

**GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ**

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

[www.altoparana.gov.py](http://www.altoparana.gov.py)**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**Paraguay  
de la gente

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos

N°: 88

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>CÓDIGO: G.J</b>	
<b>PROCESO: Asistencia legal institucional</b>		<b>CÓDIGO: G.J-1</b>	
Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una normas establecida.	0,5	2
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,5	2
Demora	tardanza en el cumplimiento de algo.	2	1
<b>MACROPROCESO: Control de la Gestion Institucional</b>		<b>CÓDIGO: C.G.J</b>	
Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una normas establecida.	0,09	2
Falsedad	Cuando un funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad.	0,32	1
Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero.	0,09	2
<b>MACROPROCESO: Gestión de Documentos</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>	
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo, por parte de las demás dependencias.	15	1
FALLAS DE HARDWARE / FALLAS DE SOFTWARE	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento / Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo	2,7	2
AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	1,3	3
ERROR	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	1,2	4
INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,3	5
<b>MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano</b>		<b>CÓDIGO: G.T.H.</b>	
Falta de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria insuficiente	10,00	1
Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	10,00	1
Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria sin justificación.	10,00	1
Celebración indebida de Contratos	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requerimientos legales.	1,00	3
Error	Idea, opinion o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer normas establecidas.	6,00	2
<b>MACROPROCESO: GESTION DEL INTERIOR</b>		<b>CÓDIGO: G.I</b>	
Desacierto	Equivocación o error en la obtención de los datos.	0,25	4
Incumplimiento	No se cumple la política y estrategias diseñada.	1,00	3
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas o incompletas.	0,75	4
Influencia	Actuar bajo presión por terceros.	1,00	3
Trafico de Influencias	Utilizar indevidamente influencia de un funcionario público derivadas de su cargo o su función, para obtener beneficio personal.	2,00	2
Cohecho	Aceptar dinero o promesas remuneratorias por parte de un funcionario público a cambio de brindar apoyo y atenciones.	5,00	1
<b>MACROPROCESO: Gestion de Agricultura</b>		<b>CÓDIGO: G.A</b>	
Demanda	Escrito que se presenta ante un juez para que se resuelva sobre un derecho que se reclama contra el deudor u obligado	0,1	5
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,4	3
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	0,3	4
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	0,7	2
Desacierto	Equivocacion o error en la toma de decisiones	0,4	3
Burocracia	Conjunto de actividades y trámites que hay que seguir para resolver un asunto de carácter administrativo.	0,15	1
Exclusión	Negar la posibilidad a cierta cosa, quitar a una persona o cosa del lugar en que le correspondería estar o figurar	0,05	5
Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	0,13	5
Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	0,19	6

04/03/19  
Representante del Equipo MECIPCoordinador  
Equipo MECIP  
01/04/19

1/2

Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP  
01/04/19



# GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

[www.altoparana.gov.py](http://www.altoparana.gov.py)

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

Paraguay  
de la gente

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos

Nº: 88

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
<b>MACROPROCESO: OBRAS</b>			
Conflicto	situación de desacuerdo u oposición constante entre personas	0,1	5
Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	0,3	4
Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificar	9,2	1
Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	0,3	4
Virus informatico	Programa elaborado accidental o intencionalmente que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados, que muchas veces impide el avance de los trabajos.	6,6	2
incumplimiento	no realizar aquello a que esta obligado	0,35	4
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, por parte de las demás dependencias.	4,8	3
<b>MACROPROCESO: Gestión de Industria, Comercio, Turismo y Relaciones Exteriores.</b>			<b>CÓDIGO: G.I.C.T.R.E</b>
Desacierto	Equivocación o error en la obtención de los datos.	2,10	1
Incumplimiento	No se cumple la política y estrategias diseñada.	1,80	2
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas o incompletas.	0,68	3
Influencia	Actuar bajo presión por terceros.	0,45	4
Trafico de Influencias	Utilizar indevidamente influencia de un funcionario público derivadas de su cargo o su función, para obtener beneficio personal.	1,35	2
Cohecho	Aceptar dinero o promesas remuneratorias por parte de un funcionario público a cambio de brindar apoyo y atenciones.	2,70	1
Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	0,05	5
Demora	Tardanza en la fiscalización de los métodos y estrategias.	0,12	4

Elaborado por: *Ing. Fabian Fernández Franco*  
Representante del Equipo MECIP  
Miembro del Equipo Técnico Mecip

Fecha: 04 / 03 / 19

Revisado por: *Lic. Gabriela González*  
Coordinador del Equipo MECIP  
Coordinadora del Mecip

Fecha: 01 / 04 / 19

Aprobado por: *Econ. José Ayala Cambra*  
Representante de la Máxima Autoridad - Coord. de CCI

Fecha: 01 / 04 / 19

Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP



# GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macro procesos

Nº: 37

(1) Macro proceso - Código		(2) Objetivo	(3) Tipo de Macro proceso			(4) Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE GABINETE	G.G	Planificar las actividades relacionadas con la atención de las personas que acuden a la Gobernación, recibir documentaciones referentes a convenios y de Acción Social para darle curso.			X	Secretario de Gabinete
GESTIÓN DE PROTOCÓLO	G.P	Planificar las actividades relacionadas con la proyección, promoción y difusión de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación.			X	Secretario de Protocolo
GESTIÓN JURÍDICA	G.J	Atender cuestiones legales y brindar soporte jurídico al Gobierno Departamental y a las diferentes dependencias.			X	Asesor Jurídico
GESTIÓN DE COORDINACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	G.C.T.I	Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, y operación de los Sistemas de Información así como con el mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones, con el propósito de apoyar las diferentes actividades administrativas, de las distintas dependencias de la Institución Departamental para que cumplan eficientemente con sus objetivos.			X	Coordinador de T.I
CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	G.G.I	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, Contables y de Gestión de la gobernación con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las actividades en la institución.			X	Auditor Interno
GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	G.P.P	Elaborar y ejecutar proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social, turismo y cultural del Departamento.	X			Secretario de Planificación y Control
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	G.D	Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas y direccionar todos los expedientes y documentaciones que entran en la institución donde correspondan.			X	Secretario General
GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	G.A.S	Promover, coordinar y apoyar las iniciativas y acciones del Gobierno Departamental, en coordinación con las demás Secretarías, en concertación con otras Instituciones del Sector Público (Nacional, Departamental y Local), sector privado, organismos no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, comisiones, cooperativas y con participación ciudadana tendientes a mejorar, de manera digna y sostenible, la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población del Departamento.		X		Secretaria de Acción Social
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	G.T.H	Planificar, organizar y controlar de la adecuada de la Gestión de Personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano según los procedimientos y leyes vigentes.			X	Secretaria de Talento Humano
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES TALLER Y TRANSPORTE	G.S.G.T	Controlar y coordinar tareas de limpieza institucional, además de proveer y controlar maquinarias y vehículos de la Gobernación.			X	Secretario de Servicios Generales, Taller y Transporte
GESTIÓN DEL INTERIOR	G.I	Programas y políticas del gobierno departamental a corto, mediano y largo plazo, relacionados a la seguridad interna y externa, migración, asuntos políticos, educativos y deportivos, sociales y religiosos del departamento.	X			Secretario del Interior
GESTIÓN DE AGRICULTURA	G.A	Mejorar el servicio generando mayores oportunidades a los pequeños productores.		X		Secretario de Agricultura
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	G.M.A	Mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales a largo plazo.		X		Secretario de Medio Ambiente
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	G.A.F	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando todas las actividades de compras, suministro, presupuesto, pago de obligaciones y registros contables, que se realizan para el logro de los objetivos institucionales.			X	Secretario de Hacienda
GESTIÓN DE POLÍTICA COMUNICACIONAL	G.P.C	Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación.	X			Secretario de Prensa
GESTIÓN DE EDUCACIÓN	G.E	Promover, coordinar y evaluar la iniciativa y acción del Gobierno Departamental		X		Secretario de Educación
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	G.O	Ejecutar Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.		X		Secretario de Obras Públicas
GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	G.S	Planificar, organizar y ejecutar proyectos de prevención y promoción de Salud, coordinación esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida.		X		Secretario de Salud Pública
GESTIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES	G.I.C.T.R.E	Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto relativo al régimen y fomento del desarrollo industrial, comercial, turístico y la Cooperación internacional del Departamento.		X		Secretario de Industria, Comercio, Turismo y Política Externa
GESTIÓN PRIVADA	G.P	Atender el despacho del Gobernador en los asuntos directamente relacionados con la gestión de secretaría, aplicando la diligencia, eficiencia, privacidad y confidencialidad que corresponda a cada caso.			X	Secretario Privado
GESTIÓN JUVENTUD	G.J	Contribuir con el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la juventud altoparanaense, con programas de excelencia, promoviendo la participación, capacitación y el protagonismo de los mismos, coordinado con la Secretaría Nacional de Juventud en el Departamento.		X		Secretario de Juventud
GESTIÓN DEPORTE	G.D	Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.		X		Secretario de Deporte
GESTIÓN DE CULTURA	G.C	Organizar, coordinar e impulsar las actividades culturales dentro del departamento a través de sus diferentes canales.		X		Secretario de Cultura
GESTIÓN UOC	G.U.O.C	Planificar, programar, presupuestar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Gobernación, así como evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.			X	Coord. UOC

Elaborado por:

*Ing. Fabian Fernández Franco*

Analista de Sistemas - Miembro del Equipo Técnico Mecip

Revisado por:

*Lic. Gabriela González*

Coordinadora del Mecip

Aprobado por:

*Econ. José Ayala Cambra*

Representante de la Máxima Autoridad - Coord. de CCI

Fecha: 07 / 02 / 19

Fecha: 01 / 04 / 19

Fecha: 01 / 04 / 19

Representante del Equipo MECIP

Coordinador del Equipo MECIP

Representante de la Máxima Autoridad MECIP