



Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 489/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA METODOLOGICA PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS OPERACIONALES Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP).

Asunción, 08 de octubre de 2025

VISTO: El Memorandum N° 59/2025, de fecha 08 de octubre de 2025, de la Coordinación MECIP, por medio del cual, a los efectos de proseguir con la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015 dentro de la Institución, solicita la aprobación de la Guía Metodológica para la definición de Políticas Operacionales y Procedimientos del Ministerio de la Mujer, y; -----

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay, en el artículo 242, dispone: "Los ministros son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República, promueven y ejecutan la política relativas a las materias de su competencia. [...]". -----

Que, el Decreto N° 2 de fecha 15 de agosto de 2023, "Por el cual se nombran Ministros del Poder Ejecutivo", en su artículo 10, dispone: "Nombrase a la señora Cynthia Carolina Figueredo Arriola como Ministra de la Mujer". -----

Que, por Ley N° 34/92, de fecha 18 de septiembre de 1992, se crea la Secretaría de la Mujer, y por Ley N° 4675/12 de fecha 25 de julio de 2012 se eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer. -----

Que, por Decreto N° 630/13, de fecha 08 de noviembre de 2013, "Se reglamentan la Ley N° 4675/12 "Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer" y la Ley 34/92, y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/2012", dispone en su artículo 11 inc. h) "Emitir Resoluciones relacionadas con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales." -----

Que, por Decreto N° 1147/19, de fecha 18 de enero de 2019, "Se modifican incisos de los artículos 4°, 13 y los artículos 19, 20, 21 y 22, del Decreto N° 630/13, "Por el cual se reglamentan la Ley N° 4675/12, "Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer" y la Ley N° 34/92, se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/12". -----

Que, la Resolución CGR N° 377/16, de fecha 13 de mayo 2016, por la cual la Contraloría General de la República, 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, como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de los Organismos y Entidades del Estado sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República. -----

Que, la Resolución AGPE N° 326/19, de fecha 17 de octubre de 2019, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015", cuya implementación podrá afirmar un control interno efectivo para el Ministerio de la Mujer y que serán objeto de evaluación y auditoría. -----





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 489/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA METODOLOGICA PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS OPERACIONALES Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP).

Asunción, 08 de octubre de 2025

...//...

- 2 -

Que, la Norma de Requisitos Mínimos certificará un adecuado nivel de efectividad basados en tres fundamentos esenciales de control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación aplicados en la administración pública. -----

Que, la Guía fue elaborada en base al Manual del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, y será utilizada como guía para definir las Políticas Operacionales, y elaborar los Procedimientos de los procesos de cada dependencia de la institución. -----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE LA MUJER

RESUELVE:

Artículo 1º- Aprobar la Guía Metodológica para la definición de Políticas Operacionales y Procedimientos del Ministerio de la Mujer, en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP); que como Anexo forma parte de la presente disposición. -----

Artículo 2º- La Guía Metodológica para la definición de Políticas Operacionales y Procedimientos, permite definir las Políticas Operacionales, y elaborar los Procedimientos de los procesos de cada dependencia de la institución. -----

Artículo 3º- Encomendar a la Coordinación MECIP, la difusión, socialización de la **Guía Metodológica para la definición de Políticas Operacionales y Procedimientos** del Ministerio de la Mujer, aprobado en el artículo 1º precedente. -----

Artículo 4º- Comunicar a quienes correspondan y cumplido, archivar. -----



[Firma]
Estelita C. Figueredo Arriola
Ministra de la Mujer

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS OPERACIONALES Y PROCEDIMIENTOS

DEL MINISTERIO DE LA MUJER

Versión 1

**Asunción – Paraguay
2025**

POLITICAS OPERACIONALES

1. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

INTRODUCCION:

Tomando como referencia las características definidas en el diseño detallado de cada Macroproceso, Proceso o Subproceso identificado, así como los objetivos y metas establecidos en los Planes y Programas, y considerando los riesgos que puedan incidir en su desarrollo, resulta necesario establecer políticas o directrices que orienten la actuación de los funcionarios involucrados, de manera que se garantice la eficiencia y efectividad en el logro de los resultados esperados.

2. COMPOSICIÓN

Las Políticas Operacionales constituyen las directrices que rigen la actuación del responsable del proceso en un asunto o campo determinado, teniendo en cuenta las normativas, procedimientos, prácticas y herramientas que rigen a la institución como guías generales de acción. Se aplican a los Ejes: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

Las Políticas Operacionales del Ministerio de la Mujer fueron definidas teniendo en cuenta el proceso al que aplica según el Mapa de Procesos institucional aprobado y vigente, en virtud a las políticas y lineamientos estratégicos determinados con enfoque en la gestión por procesos y la identificación y evaluación de riesgos.

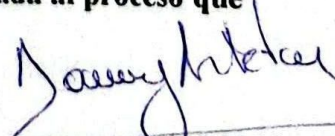
Los criterios aplicados a la formulación de las políticas operacionales deben incluir:

- a- Coherencia entre las políticas y los lineamientos estratégicos, en particular con los principios de gestión por procesos y la identificación y evaluación de riesgos.
- b- Incorporación de parámetros que orienten el despliegue de los procesos, la definición de controles y el establecimiento de instrumentos para la evaluación de su cumplimiento.
- c- Definición de acciones a realizar en caso de incumplimiento.

3. PROCEDIMIENTOS PARA DEFINIR LA POLÍTICA OPERACIONAL

Las políticas son los lineamientos o **directrices**, que establecen los marcos de acción necesarios para **hacer eficiente la operación de los Procesos definidos por la Institución**. Un análisis del contexto en el que se desarrolla el Proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos o servicios que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitiendo de esa manera a la institución fijar políticas orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para el mismo.

- 1- Primeramente, se debe analizar las **Políticas de Administración de Riesgos** definidas por la institución, teniendo en cuenta los riesgos aplicables y la valoración efectuada al proceso que se está analizando.


Abg. Pedro Villanueva
Coordinación MECIP
Mra. Cynthia Figueredo
Ministra de la Mujer
LIC. NANCY ARTETA
Coordinación MECIP

- 2- Considerar a base de las Políticas generales de administración de riesgos, aquellos **aspectos más críticos y específicos del Proceso, que requieren una directriz interna** relacionada específicamente con la operación, de aplicabilidad general o particular, **que oriente** la ejecución hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 3- Organizar aquellos **aspectos más críticos de acuerdo** con los criterios fijados por la dependencia y registrarlos en la columna (1) del Formato 92, Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos /Procesos/Subprocesos.
- 4- Estudiar o identificar claramente causas, los agentes generadores y efectos de las situaciones que pueden inhibir el cumplimiento de los objetivos del Proceso, al no ser regulados tales aspectos críticos.
- 5- Establecer **acciones para la prevención**, protección, o reducción de la ocurrencia de situaciones que puedan afectar los resultados del proceso, y registrarlas en la columna (2).
- 6- Diseñar políticas o lineamientos de acción, orientadas a la prevención o reducción de la ocurrencia de las situaciones no deseadas, en base de las **acciones identificadas como necesarias para el** manejo de los riesgos del Objetivo Institucional, Macroproceso y del Proceso/Subproceso, y consignarlas en la columna (3) Políticas de Operación del Proceso, en el Formato Definición Políticas de Operación.

Una política operacional se define teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El aspecto específico que requiere orientación (proceso o actividad específica);
- b) Los responsables de acatarla (Mencionar nombre de las dependencias o cargo de los responsables) y su ámbito de aplicación;
- c) La directriz que deben cumplir los responsables, para evitar las situaciones indeseables o minimizar el riesgo de ocurrencia;
- d) Plazo de aplicación o, en caso de ser permanente fecha de vigencia (anual, semestral trimestral, mensual, diariamente o periódicamente);
- e) Objetivo institucional, macroproceso o proceso al que aplica

La institución debe asegurar que las políticas operacionales sean revisadas periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiadas.

La Guía Metodológica de Política Operacional y Procedimientos del Ministerio de la Mujer constituye un instrumento fundamental para la definición de las políticas necesarias para la operación de cada proceso, subproceso y sus actividades. Su elaboración se basa en los procesos previamente diseñados por la institución y en los riesgos identificados en cada uno, considerando de manera integral los lineamientos y políticas institucionales vigentes.

Si bien se destacan las políticas más relevantes, ello no implica que no existan otras o que en el futuro puedan surgir nuevas políticas operacionales. Todas ellas buscan asegurar que los productos resultantes contribuyan al direccionamiento de las operaciones institucionales, orientándolas hacia el logro efectivo de sus objetivos.

Una vez definidas las Políticas de Operación deben ser aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional a través de un Acto Administrativo.

La institución debe comunicar las políticas operacionales a todos los niveles de organización.


Abg. Pedro Villanueva
Coordinación MECIP
LIC. NANCY ARTETA
Coordinación MECIP
Cynthia Figueredo
Ministra de la Mujer

GUIA DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN:

Como resultado de la Gestión por Procesos, la Administración de Riesgos y la Determinación de Controles Operacionales, las instituciones también deben elaborar sus procedimientos y documentarlos, los cuales constituyen instrumentos para establecer de manera clara los métodos mediante los cuales deben desarrollarse determinadas actividades o tareas. En términos generales, una institución debe **elaborar procedimientos documentados** cuando su ausencia pueda comprometer la capacidad de control y, en consecuencia, **afectar la eficacia y eficiencia de su gestión**.

Los **procedimientos** constituyen los métodos mediante los cuales deberá desarrollarse una actividad o tarea en una entidad pública. Se materializan a través de documentos descriptivos o flujogramas, que representan los pasos necesarios para ejecutar las actividades de un proceso, asociándolos a los cargos responsables de su ejecución, y estableciendo los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El **directivo responsable** de cada proceso o dependencia vinculada, juega un papel protagónico en el **diseño de los procedimientos, dado su nivel de autoridad y responsabilidad directa sobre ellos**. El directivo es responsable de todos los procesos correspondientes a su área. **Cada funcionario es responsable de ejecutar** sus actividades que le fueron asignadas, conforme a los procedimientos definidos en la institución.

Los Procedimientos de cada área, establecidos a partir de las **Actividades y Tareas** definidas para cada Proceso, regulan la forma de operación de los funcionarios de la institución, facilitando el entendimiento de la dinámica organizacional que es requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios del Proceso.

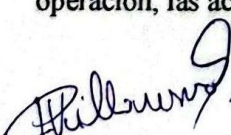
PASOS PARA SU ELABORACIÓN:

Primeramente, se debe determinar si existe uno o más métodos y/o tareas diferentes para llevar a cabo las actividades del Proceso, a lo cual denominaremos **Procedimientos**, organizando la **secuencia de actividades** o tareas requerida para el cumplimiento de los objetivos del Proceso; **los responsables**, el tiempo de ejecución estimado y el soporte normativo, teniendo en cuenta las instrucciones contenidas en el **formulario 93. Diseño de Procedimientos**.

El Diseño de Procedimientos consiste en describir la forma o ruta requerida para ejecutar un Proceso, señalando secuencialmente las **actividades**, su desagregación en **tareas**, los **métodos** para llevar a cabo esas tareas y el **cargo responsable** de su ejecución, con el fin de estandarizar el método para llevar a cabo las tareas, definir **roles, responsabilidades** y oportunidad de intervención dentro del Proceso, e **interacciones entre cargos y dependencias**.

El desarrollo de los procedimientos debe considerar los siguientes criterios, entre otros:

- Hacer efectiva la base legal que rige la operación de los procesos;
- Detallar la forma o ~~modo~~ que se utilizará para ejecutar un proceso, y definir los parámetros de operación, las actividades y tareas, que garanticen el cumplimiento de ese proceso.


Abg. Pedro Villanueva
Coordinación MECIP
LIC. NANCY ARTETA
Coordinación MECIP
Cynthia Figueredo
Ministra de la Mujer

- c) Definir los flujos de información necesarios para la adecuada gestión u operación de la institución;
- d) Asignar las responsabilidades que le competen a cada funcionario del área, para que la institución desarrolle adecuadamente su función y misión;
- e) Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad por cada área, requeridos en la ejecución de las acciones propias a la operación de la institución;
- f) Canalizar los recursos y capacidades institucionales hacia el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades planificadas.

Responsables

• Diseño y apoyo a la implementación de los procedimientos detallados

- El Directivo de área es el responsable de la implementación de los procedimientos diseñados conjuntamente con los funcionarios de su dependencia.
- Revisar periódicamente la definición de los procedimientos y realizar los ajustes necesarios, de manera a garantizar que los mismos continúen apoyando eficazmente al logro de los procesos.
- Funcionarios/as de la dependencia mencionados por cada actividad.

- • Implementación

- Dependencia responsable de cada Macroproceso o Proceso correspondiente.

• Supervisión y seguimiento a la implementación

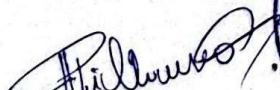
- Directivo responsable del área
- Coord. MECIP, Equipo MECIP. (Asesorar y acompañar la elaboración de los procedimientos)
- Auditoría Interna Institucional (Efectuar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos por los Grupos de Trabajo, para el diseño e implementación de éste Estándar de Control)
- Máxima Autoridad. (Velar por el cumplimiento de los procesos y aprobación de los procedimientos por acto administrativo)

Llenado del MODELO del Formato 93

- 1- En la columna (1) colocar en orden ascendente, comenzando por 1, cada una de las actividades a seguir para la obtención de los productos o servicios del Proceso, organizadas secuencialmente (tener en cuenta las Actividades definidas en el Mapa de Procesos o POI).
- 2- Consignar en la columna (2), Tareas o métodos, de forma clara y detallada, en orden de ejecución, que permiten el desarrollo de cada Actividad, mostrando claramente su secuencia lógica y sus interacciones.
- 3- En la columna (3) identificar los Registros aplicables (formatos/códigos) como evidencia de las actividades o tareas realizadas. Ver en formato Caracterización de Procesos.

¿Qué significa "Registros aplicables"?

Los registros son documentos, formularios, planillas, sistemas informáticos o códigos que quedan


Abg. Pedro Villanueva
Coordinación MECIP


LIC. NANCY ARTETA
MECIP Coordinación MECIP


Cynthia Figueredo
Ministra de la Mujer

como evidencia objetiva de que se ejecutó una actividad dentro del procedimiento.

Pueden ser físicos (papel) o digitales.

Sirven para trazar, comprobar y auditar lo que se hizo.

Los registros pueden estar codificados o referenciados de acuerdo con la nomenclatura definida en el Formato de Caracterización de Procesos.

- 4- En la columna (4) referenciar los Procedimientos asociados o que soportan la ejecución del Procedimiento.

¿Qué significa “procedimientos asociados”?

Son aquellos que:

Alimentan el procedimiento actual (aportan información, documentos o insumos).

Dependen de él para continuar (son posteriores o complementarios).

Se ejecutan en paralelo o guardan relación con el mismo proceso o subproceso.

En otras palabras, la columna (4) indica el “mapa de vínculos” entre procedimientos de una misma dependencia, o de otras dependencias, mostrando cómo se integran dentro del sistema de control interno para el logro de un objetivo.

- 5- En la columna (5), Responsable, señalar el Cargo del Responsable de ejecutar la Tarea.

El Directivo de área o dependencia es el responsable de la implementación de los procedimientos diseñados conjuntamente con los funcionarios de su dependencia. Es de suma importancia que **El Directivo del área o dependencia** asuma la responsabilidad principal de la implementación de los procedimientos, velando por su correcta aplicación y cumplimiento. A su vez, **cada funcionario de la dependencia** es responsable de ejecutar, dentro de su ámbito de actuación, las actividades y tareas que le correspondan, asegurando que el procedimiento en su conjunto contribuya al logro de los objetivos institucionales.

- 6- Adicionar, si es necesario, el número de filas suficiente para registrar todas las Actividades, Tareas, Métodos, etc., requeridas para completar el desarrollo del Procedimiento.

En virtud al diseño de las Políticas Operacionales y Procedimientos elaborados por el Ministerio de la Mujer, resulta fundamental dar estricto cumplimiento a lo establecido, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, se destaca la importancia de socializar esta información con todos los funcionarios, promoviendo espacios de retroalimentación que fortalezcan la gestión y aseguren la mejora continua.

Elaborado por: Coordinación MECIP - Lic. Nancy Arteta	Fecha: 26/09/2025
-Abg. Pedro Villanueva	
Aprobado por: Mg. Cynthia Figueredo – Ministra de la Mujer	Fecha: / /2025

Abg. Pedro Villanueva
Coordinación MECIP

Mg. Cynthia Figueredo
Ministra de la Mujer

LIC. NANCY ARTETA
Coordinación MECIP