



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 102/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 102-046/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS - VERSIÓN 1, DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2788/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 29 de noviembre 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 127/2024, de fecha 25 de noviembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS - VERSIÓN 1, DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que el inciso b) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS, a: “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE 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”;

La Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 102/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 102-046/2024

DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, el Mapa de Riesgos - Versión 1 del Gestión de Acceso a la Información Pública, del Proceso Comunicación Interna y Externa, del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a. Formato N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades;
- b. Formato N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades;
- c. Formato N° 80: Ponderación Actividades y Riesgos;
- d. Formato N° 90: Mapa de Riesgos – Actividades;
- e. Formato N° 91-4: Definición Políticas Administración de Riesgos – Actividades.

Que, el Gabinete de Presidencia a través de la Unidad Anticorrupción y Transparencia, son responsables de la correcta ejecución e implementación del Mapa de Riesgos – Versión 1, del Subproceso Gestión de Acceso a la Información Pública, del Proceso Comunicación Interna y Externa, del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la Institución, considerando los resultados de su aplicación y las mejores prácticas identificadas;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 102/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 102-046/2024

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Dirección de Organización y Calidad, conjuntamente con el Gabinete de Presidencia y la Unidad Anticorrupción y Transparencia, han dado su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del Mapa de Riesgos del Subproceso mencionado;

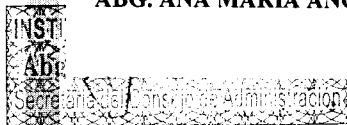
Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Mapa de Riesgos – Versión 1, del Subproceso Gestión de Acceso a la Información Pública, del Proceso Comunicación Interna y Externa, del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes Formatos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 07 (siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución, y contiene los siguientes documentos:
 - a. Formato N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades;
 - b. Formato N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades;
 - c. Formato N° 80: Ponderación Actividades y Riesgos;
 - d. Formato N° 90: Mapa de Riesgos – Actividades;
 - e. Formato N° 91-4: Definición Políticas Administración de Riesgos – Actividades.
- 2º) Disponer que el Gabinete de Presidencia a través de la Unidad Anticorrupción y Transparencia, son los responsables de la implementación y correcta ejecución del Mapa de Riesgos – Versión 1, del Subproceso Gestión de Acceso a la Información Pública, del Proceso Comunicación Interna y Externa, del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 102/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 102-046/2024

- 3º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/jo.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 70: Identificación de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

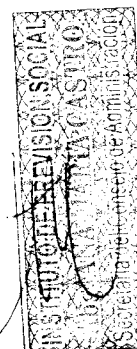
Subproceso: Gestión de Acceso a la Información Pública

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Actividades	Objetivo	Riesgos	Descripción	Agente Generador	Causas	Efectos
Recepción de Solicitudes	Recepcionar Solicitudes para posterior conformidad.	ABUSO DE PODER	Es una situación donde la autoridad o individuo que tiene poder sobre otros, dada su posición, utiliza ese poder para su beneficio.	Recursos Humanos.	Direccionamiento por autoridades de la empresa ante una solicitud ingresada para alterar el procedimiento de Gestión de Acceso a la Información Pública.	Corrupción en el área y/o la falta de aclaraciones del recurrente para la comprensión de la solicitud.
Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	Remitir la Solicitud para la comunicación.	OMISIÓN	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado. Según el código penal, omisión significa omitir auxiliar a una persona cuya vida o salud se encuentre en grave peligro, o prestar asistencia humanitaria en medio de un conflicto armado a favor de las personas protegidas.	Recursos Humanos.	Evitar adjuntar la solicitud de información de la página del Ministerio de Justicia y/o falta de datos correctos para procesar la solicitud.	Resultado final del dictamen jurídico no adecuado.
Remisión de Comunicación de Solicitud	Remitir de Solicitud a la UAT.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Recepción de Comunicación de Solicitud	Recepcionar de Solicitud para posterior autorización.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Autorización para remisión de solicitud	Autorizar remisión de solicitud a Gabinete de Presidencia.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Remisión de Solicitud	Remitir Solicitud para posterior autorización del Dictamen.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Autorización para remisión de Dictamen	Autorizar remisión de Dictamen para proseguir tramites en la UAT.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Remisión de Dictamen Jurídico	Remitir Dictamen Jurídico a la UAT.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	Recepcionar Dictamen Jurídico para encomendar respuesta.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.



[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. María Dejesús Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 70: Identificación de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Actividades	Objetivo	Riesgos	Descripción	Agente Generador	Causas	Efectos
Encomienda de Remisión Respuesta	Remitir Respuesta para posterior carga en la Portal de Acceso a la Información Pública.	DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	Recursos Humanos.	No gestionar en tiempo el expediente.	Retraso en dar respuesta al recurrente conforme a las reglamentaciones legales vigentes.
Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	Responder solicitud para dar cumplimiento a la normativa.	RIESGO INFORMÁTICO	Posibilidad de ocurrencia de eventos negativos informáticos por fallas en el hardware y/o software	Tecnológico.	No está en funcionamiento el sistema informático intranet y/o la página web del Ministerio de Justicia.	Respuesta tardía al recurrente.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 03/09/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 04/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 06/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Maria Dejesus Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ASPRO
Secretaría

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 75: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Acceso a la Información Pública

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Actividades	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificacion	Evaluacion	Medidas de Respuesta
Recepción de Solicitudes	ABUSO DE PODER	1- BAJA	20- GRAVE	20	Medio	Prevenir el riesgo
Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	OMISIÓN	1- BAJA	20- GRAVE	20	Medio	Prevenir el riesgo
Remisión de Comunicación de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	5- LEVE	5	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Recepción de Comunicación de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	5- LEVE	5	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Autorización para remisión de solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	5- LEVE	5	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Remisión de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	5- LEVE	5	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Autorización para remisión de Dictamen	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	10- MODERADO	10	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Remisión de Dictamen Jurídico	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	10- MODERADO	10	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	10- MODERADO	10	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Encomienda de Remisión Respuesta	DEMORA ADMINISTRATIVA	1- BAJA	5- LEVE	5	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	RIESGO INFORMÁTICO	1- BAJA	10- MODERADO	10	Bajo	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 03/09/2024

Co-Elaborado por: María Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 04/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 06/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. María Dejesús Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 80: Ponderación Actividades y Riesgos

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Código: (g) GCO_002_01

Ponderación Actividades

Actividad	Ponderación
Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	15 %
Remisión de Comunicación de Solicitud	10 %
Recepción de Solicitudes	15 %
Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	10 %
Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	5 %
Encomienda de Remisión Respuesta	10 %
Autorización para remisión de solicitud	5 %
Recepción de Comunicación de Solicitud	10 %
Remisión de Dictamen Jurídico	5 %
Autorización para remisión de Dictamen	10 %
Remisión de Solicitud	5 %
Total:	100.0 %

Ponderación Riesgos

Riesgo	Ponderación
OMISIÓN	25 %
DEMORA ADMINISTRATIVA	25 %
RIESGO INFORMÁTICO	25 %
ABUSO DE PODER	25 %
Total:	100.0 %

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 03/09/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 04/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 06/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Maria Dejesus Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Maria Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Organización

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 90: Mapa de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Riesgo	Descripción	Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
DEMORA ADMINISTRATIVA	Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.	1,02	1
OMISIÓN	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado. Según el código penal, omisión significa omitir auxiliar a una persona cuya vida o salud se encuentre en grave peligro, o prestar asistencia humanitaria en medio de un conflicto armado a favor de las personas protegidas.	0,75	2
ABUSO DE PODER	Es una situación donde la autoridad o individuo que tiene poder sobre otros, dada su posición, utiliza ese poder para su beneficio.	0,75	3
RIESGO INFORMÁTICO	Posibilidad de ocurrencia de eventos negativos informáticos por fallas en el hardware y/o software	0,25	4

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 03/09/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 04/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 06/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. María Dejesús Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana M. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Organización y Calidad
03/09/2024

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 91-4: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Actividades	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Recepción de Solicitudes	ABUSO DE PODER	0.75	Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	OMISIÓN	0.75	Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Remisión de Comunicación de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Recepción de Comunicación de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Autorización para remisión de solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Remisión de Solicitud	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Autorización para remisión de Dictamen	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Remisión de Dictamen Jurídico	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. María Dejesús Velázquez
 Analista - Dpto. de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
 Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
 Director
 Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 91-4: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Actividades	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Encomienda de Remisión Respuesta	DEMORA ADMINISTRATIVA	1.00	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.
Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	RIESGO INFORMÁTICO	0.25	No se lleva a cabo ninguna acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. Se debe de identificar y disminuir los riesgos presentes en el entorno de trabajo.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 03/09/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 04/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 06/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Maria Dejesus Velázquez
Analista - Dpto. de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Luis Ramon Cardozo Brizuela
Secretaría de Organización