitalización segura 	Custodiar y organizar los legajos garantizando integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	Dirección de Administración de las Personas
		Reconocimiento y motivación	Falta de reconocimiento que impacte negativamente en la motivación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Programas de reconocimiento Distinciones institucionales. Registro de reconocimientos 	Implementar mecanismos de reconocimiento al desempeño y compromiso institucional.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
		Gestión de las relaciones laborales	Conflictos laborales no gestionados oportunamente o vulneración de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> Atención de situaciones laborales. Orientación normativa. Registro de actuaciones 	Gestionar las relaciones laborales con criterios de equidad, transparencia y respeto normativo.	Dirección de Administración de las Personas
		Clima y Cultura Organizacional	Clima laboral negativo o debilitamiento de valores institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Medición de clima organizacional. Acciones de mejora. Difusión de valores institucionales 	Promover una cultura organizacional basada en valores éticos y clima laboral íntegro.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
		Salud y Seguridad Ocupacional	Riesgos laborales no mitigados que afecten la integridad del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de riesgos laborales. Medidas preventivas. Capacitaciones en seguridad 	Implementar medidas de prevención y promoción de la salud y seguridad ocupacional.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas
Gestión de Bienestar	Desmotivación o deterioro del bienestar laboral que impacte en el desempeño.		<ul style="list-style-type: none"> Programas de bienestar laboral Actividades de integración. Evaluación periódica 	Implementar acciones de bienestar que promuevan un entorno laboral saludable y motivador.	Dirección de Formación y Desarrollo de las Personas	



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE		
MP 14- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestión de Sistemas de Información Institucionales	Analisis y evaluación de necesidades tecnológicas	Omisión, error o desalineación en el análisis de necesidades tecnológicas, que derive en soluciones no compatibles con los procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento de requerimientos funcionales. • Análisis de alineación con procesos institucionales. • Priorización técnica de necesidades 	Analizar los requerimientos funcionales y tecnológicos institucionales, identificando oportunidades de mejora o incorporación de sistemas alineados a los procesos.	DTIC s		
		Diseño y adquisición de soluciones informáticas	Error técnico, adquisición inadecuada o solución no sostenible que afecte la interoperabilidad o seguridad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de criterios técnicos y de seguridad. • Evaluación de alternativas tecnológicas • Acompañamiento técnico en procesos de adquisición 	Diseñar o gestionar la adquisición de soluciones informáticas conforme a criterios técnicos, de seguridad y sostenibilidad.	DTIC s		
		Implementación y puesta en producción de sistemas	Fallas, errores de configuración u omisiones en la puesta en producción que afecten la operatividad del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación controlada de sistemas. • Documentación técnica básica. • Validación operativa previa al uso institucional 	Implementar los sistemas aprobados asegurando correcta configuración, documentación y puesta en funcionamiento.	DTIC s		
		Mantenimiento y actualización de sistemas	Desactualización, indisponibilidad o vulnerabilidades no atendidas en los sistemas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo. • Actualización de versiones y parches. • Monitoreo de funcionamiento 	Mantener y actualizar los sistemas de información garantizando operatividad, integridad y continuidad.	DTIC s		
		Suporte técnico a usuarios	Demora, atención insuficiente o resolución inadecuada de incidencias técnicas que afecten la continuidad del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y registro de incidencias. • Resolución técnica conforme a prioridad • Seguimiento de casos atendidos 	Brindar soporte técnico oportuno a usuarios internos y externos, asegurando continuidad operativa.	DTIC s		
		Gestión de mantenimiento de equipos informáticos	Fallas recurrentes o deterioro de equipos por falta de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de mantenimiento • Ejecución de acciones preventivas y correctivas • Registro de intervenciones realizadas 	Planificar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	DTIC s		
		Habilitación y configuración de equipos	Habilitación inadecuada, configuración incorrecta o accesos indebidos a equipos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración inicial de equipos • Asignación conforme a perfil del usuario. • Control de accesos y configuraciones 	Gestionar la habilitación, configuración y reasignación de equipos conforme a políticas de seguridad TIC.	DTIC s		



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 14- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestión de Infraestructura Tecnológica	Administración de servidores y bases de datos	Caidas del sistema, pérdida de datos o bajo rendimiento de servidores y bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo periódico de servidores y BD. • Gestión de capacidad y rendimiento • Atención de incidencias críticas 	Administrar y monitorear servidores y bases de datos garantizando estabilidad, rendimiento y disponibilidad.	DTIC s
		Gestión de la plataforma tecnológica institucional	Uso inadecuado o desalineación de la plataforma tecnológica con los procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del uso de la plataforma • Ajustes técnicos conforme a requerimientos. • Coordinación con áreas usuarias 	Gestionar la plataforma tecnológica institucional asegurando su correcta utilización y alineación con los procesos.	DTIC s
MP 14- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestión de Redes, Comunicaciones y Conectividad	Gestión de la infraestructura física TIC	Riesgos físicos (temperatura, energía, acceso) que afecten la infraestructura tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de condiciones físicas y ambientales • Coordinación de mantenimiento. • Verificación de accesos físicos 	Administrar la infraestructura física TIC asegurando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.	DTIC s
		Gestión de redes y conectividad	Interrupciones, bajo desempeño o fallas de conectividad que afecten los servicios institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de redes • Atención de incidencias de conectividad. • Coordinación con proveedores 	Administrar y mantener las redes de comunicación institucionales asegurando disponibilidad, desempeño y continuidad.	DTIC s
		Gestión de accesos y privilegios	Accesos indebidos, privilegios excesivos o falta de control de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de accesos según perfil • Revisión periódica de privilegios. • Revocación de accesos no autorizados 	Definir y administrar accesos y privilegios a sistemas y redes mitigando riesgos de seguridad.	DTIC s
		Gestión de seguridad de la información TIC	Brechas de seguridad, pérdida o alteración de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medidas de seguridad TIC. • Monitoreo de incidentes. • Respuesta ante eventos de seguridad 	Implementar y mantener mecanismos de seguridad de la información para proteger los activos digitales.	DTIC s
		Gestión de respaldos y continuidad tecnológica	Pérdida de información o imposibilidad de recuperación ante incidentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución periódica de respaldos • Verificación de integridad de copias. • Pruebas básicas de recuperación 	Administrar respaldos y mecanismos de recuperación asegurando continuidad de los servicios tecnológicos.	DTIC s



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 15- GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL	Planificación y Programación de Auditorías Internas	Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA)	Omisión, desalineación o debilidad en la elaboración del PTA respecto al análisis de riesgos institucionales y a los lineamientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de procesos críticos según riesgos. Definición de alcance y tipo de auditorías. Documentación del criterio de priorización. 	Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) definiendo procesos a auditar, tipo de auditoría, alcance y prioridades conforme al análisis de riesgos institucionales.	DAI
		Programación y cronograma de auditorías	Demora, sobrecarga o desorganización en la programación y cronograma de auditorías internas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del cronograma anual. Asignación de recursos y tiempos. Ajustes documentados ante contingencias. 	Establecer el cronograma anual de auditorías internas asignando recursos, plazos y responsables para su ejecución ordenada.	DAI
MP 15- GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL	Ejecución de Auditorías y Evaluación del Control Interno	Comunicación y aprobación del Plan de Auditoría (PTA)	Omisión, demora o falta de aprobación formal del PTA por las instancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación formal del PTA. Gestión de aprobación ante instancias competentes. Archivo y difusión institucional del plan aprobado. 	Comunicar y gestionar la aprobación del Plan de Trabajo Anual (PTA) conforme a los lineamientos vigentes.	DAI
		Planificación específica de auditorías	Debilidad metodológica, alcance inadecuado o falta de definición de objetivos en la planificación de auditorías específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de auditoría. Definición de criterios y procedimientos. Aprobación interna del plan de trabajo. 	Definir alcance, objetivos, criterios, metodología y programas de trabajo para cada auditoría a ser ejecutada.	DAI
		Ejecución de trabajos de auditoría	Insuficiencia de evidencias, desviaciones metodológicas o falta de documentación de los trabajos de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de técnicas de auditoría. Obtención y análisis de evidencias. Documentación de papeles de trabajo. 	Ejecutar los trabajos de auditoría mediante obtención y análisis de evidencias documentales y verificaciones in situ.	DAI
		Elaboración de informes de auditoría	Inexactitud, debilidad técnica o demora en la elaboración de informes de auditoría interna.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción técnica de informes. Validación interna de hallazgos. Comunicación de resultados a las áreas auditadas. 	Elaborar informes de auditoría consignando hallazgos, conclusiones y recomendaciones conforme a la normativa aplicable.	DAI



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 15- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	Seguimiento de Recomendaciones y Asesoramiento en Control Interno	Seguimiento de planes de mejora y acciones correctivas	Incumplimiento, demora o falta de seguimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas auditadas.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento periódico de acciones correctivas Verificación de evidencias de cumplimiento Comunicación de alertas por incumplimiento 	Realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de los planes de mejora derivados de auditorías internas.	DAI
		Evaluación del cumplimiento de recomendaciones	Implementación formal sin efectividad real de las recomendaciones de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del impacto de acciones Identificación de mejoras alcanzadas Ajustes recomendados cuando corresponda 	Evaluar la efectividad de las acciones implementadas y su impacto en el fortalecimiento del control interno.	DAI
		Asesoramiento técnico en control interno	Riesgo de pérdida de independencia o confusión de roles al brindar asesoramiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación técnica a las áreas Separación clara entre asesoramiento y auditoría Registro de actividades de asesoramiento 	Brindar asesoramiento técnico en control interno sin comprometer la independencia de la función de auditoría.	DAI
		Informe semestral de cumplimiento del PTA	Omisión, inexactitud o demora en la elaboración y remisión del informe semestral de cumplimiento del PTA	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de avances del PTA Elaboración del informe semestral Remisión formal a la AGPE 	Elaborar y remitir a la AGPE el informe semestral sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna.	DAI
MP 16- GESTIÓN LEGAL	Asesoramiento Jurídico y Control de Legalidad Institucional	Análisis normativo y emisión de opiniones jurídicas	Error, inexactitud u omisión en el análisis del marco normativo aplicable que derive en decisiones institucionales sin sustento jurídico adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> Relevamiento y análisis normativo actualizado Emisión fundada de opiniones jurídicas Registro y archivo de opiniones emitidas 	Analizar el marco normativo aplicable y emitir opiniones jurídicas no vinculantes que orienten la toma de decisiones institucionales y la correcta aplicación de la normativa vigente.	AJ
		Emisión de dictámenes jurídicos	Incumplimiento, debilidad técnica o falta de fundamentación en la emisión de dictámenes jurídicos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis integral del caso sometido a dictamen Verificación de competencia y procedimiento Emisión de dictámenes debidamente fundamentados 	Emitir dictámenes jurídicos fundados verificando legalidad, competencia, procedimiento y forma de los actos administrativos.	AJ
		Revisión jurídica de actos y documentos institucionales	Omisión o revisión insuficiente de actos administrativos y documentos institucionales que genere riesgos de nulidad o ilegalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión jurídica previa de documentos Observaciones y recomendaciones formales Registro de documentos revisados 	Revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos institucionales asegurando su coherencia jurídica y conformidad con el ordenamiento legal vigente.	AJ



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 16- GESTIÓN LEGAL	Gestión de Procedimientos Legales y Administrativos	Gestión de procedimientos administrativos y recursos	Incumplimiento de plazos, omisión de etapas o vulneración del debido proceso en procedimientos administrativos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Control de plazos y etapas procedimentales Acompañamiento jurídico de actuaciones Registro actualizado de procedimientos 	Tramitar y acompañar procedimientos administrativos y recursos verificando plazos, etapas y garantías del debido proceso.	AJ
		Asistencia jurídica en procesos disciplinarios y administrativos	Error en la aplicación normativa o afectación de derechos de las partes en procesos disciplinarios y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento jurídico durante el proceso. Verificación del cumplimiento normativo Emisión de recomendaciones jurídicas 	Brindar asistencia jurídica en sumarios administrativos y procedimientos disciplinarios asegurando la correcta aplicación normativa y el respeto a los derechos de las partes.	AJ
		Seguimiento y control de actuaciones legales en curso	Falta de seguimiento, información desactualizada o pérdida de control sobre actuaciones legales en curso.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización periódica de registros. Informes de estado de actuaciones Alertas por vencimiento de plazos 	Realizar el seguimiento sistemático de los procedimientos legales y administrativos en curso manteniendo registros actualizados para la toma de decisiones.	AJ
	Representación y Defensa Jurídica Institucional	Representación judicial y administrativa institucional	Defensa insuficiente, omisión de actuaciones o errores procesales que perjudiquen los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Comparación y actuación procesal oportuna Elaboración de escritos y presentaciones Coordinación con áreas involucradas 	Ejercer la representación y defensa jurídica institucional en procesos judiciales y administrativos conforme a la normativa vigente y a los intereses institucionales.	AJ
		Atención de requerimientos legales de órganos externos	Incumplimiento de plazos, respuestas incompletas o inexactas a requerimientos de órganos externos.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y análisis de requerimientos Elaboración de respuestas jurídicas fundadas Control de plazos y constancias de remisión 	Atender requerimientos y oficios de órganos jurisdiccionales, de control u otras entidades externas dentro de los plazos y formas legales.	AJ
		Coordinación de estrategias de defensas institucionales	Falta de articulación interna o debilidad en la estrategia jurídica institucional frente a riesgos legales.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de escenarios jurídicos Definición de estrategia de defensa Coordinación interáreas documentada 	Coordinar estrategias jurídicas de defensa con las áreas internas involucradas resguardando la posición institucional y minimizando riesgos legales.	AJ



POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 17- GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gestión de Transparencia Activa	Incumplimiento, desactualización u omisión en la publicación de información obligatoria, que afecte el derecho de acceso a la información y la transparencia institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación periódica de contenidos obligatorios. Coordinación con áreas generadoras de información. Registro y control de actualizaciones realizadas 	Coordinar y verificar la publicación periódica, actualizada y accesible de la información institucional obligatoria en los portales oficiales, conforme a la normativa vigente.	DUTA
		Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública- Transparencia	Demora, respuesta incompleta o falta de fundamentación en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> Registro y clasificación de solicitudes recibidas. Coordinación con áreas responsables. Control de plazos y remisión de respuestas al solicitante 	Recepcionar, canalizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando respuestas oportunas, completas y debidamente fundamentadas.	DUTA
MP 17- GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Prevención de la Corupción y Gestión de Riesgos de Integridad	Rendición de Cuentas al Ciudadano	Información incompleta, inexacta o insuficiente en los procesos de rendición de cuentas al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de información institucional. Elaboración de informes de rendición de cuentas Difusión a través de canales institucionales 	Coordinar la elaboración y difusión de informes, planes y acciones de rendición de cuentas orientados a informar a la ciudadanía sobre la gestión institucional y el uso de recursos públicos.	DUTA
		Evaluación de Riesgos de Integridad	Omisión o evaluación insuficiente de riesgos de corrupción e integridad en los procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de riesgos de integridad Análisis y valoración de riesgos. Registro en matrices de riesgos institucionales 	Identificar, analizar y evaluar riesgos de corrupción e integridad en coordinación con el MECIP y las áreas responsables, conforme a la metodología institucional.	DUTA
MP 17- GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Prevención de la Corupción y Gestión de Riesgos de Integridad	Diseño e Implementación de Medidas Preventivas	Falta de controles o medidas preventivas adecuadas para mitigar riesgos de corrupción identificados.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de controles preventivos. Coordinación para la implementación de medidas. Documentación de controles aplicados 	Diseñar, proponer y coordinar la implementación de medidas preventivas y controles orientados a mitigar los riesgos de corrupción.	DUTA
		Seguimiento de Compromisos y Acciones de Integridad	Incumplimiento o falta de seguimiento a compromisos y acciones institucionales de integridad.	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo periódico de compromisos. Informes de avance y cumplimiento Alertas por desvíos o incumplimientos 	Realizar el seguimiento sistemático al cumplimiento de planes, compromisos y acciones institucionales vinculadas a la integridad y prevención de la corrupción.	DUTA

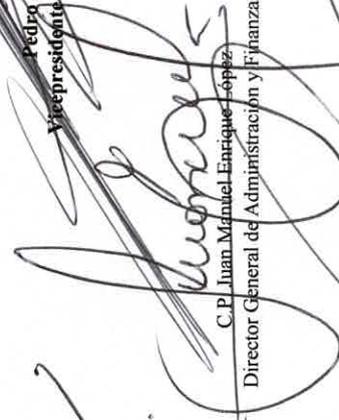
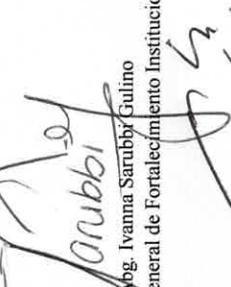
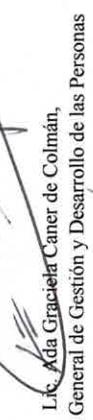
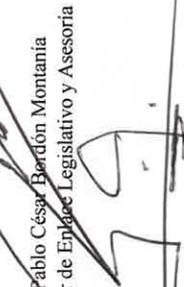
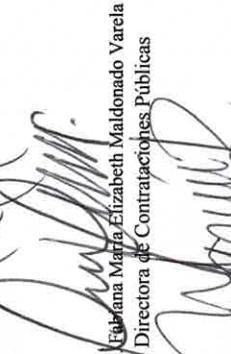
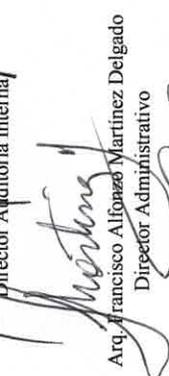
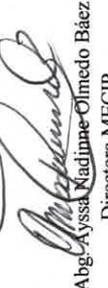
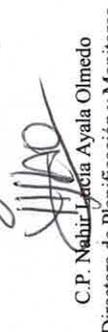


POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	RIESGOS / ASPECTOS CRÍTICOS	ACCIONES	POLÍTICAS OPERACIONALES	RESPONSABLE
MP 17- GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Gestión de Denuncias, Seguimiento y Cultura Ética	Recepción y Remisión de Denuncias	Omisión, demora o tratamiento inadecuado de denuncias recibidas, que afecte la debida canalización a los órganos competentes y la confianza ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción formal de denuncias por los canales habilitados. Análisis básico de competencia y materia. Remisión documentada a la CGR u órgano competente. 	Recepcionar denuncias vinculadas a presuntos hechos de corrupción o faltas a la integridad y remitirlas de manera oportuna y documentada a la Contraloría General de la República u otros órganos competentes, conforme a la normativa vigente.	DUTA
		Análisis y gestión de denuncias, consultas y/o sugerencias	Error de calificación, derivación inadecuada o falta de respuesta a consultas o sugerencias ciudadanas relacionadas con integridad y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis preliminar del contenido recibido Orientación al ciudadano cuando corresponda. Derivación a instancias competentes. Registro administrativo de gestiones realizadas 	Analizar y gestionar consultas, sugerencias y comunicaciones ciudadanas, determinando su tratamiento, orientación o remisión conforme a la normativa y competencias institucionales.	DUTA
		Promoción de la Cultura Ética e Integridad	Debilidad en la cultura ética institucional o desconocimiento de principios de integridad y prevención de la corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de sensibilización y capacitación Difusión de normas éticas e instrumentos de integridad. Coordinación con MECIP y RR HH. Registro de actividades de promoción ética 	Diseñar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a fortalecer la cultura ética, la integridad y la prevención de la corrupción en la Vicepresidencia de la República.	DUTA
ELABORADO POR:	Direcciones Generales; Direcciones				FECHA:	18/12/2025
REVISADO POR:	DMECIP-CCI				FECHA:	22/12/2025
APROBADO POR:	MAI				FECHA:	24/12/2025



POLÍTICAS OPERACIONALES

 Lic. Martín Damián Rodríguez Porta Director General de Gabinete	 C.P. Juan Manuel Enrique López Director General de Administración y Finanzas	 Pedro Aliano Rodríguez Vicepresidente de la República del Paraguay	 Abg. María Karina Bogado Benítez Secretaría General	 Abg. Julianna Petronia Bengoechea Rolón Asesora Jurídica
 Lic. Ivanna Sarubbi Gulino Directora General de Fortalecimiento Institucional	 Lic. Ada Graciela Caner de Colmán, Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas	 Abg. María Teresa Peralta de Peralta Directora General de Derechos Humanos	 Lic. Celia Elizabeth Hernández Narváez Directora de Gestión Social	 Lic. Hipólito Alfredo Espinola Mazacotte Director Financiero
 Sr. Pablo César Bordón Montaña Director de Empleo Legislativo y Asesoría	 Sra. María Eugenia Acosta Vaccaro Directora de Ceremonial y Protocolo	 Lic. Inés Marieme Centurión Lovera Directora de la Unidad de Transparencia y	 Lic. Francisco Javier Azuaga Orrego Director de Tecnologías de la Información y	 Lic. Mariana María Elizabeth Maldonado Varela Directora de Contrataciones Públicas
 Lic. Hugo Armando Vera Montiel Director de Comunicación	 Arq. Francisco Alfonso Martínez Delgado Director Administrativo	 Lic. Gustavo Javier Díaz Cardozo Director de Formación y Desarrollo de las Personas	 Abg. María Mercedes Sáucedo Rodríguez Directora de Administración de Personas	
 Abg. Santiago Salvador Ammatuna Duarte Director de Cumplimiento de Sentencias	 Abg. Ayssa Nadinne Olmedo Báez Directora MECIP	 C.P. Nahir Lacia Ayala Olmedo Directora de Planificación y Monitoreo		