

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, ABRIL DE 2022

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| 2.1. Objetivo General | 5 |
| 2.2. Objetivos Específicos | 5 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO | 6 |
| 4.1 Entorno de Control y Gobernanza | 6 |
| 4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos | 7 |
| 4.2.1 Identificación del riesgo | 7 |
| 4.2.2 Evaluación de riesgos | 7 |
| 4.2.3 Resultados de la Evaluación de Riesgos | 8 |
| 4.2.4 Administración de riesgos | 8 |
| 4.3 Actividades de Control | 9 |
| 4.4 Información y Comunicación | 11 |
| 4.5 Actividades de Supervisión | 12 |
| 5. Conclusiones sobre el Control Interno | 13 |
| 6. Anexos | 13 |
| 6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos | 14 |
| 6.2 Mapa de Riesgos | 20 |
| 6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos | 21 |

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la implementación del Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, que es el conjunto de objetivos responsabilidades, componentes y normas de control interno, que tiene como propósito asegurar el cumplimiento de objetivos de cada entidad, fundamentándose en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, a través de sus autoridades y personal a cargo, en el ámbito de su aplicación, ha planificado y se encuentra diseñando los procesos para la implementación y cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo el cumplimiento de las normas, esto con la finalidad de continuar generando una adecuada rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de la función pública.

El presente informe expone de manera general, los procesos que se desarrollaron en el ejercicio fiscal 2021, identificando los eventos que pudieron amenazar la consecución de objetivos institucionales; por lo que se implementaran controles y procedimientos necesarios para la mitigación de riesgos, evitar su afluencia, verificar y dar seguimiento a las áreas de mejora dentro de la institución.

Es importante mencionar que el presente informe de control interno corresponde al diagnóstico de la situación actual de la institución, evaluando los componentes de Entorno de Control y Gobernanza; Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, todo ello en cumplimiento a la normativa vigente.

1. FUNDAMENTO LEGAL

En ejercicio de la función que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el Artículo 14 literal l) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, es el órgano de planificación del Estado y de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la República, cuyas funciones se encuentran determinadas en la Ley del Organismo Ejecutivo, así mismo en consonancia con las mismas es el órgano encargado de formular y trasladar las directrices que permitan el cumplimiento de la visión estratégica del desarrollo, contenida en el Plan Nacional de Desarrollo y que se concreta en el Sistema Nacional de Planificación mediante las prioridades nacionales del desarrollo.

Así mismo cuenta con un Reglamento Orgánico Interno aprobado por acuerdo gubernativo número 20-2019, tiene por objeto establecer la estructura, organización y funciones de la SEGEPLAN, conforme a la Ley del Organismo Ejecutivo; con fundamento en la gestión de tres macro-procesos: gestión de análisis estratégico y seguimiento y evaluación del desarrollo; gestión de la planificación del desarrollo y gestión de la programación para el desarrollo los cuales funcionan iterativamente y generan información estratégica, normativa, metodologías y herramientas para orientar la toma de decisiones del Ejecutivo en materia de política pública, planificación, programación, seguimiento y evaluación en función de las prioridades nacionales del desarrollo.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, Acuerdo Número A-028-2021, El Artículo 2, establece: "Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala."

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Ejecutar los lineamientos requeridos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, para el cumplimiento de los objetivos institucionales contribuyendo al cumplimiento de la misión y visión.

2.2. Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento al marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
- Generar información financiera, oportuna y verídica para la toma de decisiones.
- Encontrar áreas de mejora, proponer nuevos mecanismos o controles para mitigar riesgos.
- Involucrar a el personal de la institución para trabajar en conjunto e identificar las áreas de mejora en sus puestos de trabajo y cumplir con los objetivos institucionales.
- Implementar acciones correctivas de acuerdo con resultados de evaluaciones.
- Establecer procesos que cuantifiquen los avances, resultados y metas institucionales.

3. ALCANCE

El informe anual de control interno de la SEGEPLAN corresponde al período del 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021.

4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, está diseñado para brindar seguridad razonable, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Del diagnóstico realizado a la entidad se describe la evaluación a cada componente del control interno de la institución.

4.1 Entorno de Control y Gobernanza

El componente de entorno de control y gobernanza de SEGEPLAN está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad de forma eficaz y una rendición de cuentas efectiva respaldado por documentos, circulares, oficios y otros instrumentos que evidencian el control correspondiente.

Para la aplicación de este componente, la Máxima Autoridad guía con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. La Máxima Autoridad confirma su compromiso en implementar un Código de Ética en la institución que indique el comportamiento y lineamiento de conducta adecuada de los servidores públicos dentro y fuera de las instalaciones, así mismo apoya la creación de una Política de Transparencia, Integridad y no tolerancia a la corrupción en la institución.

En el adecuado alcance de los objetivos institucionales la Máxima Autoridad y el equipo directivo, han desarrollado normas enfocadas a fortalecer a los servidores públicos en los procesos a seguir para realizar sus actividades adecuadamente, a través del fortalecimiento de capacidades.

Cabe mencionar que la estructura organizacional fomenta la eficiencia y efectividad operacional de acuerdo a las normas aplicables de la institución, se hacen esfuerzos para el fortalecimiento de las distintas áreas.

De conformidad con el Acuerdo Interno 37-2020 de fecha 09 de Julio 2020, emitido por la Máxima Autoridad se aprobó el Plan Estratégico Institucional de observancia obligatoria que contiene resultados, productos e indicadores a ejecutarse en el período 2021- 2025.

Con la creación del código de ética, se estipulan lineamientos para el seguimiento de conducta del personal de la institución.

4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos

Este componente de control interno es muy importante, porque aquí es donde se evalúan los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad en base a la normativa vigente.

4.2.1 Identificación del riesgo

La institución estimó la importancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden tener sobre los objetivos institucionales. Considerando las transacciones significativas con otras instancias y las posibles incidencias. La entidad realizó una evaluación de los riesgos, tomando en cuenta el entorno y la normativa legal aplicable, las condiciones internas y externas, y la incorporación de objetivos actualizados.

4.2.2 Evaluación de riesgos

Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) **Análisis de riesgo:** En este proceso, la información se clasificó e interpretó con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable y casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos de la institución se llevará a cabo el análisis de riesgos tomando los siguientes criterios:

- Estimación de la importancia del riesgo.
- Evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Cuáles son las medidas que debe adoptarse.

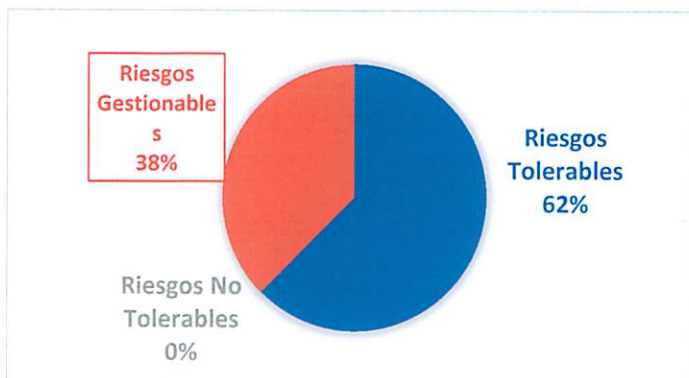
b) Valoración del Riesgo: Los riesgos se priorizaron atendiendo a su importancia, de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia y el impacto que incurre hacia la institución y sus objetivos.

4.2.3 Resultados de la Evaluación de Riesgos

La SEGEPLAN realiza acciones importantes en la documentación de la evaluación de riesgos y el entorno que pudiera afectar el alcance de los objetivos, la probabilidad de exposición a riesgos y el impacto que tendrá para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como resultado de la utilización de los instrumentos para la evaluación de riesgos dio como resultado lo siguiente:

- 15 riesgos tolerables
- 9 riesgos gestionables
- 0 riesgos No tolerables



4.2.4 Administración de riesgos

Respecto a la administración de riesgos se debe realizar la evaluación del riesgo, la forma de administrarlos, en ese sentido, la institución determinó mecanismos efectivos de control interno que permitirán tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

La entidad ha orientado la gestión de riesgos con relación a SINACIG por medio de la identificación de riesgos que contribuyen a garantizar la protección del patrimonio del Estado.

Como resultado de dicha gestión de riesgos se implementó una Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos (**Ver Anexos 6.1, 6.2 y 6.3**)

4.3 Actividades de Control

Estas normas se refieren a las acciones que definen y desarrolla la institución, mediante políticas, procedimientos y tecnología de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, asegurados de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

A continuación, se describen las actividades más significativas que llevaron a cabo para dar cumplimiento a este componente:

a) Revisión de alto nivel de desempeño actual.

Se identificaron los principales resultados obtenidos en toda la institución y de acuerdo los objetivos, presupuestos, planes y metas establecidas en los instrumentos de planificación desarrollados como ente rector, para este efecto es importante establecer y mantener sistemas de medición confiables y razonables.

b) Administración de recurso humano.

Es una actividad de apoyo a la gestión, que ha permitido optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal, a través de la incorporación de manual de normas y procedimientos relativos al recurso humano y el fortalecimiento de capacidades.

c) Controles sobre los procesos de información.

Se refiere a la actividad de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

d) Resguardo de bienes.

Se refiere a mantener espacios y medios necesarios para salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; SEGEPLAN cuenta con los bienes oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros, arqueos de caja chica, cortes de forma e inventarios físicos, contando con una unidad específica encargada del resguardo de los bienes.

e) Segregación de funciones y responsabilidades.

Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones de acuerdo al Manual de Organización de Funciones y Manual de Normas y Procedimientos, así como, el resguardo de los principales bienes a cargo de la institución, con la certeza que no se centralizan las autorizaciones y actividades de control en una sola persona. SEGEPLAN cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos definidos para cada puesto, por lo que cuenta con una estructura definida y con la distribución y asignación de funciones correspondientes. Así mismo se ha visibilizado la necesidad de creación de nuevos puestos de trabajo para mantener la buena operación y gestión en cada una de las Direcciones.

f) Ejecución adecuada de transacciones o eventos.

Las operaciones y actividades significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades. Estas autorizaciones son claramente comunicadas al personal responsable.

g) Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.

El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

h) Documentación de las transacciones y del control interno.

En la institución se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.

i) Acciones de control de la información computarizada.

SEGEPLAN ha implementado controles de los sistemas informáticos desde su adquisición, implementación de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad con los que cuenta.

Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información institucional, y para facilitar la atención de requerimientos provenientes de usuarios de la información a través de administradores de accesos a los distintos sistemas con los que se cuenta.

La calidad en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos implementados por la propia Dirección, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba y aprobación.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas a cargo de la Dirección correspondiente.

4.4 Información y Comunicación

La institución desarrolló mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información relevante que genera la institución es adecuada para la toma de decisiones y el logro de objetivos, metas y programas institucionales, así como para dar cumplimiento con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Reglamento Orgánico Interno.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias, relacionados con la preparación de la información financiera o presupuestales, y la requerida por otras entidades.

La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, y electrónica establecida por la Dirección que vela por el resguardo de los documentos tanto físicos como digitales.

La institución cuenta con sistemas de información (Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto “SIPP”, Sistema de Contabilidad Integrada “SICOIN” y Sistema Informático de Gestión “SIGES”) que permiten determinar si las dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que se facilite la información del presupuesto autorizado, modificado y ejecutado.

Se dispone de canales de comunicación formales (Memorándum, Oficios, Resoluciones y Comunicados Internos) que facilitan el flujo de la información en todos los niveles de la entidad.

4.5 Actividades de Supervisión

SEGEPLAN desarrolla actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, realiza una comparación del estado actual, contra el diseño establecido por la entidad; efectúa autoevaluaciones y considera las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa.

La máxima autoridad, Equipo de Directivo y Servidores Públicos de SEGEPLAN contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y el mejoramiento del sistema de control, será realizada por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de las actividades cotidianas. Las observaciones y debilidades del control interno se hacen de conocimiento a las instancias correspondientes, quienes las atienden con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La supervisión como parte del control interno se realiza o aplica en SEGEPLAN, en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud. La máxima autoridad y cada servidor público en el ámbito de su competencia deben asegurar que la supervisión se realice durante el curso de todas las actividades.

Las evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la auditoría interna, las deficiencias que se determinan son conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato.

5. Conclusiones sobre el Control Interno

1. Luego de haber realizado el diagnóstico de la institución, se ha determinado que se cuenta con una adecuada implementación del control interno a través de la gestión de riesgos, para una gestión transparente que contribuye a los fines del Estado. Por lo que, para seguir contribuyendo a ese fin, se iniciarán procesos de adaptación al SINACIG, generando esa cultura del enfoque por procesos basado en riesgos para el logro de los objetivos institucionales reforzando los controles internos, la supervisión y evaluación de los procesos.
2. El control Interno de SEGEPLAN funciona de una manera transparente, regido bajo una buena gobernanza aplicada a cada una de sus Subsecretarías, Direcciones y/o procesos. Es por ello que todas aquellas debilidades y amenazas detectadas bajo la gestión de riesgos y los controles a implementar harán que se fortalezcan aún más los procesos.
3. Se detectaron veinticuatro riesgos, identificados bajo la evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles actuales, determinando acciones a implementar para la mitigación de esos riesgos y mejorar las actividades de control para el logro de los objetivos institucionales.
4. Se implementó un Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos que permitirá medir los avances y resultados de la ejecución de los nuevos controles.
5. Se promoverá el desarrollo de políticas, procedimientos, normas institucionales que requeridas por el SINACIG para dar cumplimiento a la normativa y que contribuyan al logro de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

6. Anexos

Actualmente se está desarrollando el análisis y verificación de las matrices que a continuación se muestran, para subir a nuestra plataforma a más tardar el 30 de abril 2022.

6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos

| No. | Tipo Objetivo | Ref. | Área Evaluada | Eventos Identificados | Descripción del Riesgo | Evaluación | | Riesgo Inherente | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | Control Interno Mitigador Existente |
|-----|---------------|------|--|--|--|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | |
| 1 | Cumplimiento | C-1 | Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo | Gobernanza, Infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnologías de Información implementadas en la entidad. | Dificultad de la vinculación del Sistema SICED al SIGEACI de los proyectos de Cooperación Internacional a las Prioridades Nacionales de Desarrollo y Política General de Gobierno. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Se revisa el programa SICED, verificando la vinculación en algunos casos en la emisión de Opinión Técnica que se carga al sistema, algunas veces también se trabaja en Excel. |
| 2 | Estratégico | E-1 | Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo | Normativos en general | Limitado acceso y disponibilidad oportuna de la información de las instituciones como insumos, puede afectar la realización de análisis e informes de la misma, y entregables estratégicos de la dirección. | 5 | 4 | 20 | 3 | 6.67 | Solicitudes formales a través de oficios a las entidades, correo electrónico para requerimiento de información y/o mantener información actualizada. |
| 3 | Estratégico | E-2 | Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo | Gobernanza, Infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnologías de Información implementadas en la entidad. | El no contar con herramientas tecnológicas (hardware) actualizada para la aplicación de las metodologías requeridas a la Dirección, puede retrasar el procesamiento de datos y el alcance del análisis en los productos de la dirección. | 5 | 4 | 20 | 3 | 6.67 | Se gestionó la renovación del hardware del equipo de la DAED. |
| 4 | Estratégico | E-3 | Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes | Normativos en general | La falta de actualización del Sistema de Planes (Siplan) y Sistema de Planes de Gobiernos Locales (Siplangl) por las instituciones y municipalidades para el seguimiento de la ejecución de la planificación, conlleva a retrasos o limitaciones en la entrega de información. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Revisión periódica de los sistemas Siplan y Siplangl y posterior envío de oficios para solicitar actualización. |



| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----|--|---|---|---|---|----|---|-------|---|
| 5 | Estratégico | E-4 | Dirección de Delegaciones | Estructura organizacional de acuerdo a las actividades. | De no contar con la coordinación entre la Dirección de Delegaciones y otras Direcciones de SEGEPLAN, se afecta el traslado de lineamientos para la implementación de la planificación en territorio. | 5 | 3 | 15 | 1 | 15.00 | Se realizan solicitudes bimensuales para que las Direcciones de SEGEPLAN programen actividades a desarrollarse en territorio. |
| 6 | Estratégico | E-5 | Dirección de Planificación Sectorial | Cumplimiento de normativa propia de la entidad. | De no darse una eficiente coordinación de los equipos de trabajo entre subsecretarías, con relación a asesoría técnica a las instituciones del sector público, se limita el cumplimiento de los resultados y objetivos institucionales. | 5 | 3 | 15 | 2 | 7.50 | Reuniones cuando han surgido procesos en común con una institución. |
| 7 | Estratégico | E-6 | Dirección de Programación Sectorial y Territorial | Normativos en general | La alta rotación del recurso humano de las áreas de planificación y finanzas de las instituciones asesoradas dificulta la mejora en la formulación, programación, ejecución de los procesos plan-presupuesto y su capacitación. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4.00 | Procesos de atención a demanda de asistencia técnica con áreas sustantivas de instituciones. |
| 8 | Estratégico | E-7 | Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo | Normativos en general | Falta de producción de datos y fluidez de información de parte de instituciones rectoras, limita la obtención de indicadores y provoca inconsistencia de los datos. | 5 | 5 | 25 | 3 | 8.33 | Se remiten oficios de solicitud de información a las instituciones rectoras. La realización de mesas técnicas para generación de información. Identificación de institución responsable de proveer el dato. |
| 9 | Estratégico | E-8 | Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo | Normativos en general | Débil aplicación del marco normativo por parte de las entidades públicas en relación al proceso de negociación y contratación de Cooperación Internacional No Reembolsable, lo cual llevaría a las instituciones a incumplir lo establecido en el artículo 53 bis de la ley orgánica del presupuesto. | 5 | 4 | 20 | 3 | 6.67 | Taller de Asesoría Técnica en el proceso de gestión, negociación y contratación de la cooperación para el desarrollo. |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|-----|--|---|---|---|---|----|---|-------|--|
| 10 | Estratégico | E-9 | Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo | Cumplimiento de normativa propia de la entidad. | Inadecuado ingreso de los expedientes al Sistema de Control y Emisión de Dictámenes/ Opinión Técnica - SICED e incumplimiento de requisitos de la guía orientadora, provoca deficiencias y se devuelven los expedientes a las instituciones por ende atrasos en los plazos. | 3 | 2 | 6 | 2 | 3.00 | Verificar los requisitos solicitados del sistema SICED. |
| 11 | Operacional | O-1 | Dirección Administrativa | Normativos en general | Desconocimiento por parte de algunas Direcciones sobre los procedimientos de requerimiento y despacho de materiales y suministros, pudiendo generar retraso en las labores y en el actuar del área de almacén. | 5 | 2 | 10 | 1 | 10.00 | Atención de forma directa al requirente, indicándole los pasos a seguir. |
| 12 | Operacional | O-2 | Dirección Administrativa | Resguardo de información física y digital. | Derivado de la falta de traslado de los documentos generados por parte de las distintas Direcciones al Archivo, se puede generar vulnerabilidad en la integridad de la documentación para su resguardo adecuado. | 5 | 2 | 10 | 2 | 5.00 | Solicitudes verbales para archivar documentos. |
| 13 | Operacional | O-3 | Dirección Administrativa | Cumplimiento de aspectos legales. | Los errores en la información para la solicitud de adquisiciones, puede generar atrasos en los tiempos establecidos en los procesos de adquisición. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Revisión de requerimientos de solicitud de adquisiciones que lleven todos los datos solicitados y con la información correcta. |
| 14 | Operacional | O-4 | Dirección Administrativa | Salud y seguridad | La cancelación o disminución de apoyo por parte del Ministerio de Gobernación en el resguardo y vigilancia de las instalaciones del Edificio Central, Casa de la Lotería y parqueo institucional, lo cual generaría vulnerabilidad de las instalaciones y el personal. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Solicitud de seguridad y vigilancia a la División de Protección de Personalidades y Seguridad DPPS-PNC. |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|-----|--|--|---|---|---|----|---|-------|--|
| 15 | Operacional | O-5 | Dirección de Recursos Humanos | Gestión del Recurso Humano. | El atraso en la contratación del Recurso Humano puede afectar en el desarrollo de las actividades y en el logro de objetivos, a nivel de Subsecretarías y Direcciones. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Actualmente existen dos indicadores referentes 1) Análisis para la Dotación de Personal y 2) El Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022 para contrataciones de personal temporal y personal fijo. Actualmente se traslada la información de necesidades de contratación y se atrasan en los mismos, lo cual genera mayor carga laboral a los empleados de las direcciones. |
| 16 | Operacional | O-6 | Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo | Gobernanza, Infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnologías de Información implementadas en la entidad. | Que los sistemas de IT para la DABCE no cumplan con las especificaciones requeridas para brindar información estadística, puede generar información no precisa para la toma de decisiones. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Se está procesando la información en Excel los datos estadísticos. |
| 17 | Operacional | O-7 | Dirección de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo | Normativos en general | Que las entidades públicas de inversión (EPI) no realicen los registros de los avances físicos en el Sistema de Información de inversión Pública, lo cual generaría retrasos en informes mensuales y cuatrimestrales de la dirección. | 5 | 3 | 15 | 3 | 5.00 | Avisos en el Módulo de Seguimiento para el registro, visitas de proyectos de muestras seleccionadas con asesoría directa a usuarios y Oficios circulares. |
| 18 | Operacional | O-8 | Dirección de Comunicación Social | Estructura organizacional de acuerdo a las actividades. | De no contar con la información oportuna y suficiente por parte de las direcciones, no se podrá gestionar apropiadamente las solicitudes de apoyo en cuanto a materiales gráficos. | 5 | 3 | 15 | 2 | 7.50 | Se tienen controles de distribución de tareas a través de correo electrónico |



| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|------|---|--|---|---|---|----|---|-------|---|
| 19 | Operacional | O-9 | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Cumplimiento de políticas y procedimientos. | No contar con manuales institucionales actualizados y por esta razón los manuales no describen la realidad institucional | 3 | 4 | 12 | 2 | 6.00 | Dar seguimiento y acompañamiento en la actualización de los manuales institucionales cuando se requiera. |
| 20 | Operacional | O-10 | Dirección de Sistemas de la Información | Riesgos de seguridad informática | Al carecer de una bitácora de control para el cumplimiento de la política de resguardo de información, generará vulnerabilidad en la seguridad informática institucional. | 5 | 2 | 10 | 4 | 2.50 | Monitoreo constante de la red. |
| 21 | Operacional | O-11 | Dirección de Sistemas de la Información | Riesgos administrativos que promuevan el no cumplimiento con los objetivos PEI | Derivado de la alta demanda en servicios de asistencia informática (soporte técnico y desarrollo de software) y la falta de claridad en instrucciones administrativas, puede darse incumplimiento en tiempos para la adquisición de equipo y licenciamientos. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Traslado de la documentación correspondiente al Departamento de Compras para la adquisición de equipo y licenciamiento de acuerdo al -PAC- Plan Anual de Compras. |
| 22 | Operacional | O-12 | Dirección de Sistemas de la Información | Riesgos técnicos en materia de requerimientos de necesidades. | Derivado de la alta demanda en servicios para la automatización de sistemas e instalación de infraestructura, la falta de claridad en requerimientos, la urgencia de los mismos y la no consideración de su presupuestación, se tiene una amenaza en el incumplimiento de las necesidades requeridas por las distintas direcciones de SEGEPLAN. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Reuniones con las distintas direcciones y subsecretarías de SEGEPLAN con el objetivo de tener una mayor claridad en los requerimientos. |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|------|-------------------------------|-----------------------------|--|---|---|----|---|-------|---|
| 23 | Operacional | O-13 | Dirección de Pre inversión. | Normativos en general | Al registrarse inadecuadamente las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Públicas de Inversión - EPI-, en temas de Pre inversión, podría provocar que la programación y las capacitaciones no se cumplan en el tiempo establecido. | 5 | 3 | 15 | 2 | 7.50 | Directrices y recordatorios de manera verbal a los especialistas para el registro de información en el sistema de Asistencias Técnicas, lo cual se deberá hacer de manera formal para lograr el objetivo. |
| 24 | Operacional | O-14 | Dirección de Recursos Humanos | Gestión del Recurso Humano. | Procesos de dotación de personal fallidos en la etapa de solicitud de emisión y certificación de elegibilidad de documentos, lo que puede ocasionar retraso en el proceso de dotación para cubrir las plazas vacantes. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Verificación del expediente con requerimientos a detalle en el proceso. |

Nombre del Responsable _____

Firma: _____

Luz Keila Virginia Gramajo Vilchez
Secretaría de Planificación y
Programación de la Presidencia
-SEGEPLAN-



6.2 Mapa de Riesgos

| | | Probabilidad y Severidad | | | | |
|--------------|------------|--------------------------|--------|---------|--------|------------|
| Probabilidad | Muy alta 5 | | | | | |
| | Alta 4 | | | | | |
| | Media 3 | | | | | |
| | Baja 2 | | | | | |
| | Muy baja 1 | | | | | |
| | | Muy baja 1 | Baja 2 | Media 3 | Alta 4 | Muy alta 5 |
| | | Severidad | | | | |

6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

| No. | Descripción Del Riesgo | Controles Actuales | Ref. | Riesgo Residual | Controles Recomendados | Prioridad de implementación | Controles a Implementar | Recursos Internos o Externos | Puesto Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----|--|---|------|-----------------|---|-----------------------------|---|--|--|--------------|------------|
| 1 | Dificultad de la vinculación del Sistema SICED al SIGEACI de los proyectos de Cooperación Internacional a las Prioridades Nacionales de Desarrollo y Política General de Gobierno. | Se revisa el programa SICED, verificando la vinculación en algunos casos en la emisión de Opinión Técnica que se carga al sistema, algunas veces también se trabaja en Excel. | C-1 | 12.50 | •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. | Medio | Que: Desarrollar versión 2.0 del SIGEACI. Cómo: Contratación de consultorías para realizar el desarrollo del sistema SIGEACI versión 2 e implementar las mejoras y actualizaciones necesarias. | Recursos Internos: Recursos Humanos | Director de Análisis y Seguimiento de Cooperación para el Desarrollo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 2 | Limitado acceso y disponibilidad oportuna de la información de las instituciones como insumos, puede afectar la realización de análisis e informes de dicha información, y entregables estratégicos de la dirección. | Solicitudes formales a través de oficios, a las entidades correo electrónico para requerimiento de información y/o mantener información actualizada. | E-1 | 6.67 | •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. | Baja | Que: Coordinación interinstitucional para entrega de información oportuna. Cómo: Elevar una petición a las autoridades de la necesidad de una coordinación interinstitucional para el acceso y disponibilidad de la información. | Recursos Internos: Recursos físicos, Tecnológicos y Humanos | Director de Análisis Estratégico del Desarrollo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 3 | El no contar con herramientas tecnológicas (hardware) actualizada para la aplicación de las metodologías requeridas a la Dirección, puede retrasar el procesamiento de datos y el alcance del análisis en los productos de la dirección. | Se gestionó la renovación del hardware del equipo de la DAED. | E-2 | 6.67 | •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. | Baja | Que: Gestionar la adquisición de hardware, licencias y el entrenamiento correspondiente para el uso de las mismas. Cómo: A través del seguimiento adecuado lograr el cambio de Hardware y aplicación de las herramientas tecnológicas y capacitando al personal responsable de su uso. | Recursos Internos: Recursos Financieros, Tecnológicos y Humanos | Director de Análisis Estratégico del Desarrollo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-------|---|-------|--|---|---|-----------|------------|
| 4 | La falta de actualización del Sistema de Planes (Siplan) y Sistema de Planes de Gobiernos Locales (Siplangl) por las instituciones y municipalidades para el seguimiento de la ejecución de la planificación, conlleva a retrasos o limitaciones en la entrega de información. | Revisión periódica de los sistemas Siplan y Siplangl y posterior envío de oficios para solicitar actualización. | E-3 | 4.50 | •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. | Baja | <p>Que: Registro de las instituciones y municipalidades que no usen suficientemente el sistema Siplan y Siplangl para reportar la ejecución de la planificación.</p> <p>Cómo: El Especialista revisará los sistemas y emitirá un registro de las instituciones y municipalidades que no hayan reportado la ejecución de la planificación en Siplan y Siplangl, para lo cual se enviará notificación para que suban información a al sistema.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | Director de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 5 | De no contar con la coordinación entre la Dirección de Delegaciones y otras Direcciones de SEGEPLAN, se afecta el traslado de lineamientos para la implementación de la planificación en territorio. | Se realizan solicitudes bimensuales para que las Direcciones de SEGEPLAN programen actividades a desarrollarse en territorio. | E-4 | 15.00 | •Instrucciones por escrito. | Medio | <p>Que: Gestión de un software ante la Dirección de Sistemas de la Información que permita sistematizar y coordinar las actividades de las diversas direcciones de SEGEPLAN central, en el territorio.</p> <p>Cómo: El Director de Delegaciones traslada al Director de Sistemas de la Información, por medio escrito, las características del Software que se requiere implementar.</p> | Recursos Internos: Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos | Director de Delegaciones | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 6 | De no darse una eficiente coordinación de los equipos de trabajo entre subsecretarías, con relación a asesoría técnica a las instituciones del sector público, se limita el cumplimiento de los resultados y objetivos institucionales. | Reuniones cuando han surgido procesos en común con una institución. | E-5 | 7.50 | •Instrucciones por escrito. | Baja | <p>Que: Reuniones inter jefaturas de forma mensual para la coordinación de asesoría técnica.</p> <p>Cómo: Implementación de plan de trabajo de reuniones periódicas inter jefaturas y mejorar la comunicación entre direcciones utilizando las tecnologías al alcance.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos. | Director Planificación Sectorial | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 7 | La alta rotación del recurso humano de las áreas de planificación y finanzas de las instituciones asesoradas, dificulta la mejora en la formulación, programación, ejecución de los procesos plan-presupuesto y su capacitación. | Procesos de atención a demanda de asistencia técnica con áreas sustantivas de instituciones. | E-6 | 4.00 | •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Baja | <p>Que: Plan de Capacitación a personal designado por las instituciones.</p> <p>Cómo: Por medio de la capacitación al personal nuevo, fortaleciendo los perfiles de planificación y finanzas de las instituciones.</p> | Recursos Internos: Recurso Humanos, Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos | Directores de Planificación Sectorial Territorial | 1/06/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----|-------|--|------|--|---|---|-----------|------------|
| 8 | Falta de producción de datos y fluidez de información de parte de instituciones rectoras, limita la obtención de indicadores y provoca inconsistencia de los datos. | Se remiten oficios de solicitud de información a las instituciones rectoras. La realización de mesas técnicas para generación de información. Identificación de institución responsable de proveer el dato. | E-7 | 8.33 | •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Baja | <p>Que: Conformación de mesas técnicas sectoriales con instituciones rectoras para generación de información y generar incidencia para la incorporación en sus agendas estratégicas.</p> <p>Cómo: Continuar con la realización de mesas técnicas. Visibilizar estrategias para incorporaciones en sus agendas estratégicas. Darle continuidad a las solicitudes por medio de oficios a los entes responsables y rectoras de proveer el dato.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos | Director de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 9 | Débil aplicación del marco normativo por parte de las entidades públicas en relación al proceso de negociación y contratación de Cooperación Internacional No Reembolsable, lo cual llevaría a las instituciones a incumplir lo establecido en el artículo 53 bis de la ley orgánica del presupuesto. | Taller de Asesoría Técnica en el proceso de gestión, negociación y contratación de la cooperación para el desarrollo. | E-8 | 6.67 | •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. | Baja | <p>Que: Capacitar y asistir técnicamente a las instituciones públicas.</p> <p>Cómo: Efectuar capacitaciones y asistencias técnicas en modalidad virtual y/o presencial en las instituciones públicas citadas en la ley orgánica del presupuesto.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos | Director (a) DGNC | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 10 | Inadecuado ingreso de los expedientes al Sistema de Control y Emisión de Dictámenes/ Opinión Técnica -SICED e incumplimiento de requisitos de la guía orientadora, provoca deficiencias y se devuelven los expedientes a las instituciones por ende atrasos en los plazos. | Verificar los requisitos solicitados del sistema SICED. | E-9 | 3.00 | •Revisión del desempeño operativo y estratégico. | Baja | <p>Que: Capacitaciones y asistencias técnicas respecto al uso del sistema SICED.</p> <p>Cómo: Efectuar capacitaciones y asistencias técnicas en modalidad virtual y/o presencial del sistema SICED.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos | Director (a) DGNC | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 11 | Desconocimiento por parte de algunas Direcciones sobre los procedimientos de requerimiento y despacho de materiales y suministros, pudiendo generar retraso en las labores y en el actuar del área de almacén. | Atención de forma directa al requirente, indicándole los pasos a seguir. | O-1 | 10.00 | •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Baja | <p>Que: Socialización de formas de almacén.</p> <p>Cómo: Mediante capacitaciones virtuales y comunicados internos.</p> | Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Jefe de Almacén | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----|-------|---|-------|---|---|--|-----------|------------|
| 12 | Derivado de la falta de traslado de los documentos generados por parte de las distintas Direcciones al archivo, se puede generar vulnerabilidad en la integridad de la documentación para su resguardo adecuado. | Solicitudes verbales para archivar documentos. | O-2 | 5.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | Baja | <p>Que: Sensibilización de traslado de información al Centro de documentación en cumplimiento a procedimientos establecidos.</p> <p>Cómo: Capacitar y sensibilizar al personal de las subsecretarías, direcciones, departamentos y unidades de SEGEPLAN en la importancia del traslado de la información al Centro de Documentación.</p> | Recursos Internos: Recurso Humano y suministros de oficina | Especialista en Documentación y Biblioteca | 1/06/2022 | 31/12/2022 |
| 13 | Los errores en la información para la solicitud de adquisiciones, puede generar atrasos en los tiempos establecidos en los procesos de adquisición. | Revisión de requerimientos de solicitud de adquisiciones que lleven todos los datos solicitados y con la información correcta. | O-3 | 12.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Instrucciones por escrito. | Medio | <p>Que: Implementación de check list para presentación de expedientes.</p> <p>Cómo: Se elaborará un check list con los documentos que deben integrarse a un expediente de adquisición y requisitos que deben cumplirse en el contenido.</p> | Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Jefe DAC | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 14 | La cancelación o disminución de apoyo por parte del Ministerio de Gobernación en el resguardo y vigilancia de las instalaciones del Edificio Central, Casa de la Lotería y parqueo institucional, lo cual generaría vulnerabilidad de las instalaciones y el personal. | Solicitud de seguridad y vigilancia a la División de Protección de Personalidades y Seguridad DPPS-PNC. | O-4 | 12.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Medio | <p>Que: Especialista en Seguridad, solicita que se formalice el convenio interinstitucional con las autoridades competentes.</p> <p>Cómo: Realizar las gestiones necesarias para firma de convenio interinstitucional entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección General de la Policía Nacional Civil para la asignación de Agentes policiales.</p> | Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Especialista en Seguridad y Director | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----|-------|---|-------|---|---|---|-----------|------------|
| 15 | El atraso en la contratación del Recurso Humano, puede afectar en el desarrollo de las actividades y en el logro de objetivos, a nivel de Subsecretarías y Direcciones. | Actualmente existen dos indicadores referentes 1) Análisis para la Dotación de Personal y 2) El Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022 para contrataciones de personal temporal y personal fijo. Actualmente se traslada la información de necesidades de contratación y se atrasan en los mismos, lo cual genera mayor carga laboral a los empleados de las direcciones. | O-5 | 12.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Instrucciones por escrito. | Medio | <p>Que: Dar seguimiento para la contratación del personal pendiente solicitado en el análisis para dotación de Personal.</p> <p>Cómo: Se contratará personal a través de convocatoria externa y será el Departamento de Admisión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, quien realice dicha actividad a través de los procedimientos establecidos, se estará priorizando las direcciones que les urgen las contrataciones según el Análisis para la Dotación del Personal.</p> | Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Director de Recursos Humanos | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 16 | Que los sistemas de IT para la DABCE no cumplan con las especificaciones requeridas para generar información estadística, puede generar información no precisa para la toma de decisiones. | Se está procesando la información en Excel los datos estadísticos. | O-6 | 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Instrucciones por escrito. | Medio | <p>Que: Seguimiento a través de memorándum del sistema 2da fase.</p> <p>Cómo: Solicitar espacio presupuestario para la adquisición de la 2da fase del sistema e iniciar con las gestiones correspondientes.</p> | Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Director de Administración de Becas y Crédito Educativo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 17 | Que las entidades públicas de inversión (EPI) no realicen los registros de los avances físicos en el Sistema de Información de inversión Pública, lo cual generaría retrasos en informes mensuales y cuatrimestrales de la dirección. | Avisos en el Módulo de Seguimiento para el registro, visitas de proyectos de muestras seleccionadas con asesoría directa a usuarios y Oficios circulares. | O-7 | 5.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Instrucciones por escrito. | Baja | <p>Que: Tener comunicación directa con los Directores Municipales de Planificación y unidades de planificación.</p> <p>Cómo: Seguimiento y acompañamiento vía correo electrónico con los Directores Municipales de Planificación y unidades de planificación.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | Director de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------|------|--|------|--|--|--|-----------|------------|
| 18 | De no contar con la información oportuna y suficiente por parte de las direcciones, no se podrá gestionar apropiadamente las solicitudes de apoyo en cuanto a materiales gráficos. | Se tienen controles de distribución de tareas a través de correo electrónico | O-8 | 7.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Baja | <p>Que: Creación de un sistema interno que permite tener el control de las solicitudes que se atienden.</p> <p>Cómo: En una matriz de contenido se anotarán los requerimientos y su entrega con firma del consultor o especialista o analista que resolvió.</p> | Recursos Internos: Recurso Humano, Tecnológico y Materiales | Director de Comunicación Social | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 19 | No contar con manuales institucionales actualizados y por esta razón los manuales no describa la realidad institucional | Dar seguimiento y acompañamiento en la actualización de los manuales institucionales cuando se requiera. | O-9 | 6.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | Baja | <p>Que: Programar una revisión periódica de los procedimientos institucionales.</p> <p>Cómo: Implementar un plan de revisión y actualización (cuando se requiera) de los procesos y procedimientos institucionales para evitar su obsolescencia.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos y Financieros | Director Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 20 | Al carecer de una bitácora de control para el cumplimiento de la política de resguardo de información, generará vulnerabilidad en la seguridad informática institucional. | Monitoreo constante de la red. | O-10 | 2.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Instrucciones por escrito. | Baja | <p>Que: Revisión recurrente de los servicios de comunicación e identificación de vulnerabilidades en infraestructura y sistemas informáticos. Revisión del cumplimiento de la política de resguardo de información.</p> <p>Cómo: Aplicación de políticas por usuarios, protección del usuario, protección de la red, educar a los usuarios enviando comunicados internos sobre recomendaciones que deben considerar.</p> | Recursos Internos: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos | Director y Subdirector de la Sistemas de la Información | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|-------|--|-------|--|--|---|-----------|------------|
| 21 | Derivado de la alta demanda en servicios de asistencia informática (soporte técnico y desarrollo de software) y la falta de claridad en instrucciones administrativas, puede darse incumplimiento en tiempos para la adquisición de equipo y licenciamientos. | Traslado de la documentación correspondiente al Departamento de Compras para la adquisición de equipo y licenciamiento de acuerdo al -PAC- Plan Anual de Compras. | O-11 | 12.00 | •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. | Medio | <p>Que: Seguimiento y comunicación escrita con los entes rectores de los procesos administrativos.</p> <p>Cómo: Envío de documentación con los requerimientos correspondientes, seguimiento a los procesos administrativos y traslado en tiempo de la documentación correspondiente.</p> | Recursos Internos: Recurso humano | Director y Subdirector de la Sistemas de la Información | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 22 | Derivado de la alta demanda en servicios para la automatización de sistemas e instalación de infraestructura, la falta de claridad en requerimientos, la urgencia de los mismos y la no consideración de su presupuestación, se tiene una amenaza en el incumplimiento de las necesidades requeridas por las distintas direcciones de SEGEPLAN. | Reuniones con las distintas direcciones y subsecretarías de SEGEPLAN con el objetivo de tener una mayor claridad en los requerimientos. | O-12 | 12.00 | •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Medio | <p>Que: Estrategia de comunicación institucional para el análisis y traslado adecuado, completo y conforme a los requerimientos.</p> <p>Cómo: Se coordinará con DPDI y DCS la puesta a disposición de formatos para la estandarización de requerimientos, traslado de fichas informativas y recurso audiovisual que promueva claridad en el usuario institucional.</p> | Recursos Internos: Recurso humano | Director y Subdirector de la Sistemas de la Información | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 23 | Al registrarse inadecuadamente las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Públicas de Inversión - EPI-, en temas de Pre inversión, podría provocar que la programación y las capacitaciones no se cumplan en el tiempo establecido. | Directrices y recordatorios de manera verbal a los especialistas para el registro de información en el sistema de Asistencias Técnicas, lo cual se deberá hacer de manera formal para lograr el objetivo. | O-13 | 7.50 | •Instrucciones por escrito. | Baja | <p>Que: Se enviará un memo el cual describirá, la instrucción, para el registro adecuado de las asistencias técnicas a la Entidades Públicas de Inversión.</p> <p>Cómo: Se redactara un memo en el cual se instruirá a cada especialista, indicando que según la entidad asignada deberá realizar el registro de la asistencia técnica en el sistema designado para ese fin.</p> | Recursos Internos: Recursos Materiales, Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | Director de Pre inversión | 1/05/2022 | 31/12/2022 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------|-------|---|-------|--|---|------------------|-----------|------------|
| 24 | Procesos de dotación de personal fallidos en la etapa de solicitud de emisión y certificación de elegibilidad de documentos, lo que puede ocasionar retraso en el proceso de dotación para cubrir las plazas vacantes. | Verificación del expediente con requerimientos a detalle en el proceso. | O-14 | 12.50 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Medio | <p>Que: Diseñar un listado de verificación que garantice el cumplimiento de los requerimientos establecidos.</p> <p>Cómo: Implementar el listado de verificación para cada proceso como medio de control garantizando el cumplimiento de los requerimientos solicitados.</p> | Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Jefe de Admisión | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
|----|--|---|------|-------|---|-------|--|---|------------------|-----------|------------|

Nombre del Responsable

Firma:

Luz Keila Virginia Gramajo Vilchez
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
-SEGEPLAN-

