

	<p style="text-align: center;"> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos </p>	<p> PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24 </p>
---	---	---

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

1. OBJETIVO

Establecer los conceptos, el alcance, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para identificar, analizar, evaluar, valorar y tratar los riesgos asociados al Modelo de Gestión por Procesos.

2. ALCANCE

Comprende la determinación del contexto estratégico del riesgo, la identificación, el análisis, la evaluación y la valoración de los riesgos asociados al Modelo de Gestión por Procesos implementado en la Institución, como base para la definición de políticas necesarias para su administración.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Riesgo:** Es toda posibilidad de ocurrencia de una situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de los procesos de la Institución. Asimismo, se refiere a un suceso incierto o resultado inesperado que afecta la capacidad de cumplir con un objetivo institucional determinado.
- 3.2. **Administración de Riesgos:** Es el proceso que implica la aplicación de un método lógico y sistemático para establecer los riesgos asociados con cualquier objetivo, proceso o actividad, permitiendo a la Institución minimizar las pérdidas y maximizar los beneficios.
- 3.3. **Contexto Estratégico del Riesgo:** Es el componente de control que permite establecer las condiciones internas y externas que generan posibles situaciones de riesgo.
- 3.4. **Identificación del Riesgo:** Es el proceso que permite reconocer los eventos que pueden afectar negativamente a la Institución, impidiendo, degradando o demorando el logro de sus objetivos y definir sus características, los agentes generadores, las causas y los efectos.
- 3.5. **Análisis del Riesgo:** Es el proceso que permite establecer la probabilidad de la ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolas y evaluándolas a fin de determinar la capacidad institucional para su aceptación o manejo.
- 3.6. **Agentes Generadores:** Constituye el sujeto u objeto que tiene la capacidad de originar un riesgo, pudiendo ser: personas, materiales, equipos, instalaciones o entorno.
- 3.7. **Causa:** Es la razón o motivo por el cual se genera un riesgo determinado, que influye directamente en la probabilidad de la ocurrencia de los eventos y tiene incidencia en el establecimiento de acciones para su disminución o eliminación.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
--	--	--

- 3.8. Efecto:** Es la consecuencia de la ocurrencia del riesgo determinado sobre cualquier objetivo, proceso o actividad, pudiendo ser: daños físicos y fallecimientos, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de la información, pérdida de bienes, interrupción del servicio, daño ambiental, pérdida de imagen, entre otros.
- 3.9. Evaluación del Riesgo:** Es el proceso que permite comparar los niveles estimados del riesgo contra los criterios preestablecidos para identificar las prioridades de gestión.
- 3.10. Valoración del Riesgo:** Es el proceso que permite determinar el nivel o grado de exposición de la Institución a los impactos del riesgo, con el objetivo de establecer las prioridades para su tratamiento y los parámetros para la fijación de políticas.
- 3.11. Mapa de Riesgos:** Es la herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que facilita la visualización y entendimiento de los riesgos que se presentan para la Institución, basado en el Modelo de Gestión por Procesos, permitiendo la definición de las medidas de respuesta o tratamiento, de acuerdo con su nivel de importancia para la misma.
- 3.12. Política de Administración de Riesgos:** Es la definición de estrategias respecto al tratamiento de los riesgos y de sus efectos al interior de la Institución. Traduce la posición del nivel directivo con respecto al manejo de los riesgos.

4. CONDICIONES

- 4.1.** La identificación, el análisis, la evaluación, la valoración y el tratamiento de los riesgos deberán ser determinados por las Unidades Administrativas responsables de cada proceso realizado en la Institución.
- 4.2.** Para identificar y evaluar los riesgos institucionales deberán ser tenidos en cuenta los siguientes criterios:
- 4.2.1.** El contexto estratégico interno y externo;
 - 4.2.2.** La etapa de configuración de los planes estratégicos y operativos;
 - 4.2.3.** El Modelo de Gestión por Procesos;
 - 4.2.4.** Las actividades rutinarias y no rutinarias;
 - 4.2.5.** Las actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional;
 - 4.2.6.** El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos;
 - 4.2.7.** La probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial ocasionado;

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
-------------	--	--

- 4.2.8.** La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la Institución o por otros;
- 4.2.9.** Las modificaciones organizacionales o de su sistema de gestión;
- 4.2.10.** Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de controles necesarios; y
- 4.2.11.** El diseño de procesos, instalaciones, tecnología, procedimientos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- 4.3.** El análisis de riesgos se realizará en dos (2) fases:
- 4.3.1.** La calificación de los riesgos identificados se realizará conforme con las medidas de probabilidad de ocurrencia de los mismos y el impacto de sus consecuencias, atendiendo a los Cuadros N° 1 y 2:

Cuadro N° 1

PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
ALTA	Es muy factible que el hecho se presente.	3
MEDIA	Es factible que el hecho se presente.	2
BAJA	Es muy poco factible que el hecho se presente.	1

Cuadro N° 2

IMPACTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
GRAVE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la Institución.	20
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medio impacto o efecto sobre la Institución.	10
LEVE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la Institución.	5

- 4.3.2.** La evaluación del riesgo se realizará conforme con la ubicación de la calificación del riesgo en la Matriz de Evaluación y Respuesta a los Riesgos, atendiendo al Cuadro N° 3. Para ello, se realizará una operación aritmética, consistente en multiplicar el valor de la probabilidad tantas veces como indica el valor del impacto.

Cuadro N° 3 - Matriz de Evaluación y Respuesta a los Riesgos

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15	30	60
		Zona de riesgo Moderado Prevenir el riesgo	Zona de riesgo Importante Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Zona de riesgo Inaceptable Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Media	2	10	20	40
		Zona de riesgo Tolerable Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo	Zona de riesgo Moderado Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Zona de riesgo Importante Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Baja	1	5	10	20
		Zona de riesgo Aceptable Aceptar el riesgo	Zona de riesgo Tolerable Proteger la Institución Compartir	Zona de riesgo Tolerable Proteger la Institución Compartir
Impacto		Leve	Moderado	Grave
Valor		5	10	20

4.4. Las acciones a tomar en caso de riesgos identificados, podrán ser:

4.4.1. Aceptar: Consiste en asumir el riesgo, porque su frecuencia es muy baja y no representa ningún peligro para el desarrollo de los procesos institucionales.

4.4.2. Proteger: Radica en diseñar planes de emergencia, contingencia y recuperación, para resguardarse en caso de ocurrencia del riesgo.

4.4.3. Evitar: Tomar las medidas tendientes a impedir la materialización del riesgo específico.

4.4.4. Prevenir: Consiste en proponer controles que puedan asociarse a la actividad analizada con el fin de disminuir las posibilidades de ocurrencia del riesgo.

4.4.5. Compartir: Consiste en reducir el efecto del riesgo a través de la transferencia de pérdidas a otras instituciones u organizaciones (Ej.: seguros, contratos de riesgo compartido, etc.).

4.5. Los criterios para el manejo de los riesgos identificados en la Matriz de Evaluación y Respuesta a los Riesgos determinada en el numeral 4.3.2, serán aquellos establecidos en el

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
--	--	--

Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, a saber:

- 4.5.1. Si se ubica en la Zona Aceptable, el riesgo se encuentra en un nivel que puede asumirse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.
- 4.5.2. Si se ubica en la Zona Inaceptable, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se deberán implementar controles de prevención para reducir la frecuencia del mismo, de protección para disminuir su impacto o compartirlo a través de pólizas de seguros, entre otros.
- 4.5.3. Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (tolerable, moderado o importante) se deberán tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible.
- 4.5.4. En los casos en los cuales se comparte la pérdida ocasionada por un determinado riesgo, a través de los contratos de seguros, la ANDE deberá considerar que asume la parte del riesgo que no cuenta con cobertura del seguro.
- 4.5.5. Cuando la frecuencia del riesgo sea media y su impacto leve, se analizará el costo/beneficio con el que se pueda decidir entre prevenir el riesgo, asumirlo o compartirlo.
- 4.5.6. Cuando la frecuencia del riesgo sea baja y su impacto grave, se deberá tratar de compartir el riesgo y proteger a la ANDE, en caso que se materialice.
- 4.5.7. Siempre que el riesgo sea calificado con impacto grave, la ANDE deberá diseñar planes de emergencia, contingencia y reparación, para protegerse en caso de su ocurrencia.
- 4.6. Si los niveles de riesgos establecidos son bajos y son tolerables no se requerirá tratamiento. Para mayores niveles de riesgo, las Unidades Administrativas afectadas deberán desarrollar e implementar estrategias y planes de acción específicos, de costo – beneficio adecuado, para aumentar los beneficios y reducir los costos potenciales.
- 4.7. Para valorar los riesgos las Unidades Administrativas afectadas procederán a ponderar los riesgos asociados al Modelo de Gestión por Procesos, como base para la fijación de prioridades y, consecuentemente, a priorizarlos para la fijación de políticas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ANDE, a través del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), deberá establecer, implementar y mantener un método lógico y sistemático, conforme con el Modelo de Gestión por Procesos, que le permita identificar y evaluar sus

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
--	--	--

riesgos, así como determinar las medidas de control necesarias para minimizar pérdidas y maximizar beneficios.

- 5.2. La identificación, el análisis, la evaluación, la valoración y el tratamiento de los riesgos deberán ser revisados una vez al año o cuando la coyuntura lo amerite.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Resolución CGR N° 425/08 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica”.
- 6.2. Resolución CGR N° 377/16 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”.
- 6.3. Resolución P/N° 43314/20 “Por la que se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015 en la Administración Nacional de Electricidad”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Presidente de la ANDE aprobar el Mapa de Riesgos.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS):
 - 7.2.1. Promover e impulsar la identificación, el análisis, la evaluación, la valoración y el tratamiento de los riesgos asociados al Modelo de Gestión por Procesos implementado en la Institución.
 - 7.2.2. Planificar y coordinar las acciones tendientes a la identificación, el análisis, la evaluación, la valoración y el tratamiento de los riesgos, articulando las acciones necesarias para su elaboración, aprobación y difusión, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas.
 - 7.2.3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la identificación, análisis, evaluación, valoración y tratamiento de los riesgos.
 - 7.2.4. Disponibilizar en la Intranet el Mapa de Riesgos aprobado.
 - 7.2.5. Mantener en el archivo sectorial el Mapa de Riesgos aprobado, así como los formularios “Identificación de Riesgos”, “Calificación y Evaluación de Riesgos”,

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
--	--	--

“Valoración de Riesgos” y “Priorización de Riesgos”, para análisis técnicos posteriores.

- 7.2.6.** Impulsar el proceso de definición o revisión del Mapa de Riesgos, una vez al año o cuando la coyuntura lo amerite.
- 7.2.7.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.3.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas:
 - 7.3.1.** Identificar, analizar, evaluar, valorar y tratar los riesgos, que puedan afectar el cumplimiento de actividades de su ámbito de gestión, asociados al Modelo de Gestión por Procesos.
 - 7.3.2.** Realizar el seguimiento y control de los riesgos.
 - 7.3.3.** Ante la ocurrencia de un riesgo, proponer planes de contingencia o mitigación para impedir los efectos directos o colaterales ocasionados por el impacto del mismo.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) divulgar a través del correo electrónico corporativo, la aprobación del Mapa de Riesgos para conocimiento de los funcionarios de la Institución.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno Formularios Mapa de Procesos Identificación de Procesos, Subprocesos, Actividades y Tareas	Unidades Administrativas Departamento de Organización y Métodos	Mapa de Riesgos	Presidencia Secretaría General Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1.** Número total de riesgos identificados
- 9.2.** Número total de riesgos analizados
- 9.3.** Número total de riesgos evaluados
- 9.4.** Número total de riesgos valorados
- 9.5.** Número total de riesgos tratados

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	<p>10.1.1. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) emite un Interno (I), solicitando la identificación, el análisis, la evaluación y la valoración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades de cada ámbito de gestión, conforme con el Modelo de Gestión por Procesos y la definición de las políticas para administrar los riesgos críticos identificados, registra y remite, vía jerárquica, a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” y “C”, respectivamente.</p>	<p>Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PEI-08 “Diseño e Implementación del Mod. Gestión por Procesos” PDC-08 “Interno y Memorándum”</p>
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	<p>10.1.2. Asimismo, el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) emite un correo electrónico corporativo dirigido a las Oficinas de Coordinación o de Apoyo de las Unidades afectadas, adjuntado los formularios “Identificación de Riesgos”, “Calificación y Evaluación de Riesgos”, “Valoración de Riesgos” y “Priorización de Riesgos” para el llenado correspondiente.</p>	<p>Formularios “Identificación de Riesgos”, “Calificación y Evaluación de Riesgos”, “Valoración de Riesgos” y “Priorización de Riesgos” Correo electrónico corporativo</p>	<p>---</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	10.1.3. Cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” y “C”, recibe el Interno (I) y remite a las Unidades Administrativas, a fin de coordinar las reuniones de trabajo o solicitar asesoramiento para completar los formularios requeridos, conforme con la normativa.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	10.1.4. Cada Oficina de Coordinación o de Apoyo, recibe el correo electrónico corporativo, con los formularios adjuntos y reenvía a las Unidades Administrativas afectadas.	Formularios “Identificación de Riesgos”, “Calificación y Evaluación de Riesgos”, “Valoración de Riesgos” y “Priorización de Riesgos” Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	10.1.5. La Unidad Administrativa afectada recibe el Interno (I), así como el correo electrónico corporativo, con los formularios adjuntos y coordina con el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) las reuniones de trabajo o solicita asesoramiento al mismo para completar los formularios, conforme con la normativa.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Form. “Identificación de Riesgos” Correo electrónico corporativo	PEI-08 “Diseño e Implementación del Mod. Gestión por Procesos” PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos, agentes generadores, causas y efectos	<p>10.1.6. Seguidamente, la Unidad Administrativa, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), identifica los riesgos que representan la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el cumplimiento de las actividades de su ámbito de gestión, conforme con el Modelo de Gestión por Procesos, así como los agentes generadores, las causas y los efectos de la ocurrencia del riesgo sobre las mismas y registra en el formulario “Identificación de Riesgos”.</p>	Form. “Identificación de Riesgos”	---
10.2.	Análisis de riesgos	Determinación de probabilidades e impacto	<p>10.2.1. La Unidad Administrativa establece la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos identificados y determina el impacto de los efectos de los mismos, calificándolos conforme con lo establecido en los Cuadros N° 1 y 2 y registra en el formulario “Calificación y Evaluación de Riesgos”.</p>	Form. “Calificación y Evaluación de Riesgos”	---
10.2.	Análisis de riesgos	Estimación del nivel de los riesgos identificados	<p>10.2.2. Conforme con los resultados obtenidos en la calificación de los riesgos, se registra la evaluación de cada uno de los riesgos identificados, conforme con el Cuadro N° 3, a efectos de establecer el grado de exposición de la Institución e identificar las medidas de respuesta en el formulario “Calificación y Evaluación de Riesgos”.</p>	Form. “Calificación y Evaluación de Riesgos”	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Evaluación de riesgos	Establecimiento de la valoración de riesgos	<p>10.3.1. Una vez calificados y evaluados los riesgos la Unidad Administrativa establece la importancia de las actividades y de los riesgos asociados de su ámbito de gestión, basado en el Modelo de Gestión por Procesos, calificándolas del 5 al 1, siendo el 5 el nivel de mayor importancia y registra en el formulario “Valoración de Riesgos”. Luego, remite, vía correo electrónico corporativo al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), para determinar el peso específico de los riesgos.</p>	<p>Form. “Valoración de Riesgos” Correo electrónico corporativo</p>	<p>PEI-08 “Diseño e Implementación del Mod. Gestión por Procesos”</p>
10.3.	Evaluación de riesgos	Establecimiento de prioridades de riesgos	<p>10.3.2. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), recibe el correo electrónico corporativo, determina el peso de los riesgos calificados y evaluados y prioriza los riesgos críticos de cada actividad, basado en el Modelo de Gestión por Procesos. Una vez determinado el peso de los riesgos, remite a la Unidad Administrativa afectada, para definir las acciones para tratar los riesgos considerados críticos.</p>	<p>Form. “Valoración de Riesgos” Correo electrónico corporativo</p>	<p>---</p>
10.3.	Evaluación de riesgos	Establecimiento de prioridades de riesgos	<p>10.3.3. Conforme con los resultados obtenidos en la calificación y evaluación, así como en la valoración de riesgos, la Unidad Administrativa recibe el correo electrónico corporativo y en base a los pesos establecidos, identifica los riesgos críticos, conforme su nivel de gravedad y establece las Políticas de Administración de Riesgos.</p>	<p>Form. “Valoración de Riesgos” y “Mapa de Riesgos” Correo electrónico corporativo</p>	<p>---</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.4. La Unidad Administrativa elabora y verifica los datos del formulario “Mapa de Riesgos”. Posteriormente, remite el Interno (I), a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende.	Interno Mapa de Riesgos Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.5. Asimismo, la Unidad Administrativa remite los Formularios “Identificación de Riesgos”, “Calificación y Evaluación de Riesgos”, “Valoración de Riesgos” y “Priorización de Riesgos”, vía correo electrónico corporativo al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).	Formularios adjuntos Correo electrónico corporativo	---
10.3.	Evaluación de riesgos	Revisión, actualización y aprobación de documentos asociados a la Gestión de Riesgos	10.3.6. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, recibe y verifica el Interno (I) y el Mapa de Riesgos adjunto. En caso de aprobación, suscribe y remite con el Interno (I), vía jerárquica, al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS). En caso de requerir ajustes, devuelve a la Unidad Administrativa afectada.	Interno Formularios adjuntos Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.3.	Evaluación de riesgos	Revisión, actualización y aprobación de documentos asociados a la Gestión de Riesgos	10.3.7. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe el Interno (I), adjunto el Mapa de Riesgos y verifica la consistencia de los mismos. Si todo está correcto, procede conforme con el numeral siguiente. En caso de detectar inconsistencias, solicita aclaración o ajustes a la Unidad Administrativa afectada.	Interno Formularios adjuntos Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	<p>10.3.8. Una vez verificada la consistencia del contenido del Mapa de Riesgos, el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) consolida los formularios recibidos de las Unidades Administrativas, elabora la Propuesta de Resolución, emite un Interno (I), solicitando la aprobación del Mapa de Riesgos, adjunta los formularios respaldatorios, registra y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Planificación y Estudios (DP).</p>	Mapa de Riesgos Propuesta de Resolución Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones”
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	<p>10.3.9. La Dirección de Planificación y Estudios (DP) recibe y verifica el Interno (I), adjunto el Mapa de Riesgos. Si todo está correcto, aprueba el Mapa de Riesgos y remite el Interno (I) a la Secretaría General (SG), conforme con el PDC-01 “Resoluciones”. En caso necesario, solicita los ajustes que considere pertinentes.</p>	Mapa de Riesgos Interno Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones”
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	<p>10.3.10. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), adjunto la Propuesta de Resolución, el Mapa de Riesgos, verifica la Propuesta de Resolución y remite el Interno (I) al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).</p>	Mapa de Riesgos Interno Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.11. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno (I), verifica y elabora la Resolución de Presidencia. Una vez suscripta la Resolución, remite, vía jerárquica, el Interno (I) con copia de la Resolución de Presidencia y el Mapa de Riesgos aprobado al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS).	Mapa de Riesgos Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones”
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.12. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) recibe el Interno (I) con copia de la Resolución de Presidencia y del Mapa de Riesgos aprobado y remite el Interno (I) a la Sección Desarrollo de Sistemas de Gestión Empresarial (DP/DPS1) para el procesamiento correspondiente.	Mapa de Riesgos Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones”
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.13. La Sección Desarrollo de Sistemas de Gestión Empresarial (DP/DPS1) recibe el Interno (I) con el Mapa de Riesgos aprobado, compara con el archivo digital del mismo y posteriormente lo disponibiliza en la Intranet.	Mapa de Riesgos Resolución Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-01 “Resoluciones” “Publicación en Intranet”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.04 Gestión del Riesgo Institucional SPR 01.04.01 Administración de Riesgos	PEI - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49971 Fecha: 12/12/24
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Evaluación de riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos	10.3.14. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) solicita, vía correo electrónico corporativo, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), la divulgación masiva de la aprobación del Mapa de Riesgos.	Correo electrónico corporativo	---

DIRECCION DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS
 DP/DOM: LMVA-5129; GRSS-12069