

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de Riesgos.	1. Identificar y describir los riesgos. 2. Analizar las causas de los riesgos identificados. 3. Calificar los riesgos identificados.	Se identificarán los riesgos por niveles conforme a la necesidad por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos o por Subprocesos. Una vez que se identifiquen los riesgos de acuerdo a los Glosarios disponibles para describir los riesgos conforme al impacto que tengan los mismos donde se encuentren (Objetivos Estratégicos, Macroprocesos, Procesos o Subprocesos). Se analizarán las causas de los riesgos identificados anteriormente conforme a los Glosarios disponibles. Se calificarán los riesgos identificados de acuerdo a la tabla anexa al presente procedimiento donde se encuentran los valores de probabilidad e impacto que se multiplican para tener los valores.	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos/Tabla de Probabilidad e Impacto</i>	N/A	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
20	Evaluación de Riesgos.	1. Evaluar las zonas de riesgos identificados.	Se evaluarán los riesgos identificados anteriormente de acuerdo a la calificación con que cuentan y se evaluarán las zonas de riesgos conforme se ubiquen en la Tabla de Mapa de Riesgos.	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos/Tabla de Zona de Riesgos</i>	N/A	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
30	Elaboración de Políticas de Operación.	1. Identificar los riesgos que necesiten Políticas de Operación por Objetivos Estratégicos/Macroprocesos/Procesos o Subprocesos.	Se identificarán los riesgos que necesiten Políticas de Operación por Objetivos Estratégicos/Macroprocesos/Procesos o Subprocesos conforme de acuerdo a la zona de riesgos anteriormente identificados. <i>Nota: los riesgos que se encuentren en Zonas de Riesgos Moderado, Importante e Inaceptable, serán aquellos que por el tipo de medida de respuesta necesiten la elaboración de Políticas de Operación.</i>	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos</i>	N/A	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
40	Diseño de Controles.	1. Elaborar el diseño de controles. 2. Verificar la Eficacia de los controles existentes. 3. Verificar la Eficiencia de los controles existentes. 4. Verificar la Efectividad de los controles existentes.	Se describirá los controles existentes conforme los riesgos identificados que se encuentran en las zonas de riesgos más elevados (Moderados, Importante e Inaceptable) teniendo en cuenta también las Políticas de Operación diseñadas anteriormente con el fin de que tengan coherencia entre si. Se realizará la verificación de la eficacia de los controles diseñados, conforme el valor obtenido que se encuentra en la Tabla de Eficacia de Controles anexo al presente procedimiento. Se realizará la verificación de la eficiencia de los controles diseñados, conforme el valor obtenido que se encuentra en la Tabla de Eficiencia de los Controles anexo al presente procedimiento. Se realizará la verificación de la efectividad de los controles diseñados, conforme la siguiente fórmula: * (Valor de la eficacia + Valor de la eficiencia)/2	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos</i> <i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos/Tabla de Eficacia de los Controles</i> <i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos/Tabla de Eficiencia de los Controles</i> <i>Tabla de Efectividad de los Controles</i>	N/A	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
50	Remisión de identificación y evaluación de riesgos.	1. Remitir riesgos identificados y evaluados.	Se remitirá la Matriz de Riesgos por Obj. Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos a quien corresponda, conforme quien o quienes hayan elaborado la misma. <i>Nota: si la Matriz de Riesgos es de Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos se remitirá al Comité de Control Interno, si la Matriz de Riesgos es de Procesos o Subprocesos se remitirá a la Director/a General/Director/a o Encargado/a de área para su correspondiente revisión.</i>	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos</i>	N/A	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
60	Revisión y/o modificación de la identificación y evaluación de riesgos.	1. Solicitar reunión del Comité de Control Interno. 2. Revisar los riesgos identificados y evaluados. 3. Anotar en Acta del CCI, si correspondiere. 4. Remitir Matriz para aprobación, si correspondiere.	Se solicitará reunión del Comité de Control Interno a los miembros y se programará el día. Se revisarán los riesgos identificados por el funcionario o el equipo de trabajo que ha elaborado la identificación y evaluación de riesgos. Se dejará constancia de las revisiones realizadas de los riesgos identificados en Actas del Comité de Control Interno, cuando el documento presentado sea la Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos. Asimismo, se dejará constancia en la Matriz que el documento ha sido revisado por el pleno del CCI con la firma de 2 (dos) representantes. <i>Nota: Las Matrices de Riesgos por Procesos o por Subprocesos no serán incluidas, ya que deberán ser controladas por los responsables de las áreas que elaboran o modifican dichas Matrices.</i> Una vez revisado la Matriz se remitirá al órgano superior inmediato para que sea aprobado. <i>Nota: Si son Matrices de Riesgos por Objetivos Estratégicos o Macroprocesos deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional y si son Matrices de Riesgos por Procesos o Subprocesos los deberán aprobar los encargados de áreas o Director/a - Director/a General.</i>	<i>Memorandum remitido o Correo electrónico remitido</i> <i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos</i> Acta de reunión del CCI	N/A	Jefe/a del Dpto. MECIP Director/a General o Director/a o Comité de Control Interno Miembros del Comité de Control Interno Director/a General o Director/a o Comité de Control Interno
70	Socialización de la identificación y evaluación de riesgos.	1. Socializar a las áreas afectadas las Matrices de Riesgos.	Se socializarán a todas las áreas afectadas las Matrices de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos o por Subprocesos conforme la necesidad.	Correo electrónico remitido	N/A	Jefe/a del Dpto. MECIP
80	Monitoreo de identificación y evaluación de riesgos.	1. Seguimiento de la evaluación de riesgos.	Se realizará un seguimiento periódico de por lo menos 1 (una) vez al año para realizar las revisiones continuas. <i>Nota: Asimismo, se tendrá en cuenta las revisiones que se realicen en el pleno del Comité de Control Interno cuando sean Matrices de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos.</i>	<i>Matriz de Riesgos por Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos revisadas y/o Actas de reunión del CCI</i>	N/A	Jefe/a del Dpto. MECIP



ING. AGROEDGAR A. ESTECHE A.
 Presidente



INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
 (2) PROCESO: CONTROL DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO: SCI-CP-00-00-01
 (3) SUBPROCESO: Identificación y Evaluación de Riesgos CÓDIGO: SCI-CP-IR-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
90	Resguardo de documentos.	Archivar los documentos.	Se archivarán los documentos en un bibliotecario, en forma ordenada y que se encuentre en buenas condiciones. Asimismo, se mantendrán los documentos utilizados en un legajo que cuente con referenciación, en forma ordenada y que se mantenga en buenas condiciones de archivo.	N/A	N/A	Asistente del Dpto. MECIP
		Mantener los documentos.				

Elaborado por: *[Signature]*
 Revisado por: *[Signature]* Fecha: 03/12/2021
 Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 03/12/2021
Fecha: 23/12/2021



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
 Presidente

[Signature]

CCI
 COMITÉ DE CONTROL INTERNO