

RIESGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES									
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICA / MESA DE ENTRADA									
(1)Proceso: Recepción, distribución, producción y archivo documental								VERSION: 3.0	
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.									
(3)Procedimiento: Recepción Documental									
Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental	Incumplimiento: Posibilidad de no ejecutar en tiempo y forma el plan anual de trabajos de la SG.	* Mala estimación del tiempo requerido para los trabajos * Cambios en las prioridades institucionales establecidas por la superioridad. * Cambios en variables externas sociales / ambientales (epidemias, pandemias, fenómenos climatológicos)	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	Error: Posibilidad de recibir documentos que no cumplen los requisitos sustanciales para dar ingreso.	* Desatención * Sobrecarga de trabajos * Falta de capacitación y experiencia	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Dar ingreso al documento interno o externo	Error: Posibilidad de registrar datos incorrectos de cualquier elemento del documento.	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Digitalizar los documentos recibidos	Inexactitud: Posibilidad de escanear de manera ilegible o incompleta los documentos	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención * Fallas en equipos informáticos	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	2	10	20	MODERADO	N/A	N/A
Distribuir los documentos recibidos y archivar	Omisión: Posibilidad de no dar salida de manera oportuna a los documentos ingresados, dejar de remitir al destinatario.	* Olvido / desatención	* Sanciones al funcionario por incumplimiento de plazos legales	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div>									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES									
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICA / MESA DE ENTRADA									
(1)Proceso: Recepción, distribución, producción y archivo documental								VERSION: 3.0	
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.									
(3)Procedimiento: Recepción Documental									
Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Inexactitud: Posibilidad de presentar resultados de indicadores del subproceso incorrectos o incompletos.	* Falta de capacitación y experiencia * Indicadores del subproceso mal diseñados o poco relevantes. * Dificultad para obtener datos para la medir los indicadores del subproceso	* Afectación negativa a la eficacia de los planes de mejoramiento del subproceso	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
<div>Las Matrices de Riesgo deben incluir:</div> <ul style="list-style-type: none">• Las actividades rutinarias y no rutinarias;• Las actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas);• El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación;• La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros;• Las modificaciones organizacionales o de su sistema de gestión, incluyendo cambios temporarios, y sus impactos en los objetivos, procesos y actividades;• Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;• El diseño de procesos, instalaciones, tecnología, procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.									



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO:	Identificación de Riesgos – Procesos					
Nº:	68					
Versión 3.0						
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la ejecución de acciones equivocadas durante el desarrollo de los procesos involucrados.	Personas (interno)	* Insuficiente número de funcionarios . * Debilidades en la supervisión y control de las tareas del personal .	* Daño de imagen institucional
		Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en el cumplimiento de los procesos involucrados.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Insuficiente número de funcionarios. * Informaciones / documentos incompletos o incorrectos remitidos por las dependencias. * Mala calidad del servicio de Courier (externo).	* Daño de imagen institucional (incumplimiento de plazos, quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Pérdida / extravío de las notificaciones a ser entregadas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Sanciones por incumplimiento de normas legales
		Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	Sistemas de información (interno)	* Fallas en los mecanismos y protocolos de seguridad de la información . * Falencias en la actualización de los antivirus	* Pérdida de información
		Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	Posibilidad de interrupción de los trabajos en las dependencias, debido a la ocurrencia de fenómenos sanitarios o ambientales que afecten la productividad del plantel humano.	Entorno (externo)	* Fenómenos climáticos, ambientales o sanitarios	* Interrupción de las actividades de las dependencias



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº	69

Versión 3.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
---------------	--------------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental
----------	--

Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Recepción documental	Ejecutar las actividades para la recepción, verificación, registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, provenientes de clientes externos e internos, a fin de derivar de manera eficaz y oportuna a los destinatarios, de conformidad a las políticas de la institución.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a errores en el desarrollo de las actividades del proceso.	Personas (Interno) Equipos / Sistemas de Información (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención * Fallas en equipos o sistemas informáticos	* Daño de la información * Pérdida de confianza de las partes interesadas (quejas y reclamos)
		Omisión	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a la no transferencia derivación de las mismas a los destinatarios.	Personas (Interno) Equipos / Sistemas de Información (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios * Olvido / Desatención en el registro y transferencia de los documentos ingresados a la institución a los destinatarios responsables de su tratamiento * Fallas en equipos o sistemas informáticos.	* Daño de la información * Pérdida de confianza de las partes interesadas (quejas y reclamos)
Gestión de organización de sesiones del directorio	Ejecutar actividades vinculadas con la preparación, organización y apoyo de las sesiones del Directorio, así como la obtención de las documentaciones que deban ser sometidas a consideración de la Máxima Autoridad	Desacierto	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la toma de decisiones equivocadas o erradas.	Personas (Interno)	* Falencias en la organización y gestión de sesiones. * Fallas en la documentación de las deliberaciones y decisiones adoptadas en las sesiones, puede generar confusión y errores en la implementación de las disposiciones. * Fallas en el seguimiento de las decisiones tomadas en las sesiones del directorio. * Documentos / informes a tratar en sesiones son incorrectos o están incompletos.	* Daño de imagen institucional (observaciones / sanciones de entes gubernamentales competentes)



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos					
Nº	69					
Versión 3.0						
MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental				
Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
	Institucional.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones equivocadas en relación a la organización de las sesiones.	Personas (Interno) Materiales (Interno) Equipos / Sistemas de información (interno)	* Fallas en la comunicación interna. * Documentos / informes (materiales) a tratar en sesiones son incorrectos o están incompletos. *Problemas técnicos durante la organización y gestión de las sesiones del directorio.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
Producción documental	Elaborar y emitir documentos oficiales de carácter interno y externo, emanados de las decisiones tomadas por la Presidencia y el Directorio, de conformidad a las políticas de la institución.	Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la ejecución de las actividades.	Personas (interno) Equipos / Sistemas de información (interno)	* Insuficiente número de funcionarios. * Fallas en equipos o sistemas informáticos.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones, opiniones, o conceptos equivocados generados en el desarrollo de las actividades.	Personas (Interno) Procesos (Internos)	* Desatención / descuido * Decisiones institucionales confusas o instrucciones no recibidas correctamente. * Debilidades en las supervisión y control de los trabajos.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Incumplimiento en la emisión de documentos que tiene plazos establecidos



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos					
Nº	69					
Versión 3.0						
MACROPROCESO:			GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:			Recepción, distribución, producción y archivo documental			
Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
		Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	Sistemas de información (interno)	* Fallas en los mecanismos y protocolos de seguridad de la información. * Falencias en la actualización de los antivirus.	* Pérdida de información
Gestión de notificaciones institucionales	Ejecutar las actividades necesarias para dar a conocer los actos administrativos y otros documentos oficiales, emitidos por las autoridades institucionales y demás áreas competentes, aplicando criterios de eficacia, celeridad y transparencia, a través de las notificaciones, comunicaciones y publicaciones.	Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la entrega de las notificaciones.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Pérdida / extravío de las notificaciones a ser entregadas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Sanciones por incumplimiento de normas legales



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos					
Nº	69					
Versión 3.0						
MACROPROCESO:			GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:			Recepción, distribución, producción y archivo documental			
Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Gestión de Archivo de Secretaría General	Ejecutar las actividades necesarias para administrar y custodiar el patrimonio documental de la Secretaría General, aplicando criterios técnicos que permitan conservar en buen estado los documentos y facilitar su acceso y consulta cuando sea requerido.	Deterioro	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido al mal estado, o deterioro de los documentos institucionales.	Instalaciones (interno) Personas (interno)	* Impericia del plantel humano. * Espacio físico insuficiente. * Falta de mantenimiento de las instalaciones del archivo de la Secretaría General.	* Daño de informaciones (documentos oficiales)



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO:	Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos					
Nº:	73					
Versión 3.0						
Macroproceso	GESTIÓN DOCUMENTAL					
Procesos	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Proteger a la institución
	Incumplimiento	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Virus informático	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO	Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos					
Nº	74					
						Versión 3.0
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental					
Subprocesos	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción documental	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Omisión	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de organización de sesiones del directorio	Desacuerdo	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Producción documental	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Proteger a la institución
	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Virus informático	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de notificaciones institucionales	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Proteger a la institución
	Incumplimiento	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de Archivo de Secretaría General	Deterioro	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución



PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Ponderación Procesos y Riesgos
Nº:	78

Versión 3.0		
Macroproceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	

PONDERACIÓN PROCESOS	
Procesos	Ponderación %
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	100%
Total:	100%

PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
Riesgos	Ponderación %
Error	25%
Demora	25%
Incumplimiento	20%
Virus informático	15%
Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	15%
Total:	100%



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	Identificación y evaluación de riesgos			
FORMATO	Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Nº:	79			
Versión 3.0				
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental			
PONDERACION DE SUBPROCESOS			PONDERACION RIESGOS DE LOS SUBPROCESOS	
SUBPROCESOS	Ponderación %		Riesgos	Ponderación %
Recepción documental	20%		Error	20%
Gestión de organización de sesiones del directorio	15%		Omisión	10%
Producción documental	30%		Desacuerdo	10%
Gestión de notificaciones institucionales	20%		Virus informático	10%
Gestión de Archivo de Secretaría General	15%		Incumplimiento	20%
			Demora	20%
			Deterioro	10%
Total:	100%		Total:	100%



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS				
FORMATO:	Priorización Riesgos y Procesos				
Nº:	83				
Versión 3.0					
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL				
Riesgos	Procesos	Proceso 1: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	% Ponderación Proceso	100%			
	% Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
Error	25%	20	5,000	5,000	2
Demora	25%	40	10,000	10,000	1
Incumplimiento	20%	20	4,000	4,000	3
Virus informático	15%	20	3,000	3,000	4
Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	15%	20	3,000	3,000	5
Total Proceso	100%		25,000		
Priorización de Proceso			1		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		
FORMATO:	Mapa de Riesgos - Procesos		
Nº:	88		
			Versión 3.0
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en el cumplimiento de los procesos involucrados.	10,000	1
Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la ejecución de acciones equivocadas durante el desarrollo de los procesos involucrados.	5,000	2
Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	4,000	3
Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	3,000	4
Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	Posibilidad de interrupción de los trabajos en las dependencias, debido a la ocurrencia de fenómenos sanitarios o ambientales que afecten la productividad del plantel humano.	3,000	5



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO	Identificación y Evaluación de riesgos		
FORMATO	Mapa de Riesgos - Subprocesos		
Nº	89		
Versión 3.0			
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la ejecución de los procesos involucrados.	4,000	1
Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones, opiniones, o conceptos equivocados generados en el desarrollo de los procesos involucrados.	2,600	2
Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	0,800	3
Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	0,600	4
Omisión	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a la no transferencia derivación de las mismas a los destinatarios.	0,400	5
Desacierto	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la toma de decisiones equivocadas o erradas.	0,300	6
Deterioro	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido al mal estado, o deterioro de los documentos institucionales.	0,300	7



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:	Identificación y evaluación de riesgos		
FORMATO:	Mapa de Riesgos - Actividades		
Nº:	90		
Versión 3.0			
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental		
SUBPROCESO:	Recepción documental		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Recibir, dar ingreso y/o registrar documentos que no cumplen los requisitos sustanciales establecidos.	4,95	1
Inexactitud	Presentar datos o informaciones equivocados, incompletos o desfigurados.	1,65	2
Incumplimiento	No ejecutar en tiempo y forma una actividad o trabajo establecido.	0,23	3
Omision	No dar salida de manera oportuna a los documentos ingresados, dejar de remitir al destinatario.	0,10	4



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:	Identificación y evaluación de riesgos
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº:	91
Versión 3.0	

OBJETIVO INSTITUCIONAL:	No aplica
-------------------------	-----------

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
---------------	--------------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental
----------	--

SUBPROCESO:	Recepción documental
-------------	----------------------

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental 2. Recibir y verificar documentos de origen interno y externo 3. Dar ingreso al documento interno o externo 4. Digitalizar los documentos recibidos 5. Distribuir los documentos recibidos y archivar 6. Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Error	4,95	Prevenir el riesgo: *Capacitar periódicamente al plantel humano de Mesa de Entrada. * Contar con formularios de Lista de Verificación (Check List) para los principales servicios de telecomunicaciones, que señalen los requisitos sustanciales que debe presentar el recurrente.
	Inexactitud	1,65	Reducir el riesgo: *Controlar periódicamente el movimiento de expedientes (entradas / salidas), a fin de detectar y corregir errores.
	Incumplimiento	0,23	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
	Omision	0,10	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: