

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-

