

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2022

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, ABRIL DE 2023**

INDICE

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
4.1.1 Integridad, Principios y Valores	6
4.1.3 Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad .	7
4.1.4 Administración del Recurso Humano	11
4.1.5 Rendición de Cuentas	11
4.2 Evaluación de Riesgos	12
4.2.1 Filosofía de Administración	12
4.2.2 Gestión por Resultados	12
4.2.3 Identificar y Alinear los Objetivos de la Entidad	13
4.2.4 Resultados de la Evaluación de Riesgos	14
4.2.5 Evaluación de riesgos	14
4.3 Actividades de Control	15
4.3.1 Selección y desarrollo de actividades de Control	15
4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control.	15
4.4 Información y Comunicación	18
4.5 Actividades de Supervisión	18
5. Conclusiones sobre el Control Interno	19
6. Anexos	20
6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos	21
6.2 Mapa de Riesgos	28
6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	29
6.4 Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos	37



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, aprobadas mediante Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, como sujeto obligado de esas disposiciones presenta por medio de este informe, las acciones realizadas que permiten el control interno institucional y la disminución en la gestión de riesgos.

Siendo el propósito de SINACIG asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad de gobierno, fundamentándose en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales, constituye también una herramienta de fortalecimiento para el cumplimiento de los procesos y normas de control interno, con la finalidad de continuar generando una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Consecuentemente el Informe Anual de Control Interno 2022, presenta de forma general las actividades y acciones que se desarrollaron con la finalidad de cumplir con lo normado en el documento de SINACIG, de la forma más objetiva, para encontrar los riesgos que podrían afectar los objetivos institucionales de la entidad. Así como para implementar los controles necesarios para la mitigación de estos riesgos.

El contenido del documento está estructurado mediante los siguientes componentes: La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, Informe Anual de Control Interno y La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

1. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en:

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 14 literal m) Realizar las funciones y atribuciones que la Constitución Política atribuye al Órgano de Planificación del Estado y las que al mismo o a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica atribuyan otras leyes.

Acuerdo Gubernativo Número 20-2019, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Artículo 1 Naturaleza. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, que en lo sucesivo se podrá denominar como la 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;

Artículo 6. Secretario de Planificación y Programación. El Secretario de Planificación y Programación es el funcionario de mayor rango jerárquico de la SEGEPLAN. Le corresponden las siguientes atribuciones: a) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias de la SEGEPLAN, así como administrar los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la Institución para el ejercicio de sus funciones, dictando las disposiciones pertinentes; k) Asegurar y velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.

Acuerdo Número A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

Artículo 2. 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.

Artículo 7. La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno, La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2023.

Acuerdo Número A-001-2023

Artículo 1. Ampliación. Se amplía el plazo que establece el artículo 7 Transitorio del Acuerdo Número A-028-2021 del 13 de junio de 2021, para que a más tardar el 30 de abril de 2023, la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, apruebe y publique en su portal electrónico, la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, el Informe Anual de Control Interno y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos. Para los siguientes ejercicios fiscales, se establece como plazo máximo para la aprobación y publicación correspondiente de estos documentos, el 31 de enero de cada año

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Mantener y 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

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
- Generar información financiera, oportuna y verídica para la toma de decisiones.
- Establecer áreas de mejora, proponer nuevos mecanismos o controles que permitan mitigar riesgos.
- Informar e involucrar a todo 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 al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2022.

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, salvaguardar los activos, evaluación de riesgos y de control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza

En observancia de lo establecido en las normas del SINACIG, se estableció que SEGEPLAN cuenta con lineamientos claros y precisos que orientan las labores de los funcionarios y empleados públicos, guían las acciones para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

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

4.1.1 Integridad, Principios y Valores

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. Así mismo está comprometida a que la institución, cumpla con el Código de Ética en todos sus niveles.

El Código de Ética indica el comportamiento y lineamiento de conducta adecuada de los servidores públicos dentro y fuera de las instalaciones, así mismo coadyuva al fortalecimiento del diseño e implementación de acciones de prevención de la corrupción.

El SINACIG, permite fortalecer y supervisar la efectividad del control interno, así como eficientar los procesos y desempeño del personal.

La estructura organizacional fomenta la eficiencia y efectividad operacional de acuerdo a las normas aplicables de la institución, cada persona en la institución cumple con las actividades y responsabilidades que tiene asignadas.

La administración de personal es fundamental en todas las instituciones de gobierno deben contar con procesos establecidos para la contratación y clasificación de puestos o cargos, planes de capacitación y formación del personal, así como, considerando los tiempos establecidos para la contratación.

El Acuerdo Interno 37-2020 de fecha 09 de Julio 2020, emitido por la Máxima autoridad aprobó el Plan Estratégico Institucional, el cual es de observancia obligatoria, derivado que contiene prioridades, objetivos, metas, resultados, productos e indicadores para el período 2021- 2025, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico, normativas, lineamientos y la metodología de enfoque de Gestión por Resultados, tiene como **Misión**: “Somos el órgano de la planificación del Estado de Guatemala por mandato constitucional y orientador de la gestión pública para el desarrollo” y la **Visión**: “Al 2025 SEGEPLAN es conductora del desarrollo de Guatemala mediante la planificación sólida, innovadora y orientada a atender las prioridades de la población

4.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.

Para fortalecer y supervisar la efectividad del control interno se crea la Mesa Técnica dentro de la institución con el compromiso del equipo directivo, y con el apoyo y asesoría de la Unidad de Auditoría Interna, se supervisa la efectividad de los controles aplicados a los riesgos.

El acuerdo Número. A-028-2021, indica que el cumplimiento del mismo es responsabilidad de la Máxima autoridad, así como del Equipo de Dirección, los servidores públicos de la institución y el Auditor Interno.

4.1.3 Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

En la institución se tiene el Reglamento Orgánico Interno que fue aprobado por el Acuerdo Gubernativo Número 20-2019, el objeto de este acuerdo es establecer la

estructura, organización y funciones de SEGEPLAN, conforme a la Ley del Organismo Ejecutivo.

El Reglamento Orgánico Interno, contiene las diferentes atribuciones y funciones que corresponden al Secretario, Subsecretario, Direcciones o Departamentos de la institución. A continuación, se describe la estructura:

I. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

1.1. Secretario de Planificación y Programación

1.2. Subsecretario de. Análisis Estratégico del Desarrollo

1.2.1. Dirección de Gestión Pública para el Desarrollo

1.2.2. Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo

1.2.2:1. Departamento de Análisis de Desarrollo Social

1.2.2.2. Departamento de Análisis de Desarrollo Ambiental

1.2.2.3. Departamento de Análisis de Desarrollo Económico

1.2.2.4. Departamento de Análisis de Desarrollo Humano Sostenible

1.2.2.5. Departamento de Análisis de Desarrollo Político-Institucional

1.2.2.6. Departamento de Análisis Geográfico y Demográfico

1.2.3. Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo

1.2.4. Dirección de Fortalecimiento de Capacidades del Sistema Nacional de Planificación

1.3. Subsecretario de Planificación y Programación para el Desarrollo

1.3.1. Dirección de Políticas Públicas

1.3.2. Dirección de Planificación Territorial

1.3.3. Dirección de Planificación Sectorial

1.3.3.1. Departamento de Planificación del Desarrollo Social

1.3.3.2. Departamento de Planificación del Desarrollo Ambiental

1.3.3.3. Departamento de Planificación del Desarrollo Económico

1.3.3.4. Departamento de Planificación del Desarrollo Político-Institucional

1.3.4. Dirección de Programación Sectorial y Territorial

1.3.5. Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes

1.4. Subsecretario de Inversión para el Desarrollo

1.4.1. Dirección de Preinversión

1.4.2. Dirección de Inversión para el Desarrollo

1.4.2.1. Departamento de Inversión para el Desarrollo Social

1.4.2.2. Departamento de Inversión para el Desarrollo Ambiental

1.4.2.3. Departamento de Inversión para el Desarrollo Económico

1.4.3. Dirección de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo

1.5. Subsecretario de Cooperación y. Alianzas para el Desarrollo.

1.5.1. Dirección de Alianzas para el Desarrollo

1.5.2. Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo.

1.5.2.1. Departamento de Gestión de la Cooperación para el Desarrollo Social

1.5.2.2. Departamento de Gestión de la Cooperación para el Desarrollo Ambiental

1.5.2.3. Departamento de Gestión de la Cooperación para el Desarrollo Económico

1.5.3. Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo

1.5.4. Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo

1.5.4.1. Departamento de Gestión y Seguimiento de Becas de la Cooperación Internacional

1.5.4.2. Departamento de Promoción y Divulgación de Becas y Programas de Estudio Nacionales e Internacionales

1.5.4.3. Departamento de Becas Nacionales y Crédito Educativo

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 2.1. Dirección de Comunicación Social
- 2.2. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - 2.2.1. Departamento de Planificación Institucional
 - 2.2.2. Departamento de Desarrollo Institucional
 - 2.2.3. Departamento de Gestión de la Cooperación para Proyectos Institucionales
- 2.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 2.3.1. Departamento de Admisión de Personal
 - 2.3.2. Departamento de Gestión de Personal
 - 2.3.3. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
- 2.4. Dirección Administrativa
 - 2.4.1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
 - 2.4.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 2.4.3. Departamento de Transportes
 - 2.4.4. Departamento de Almacén
- 2.5. Dirección Financiera
 - 2.5.1. Departamento de Presupuesto
 - 2.5.2. Departamento de Tesorería
 - 2.5.3. Departamento de Contabilidad
 - 2.5.4. Departamento de Inventarios

III. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO INSTITUCIONAL

- 3.1. Dirección de Delegaciones
 - 3.1.1. Delegaciones Departamentales
 - 3.1.2. Delegaciones Sub Departamentales
- 3.2. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 3.3. Dirección de Sistemas de la Información

3.3.1. Departamento de Investigación y Desarrolla Informático

3.3.2. Departamento de infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones

3.3.3. Departamento de Administración de Base de Datos

3.3.4. Departamento de Soporte Técnico

IV. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

4.1 Unidad de Auditoría Interna

V. COMITÉS DE APOYO

5.1. Comité de Alta Dirección

5.2. Comité Técnico

5.3. Comité Administrativo-Financiero

4.1.4 Administración del Recurso Humano

En la institución se cuenta con un procedimiento establecido para la contratación de personal en los diferentes renglones.

Se imparten capacitaciones de diferentes temas al personal para su desarrollo dentro de la institución, que les permite fortalecimiento conforme a sus competencias.

4.1.5 Rendición de Cuentas

Se cuenta con la estructura de la organización y sus funciones, se genera en forma oportuna y eficaz la información que por mandato le compete a SEGEPLAN, misma que se pone a disposición de la ciudadanía a través de los sistemas y el portal, así como a los diferentes usuarios que los solicitan, instituciones públicas y a los que por ley le corresponde. Lo anterior contribuye con la rendición de cuentas y la transparencia.

4.2 Evaluación de Riesgos

4.2.1 Filosofía de Administración

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tiene conocimiento que, por su naturaleza, las actividades que realiza están sujetas a riesgos inherentes y que los mismos deben ser gestionados de manera adecuada y oportuna, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales planteados, asimismo, ha implementado los principios generales de administración pública que han fortalecido la visión, misión y objetivos institucionales establecidos para garantizar la calidad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad en los procesos y actividades que realiza..

En la implementación y conducción de un efectivo control interno y en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, SEGEPLAN dio cumplimiento a lo relativo al diseño e implementación de dicho sistema aprobado por medio del Acuerdo Interno Número.12-2022.

Las actividades principales son las siguientes:

- 1) Realizar la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos, matriz de continuidad de evaluación de riesgos y el informe anual de control interno, mismas que están publicadas a través del portal institucional.
- 2) Asesorar de conformidad con su competencia los temas de su área específica.

4.2.2 Gestión por Resultados

Es importante que los riesgos identificados se puedan gestionar y mitigar a través de las acciones de fortalecimiento de las áreas identificadas según los criterios utilizados conforme a los objetivos estratégicos institucionales. Para esta finalidad, la institución 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 Identificar y Alinear los Objetivos de la Entidad

Se identificaron y alinearon los objetivos institucionales de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA los cuales se asocian de la siguiente forma:

Estratégicos

- Liderar la implementación de la planificación para el desarrollo en las instituciones del sector público, el Sistema de Consejos de Desarrollo y los gabinetes específicos de gobierno, a través de mecanismos e instrumentos que permitan orientar de forma coherente todos los recursos públicos, al cumplimiento de las metas nacionales de desarrollo definidas en la PGG y las Prioridades Nacionales de Desarrollo.
- Fortalecer las capacidades de los actores del Sistema Nacional de Planificación para el proceso de planificación y programación basadas en la Gestión por Resultados, gestión de políticas públicas, programas de cooperación y proyectos de inversión pública que contribuyan al avance de las metas de desarrollo.

De Cumplimiento

- Coordinar el proceso de articulación de las políticas públicas al Plan Nacional de Desarrollo, las Prioridades Nacionales de Desarrollo y la Política General de Gobierno 2020-2024.
- Coordinar el proceso de alineación y armonización de las agendas de la cooperación internacional, permitiendo la integración de proyectos de cooperación para el desarrollo como apoyo al Plan Nacional de Desarrollo, las Prioridades Nacionales de Desarrollo y la Política General de Gobierno 2020-2024.

Operativos

- Fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Inversión Pública, para mejorar y hacer eficientes los procesos internos en favor de la capacidad de respuesta, plazos y procedimientos técnicos y tecnológicos hacia las instituciones usuarias del SNIP.

- Optimizar los procesos institucionales, a través de la eficiencia y eficacia en su ejecución que coadyuven al Sistema Nacional de Planificación.
- Fortalecer las capacidades institucionales de SEGEPLAN, para desarrollar las habilidades y competencias necesarias que le permitan realizar su rol de conducción, coordinación, comunicación, monitoreo, seguimiento y evaluación del sistema nacional de planificación, en condiciones institucionales de mejora continua y proactividad.

Esto con el fin de identificar adecuadamente la clasificación de los riesgos dentro de la institución, y presentar la información solicitada de forma correcta.

4.2.3 Resultados de la Evaluación de Riesgos

En cumplimiento del SINACIG, se analizó la utilización de los instrumentos relacionados con la Matriz de Evaluación de Riesgos de la Columna de Riesgo Residual 2022, derivado de lo cual se presentan 12 riesgos tolerables, 9 riesgos gestionables y 0 riesgos no tolerables.

4.2.4 Evaluación de riesgos

Se solicitó al equipo de directores las acciones de mejora que coadyuvaron a la mitigación de los riesgos identificados, como resultado de la información presentada, en su mayoría tomaron medidas sustanciales que han degradado la severidad de los mismos, sin embargo, están conscientes que seguirán fortaleciendo los procesos para disminuirlos o desvanecerlos en el siguiente periodo.

Es importante mencionar que derivado de los esfuerzos, se reevaluaron los riesgos identificados en su momento, del resultado obtenido y conforme a la ponderación obtenida, se considera que durante el año 2022, tres (3) direcciones estiman que sus riesgos fueron mitigados en su totalidad, implementando procedimientos o actualizando herramientas, instrumentos de comunicación, lineamientos de coordinación entre direcciones, actualización de sistemas informáticos, entre otras medidas importantes y acciones realizadas.

4.3 Actividades de Control

Son acciones institucionales definidas mediante políticas, procedimientos y tecnología de la información, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, asegurando 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. Para lo cual se han fortalecido los sistemas de registros de información como Sistema Nacional de Información Pública -SNIP- y Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN.

4.3.1 Selección y desarrollo de actividades de Control

Se identificaron los principales resultados obtenidos en toda la institución y de acuerdo a los objetivos institucionales, presupuesto, planes y metas establecidas en los instrumentos de planificación desarrollados, para este efecto es importante establecer y mantener sistemas de medición confiables y razonables. Se han cumplido las metas establecidas para el periodo.

4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control.

Para coadyuvar al cumplimiento de la normativa de control se cuenta con una actualización del Manual de Organización y Funciones, según el Acuerdo Interno No. 35-2022 el cual contempla las directrices generales de cada puesto de trabajo dentro de la institución, de igual forma se realizó una actualización de manuales de Normas y Procedimientos de ocho direcciones, conforme el Acuerdo Interno No. 36-2022, de fecha 24 de agosto del 2022, lo anterior para el fortalecimiento de la estructura del control interno institucional.

A continuación, se describen algunas herramientas de apoyo a la gestión:

a) 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 del reglamento interno de personal Acuerdo Interno No. 20-2018 y el manual de normas y procedimientos relativos al recurso humano y el fortalecimiento de capacidades.

b) Controles sobre los procesos de información.

Se refiere a la actividad de control diseñado para el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, lo relativo a la normativa de acceso a la información pública, así como su archivo y custodia.

c) 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.

d) 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.

SEGEPLAN cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos definidos para cada puesto, de acuerdo a la estructura definida, distribución y asignación de funciones correspondientes.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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 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.

4.4 Información y Comunicación

SEGEPLAN desarrolla mecanismos que aseguran que la información relevante cuente con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos, también en el portal web se tiene información pública, de las actividades y normativa vigente. La información es comunicada al personal interno por medio de correo electrónico de manera constante.

Se tiene información física y digital relevante que genera la institución la cual 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, así como para el cumplimiento de resultados institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. Así como el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno.

La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, y electrónica para el resguardo de los documentos tanto físicos como digitales, por parte de cada Dirección responsable de los procedimientos.

Se dispone de canales de comunicación formales tales como: memorándum, oficios, resoluciones y comunicados Internos que facilitan el flujo de la información de toda la institución.

4.5 Actividades de Supervisión

La máxima autoridad, Equipo Directivo y servidores públicos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y el mejoramiento del sistema de control, es 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, coadyuvando a la eficacia y eficiencia de los procesos.

Las autoridades superiores y los equipos directivos supervisan el cumplimiento de las normativas, actividades y acciones que correspondan al cumplimiento de metas, realizan reuniones integradas buscando puntos de mejora.

La supervisión como parte del control interno se aplica en SEGEPLAN, en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas, sean resueltas con prontitud. La máxima autoridad, las subsecretarías, equipo directivo y cada servidor público en el ámbito de su competencia debe asegurar que la supervisión se realice durante el curso de las actividades.

La mesa técnica informa al equipo directivo y a la máxima autoridad sobre los controles aplicados a los riesgos que se presentaron durante el análisis institucional.

La Unidad de Auditoría Interna UDAI, consideró dentro de su planificación y evaluación de riesgos las herramientas diseñadas e implementadas en la institución conforme al SINACIG y normativa de auditoría interna gubernamental brindando el apoyo correspondiente conforme a su competencia.

5 Conclusiones sobre el Control Interno

1. Después de la información recibida por parte de los directores, se ha determinado que se está ejecutando de manera correcta el fortalecimiento para la disminución y eliminación de la gestión de riesgos.
2. El control Interno y los procesos de la SEGEPLAN, funcionan de manera transparente de acuerdo a lo indicado por cada una de sus Subsecretarías y Direcciones. Es por ello que las debilidades y amenazas detectadas bajo el análisis de la gestión de riesgos, se disminuirán a través del fortalecimiento de los procesos.
3. Se identificaron veintidós riesgos, 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 de la implementación de los nuevos controles.

5. Se promoverá el desarrollo de políticas, procedimientos, normas institucionales que coadyuven al fortalecimiento del SINACIG para dar cumplimiento a la normativa y que contribuyan al logro de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional.
6. Al momento de realizar el levantado de información sobre los riesgos se indicó que se está trabajando en mitigar los mismos.
7. Se trabajó la Matriz de continuidad de evaluación de riesgos conforme a los requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

6 Anexos

Anexo 1. 6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos

Anexo 2. 6.2 Mapa de Riesgos

Anexo 3. 6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Anexo 4. 6.4 Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos



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 públicas, como un insumo, puede afectar la realización de análisis e informes de dicha información, 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.

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				
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. Se realizaron actualizaciones en los sistemas.
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., para una adecuada coordinación.
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 constantes y coordinadas 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. Fortalecimiento de capacidades de los enlaces de instituciones públicas.

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				
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 conformación 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	Talleres de Asesoría Técnica en el proceso de gestión, negociación y contratación de la cooperación para el desarrollo.
10	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 usuario interno, indicándole los pasos a seguir.
11	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. Se han realizado jornadas de archivo por parte de las Direcciones para el envío y resguardo de la correspondencia.

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				
12	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.
13	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.
14	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 a la DRH quien ha ampliado sus horarios y se le ha asignado renglón para pago de horas extras para apoyar los procesos.

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				
15	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 generar 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.
16	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.
17	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

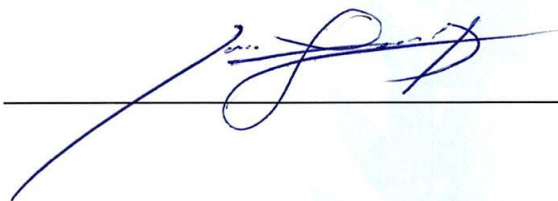
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno Mitigador Existente
						Probabilidad	Severidad				
18	Operacional	O-9	Dirección de Sistemas de la Información	Riesgos administrativos 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 presupuesto y el -PAC- Plan Anual de Compras.
19	Operacional	O-10	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 contar con una mayor claridad en los requerimientos.
20	Operacional	O-11	Dirección de Preinversión.	Normativos en general	Al registrarse inadecuadamente las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Públicas de Inversión - EPI-, en temas de Preinversión, 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.

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				
21	Operacional	O-12	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 de la máxima autoridad:

Marco Tulio Leonardo Bailón
Secretario en Funciones
SEGEPLAN

Firma y sello:




6.2 Mapa de Riesgos

Probabilidad y Severidad

Probabilidad	Muy alta 5		O 1 O 2	E 4 E 5 O 7 O 8 O 11	E 1 E 2 E 8 O 4 O 5 O 12	
	Alta 4			O 6 O 9 O 10		
	Media 3			E 3	E 6	
	Baja 2					
	Muy baja 1					
		Muy baja 1	Baja 2	Media 3	Alta 4	Muy alta 5
Severidad						

TIPO DE OBJETIVO	REFERENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INEHERENTE
Cumplimiento Normativo	C-1	5	5	25
Estratégicos	E-7	5	5	25
Operativos	O-3	5	5	25
Operativos	O-4	5	5	25
Operativos	O-5	5	5	25
Operativos	O-12	5	5	25
Estratégicos	E-1	5	4	20
Estratégicos	E-2	5	4	20
Estratégicos	E-8	5	4	20
Estratégicos	E-4	5	3	15
Estratégicos	E-5	5	3	15
Operativos	O-7	5	3	15
Operativos	O-8	5	3	15
Operativos	O-11	5	3	15
Operativos	O-6	4	3	12
Operativos	O-9	4	3	12
Operativos	O-10	4	3	12
Estratégicos	E-6	3	4	12
Operativos	O-1	5	2	10
Operativos	O-2	5	2	10
Estratégicos	E-3	3	3	9

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
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	<ul style="list-style-type: none"> •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos y de gestión. 	Medio	<p>Que: Desarrollar versión 2.0 del SIGEACI.</p> <p>Cómo: Contratación de consultorías para realizar el desarrollo del sistema SIGEACI versión 2 e implementar las mejoras y actualizaciones necesarias.</p>
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 oficinas, a las entidades correo electrónico para requerimiento de información y/o mantener información actualizada.	E-1	6.67	<ul style="list-style-type: none"> •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 	Baja	<p>Que: Coordinación interinstitucional para entrega de información oportuna.</p> <p>Cómo: Elevar una petición a las autoridades de las instituciones públicas, sobre necesidad de una coordinación interinstitucional para el acceso y disponibilidad de la información.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 	Baja	<p>Que: Gestionar la adquisición de hardware, licencias y el entrenamiento correspondiente para el uso de las mismas.</p> <p>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.</p>



No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
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.	E-3	4.50	•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Baja	Que: Registro de las instituciones y municipalidades sobre el uso del sistema SIPLAN y SIPLAN GL para reportar la ejecución de la planificación. 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 al sistema.
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	Que: Solicitud de 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. Cómo: El Director de Delegaciones traslada al Director de Sistemas de la Información, por medio escrito, las características del Software que se requiere implementar.
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	Que: Reuniones Inter jefaturas de forma mensual para la coordinación de asesoría técnica. Cómo: Implementación de plan de trabajo de reuniones periódicas Inter jefaturas y mejorar la comunicación entre direcciones utilizando las tecnologías al alcance.



No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
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	Que: Plan de Capacitación a personal designado por las instituciones. Cómo: Por medio de la capacitación al personal nuevo, fortaleciendo los perfiles de planificación de las instituciones.
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	Que: Conformación de mesas técnicas sectoriales con instituciones rectoras para generación de información y generar incidencia para la incorporación en sus agendas estratégicas. Cómo: Continuar con la realización de mesas técnicas. Visibilizar estrategias para incorporaciones en sus agendas estratégicas. Continuidad a las solicitudes por medio de oficios a los entes responsables y rectoras de proveer la información.
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	Que: Capacitar y asistir técnicamente a las instituciones públicas. Cómo: Efectuar capacitaciones y asistencias técnicas en modalidad virtual y/o presencial en las instituciones públicas citadas en la Ley orgánica del Presupuesto.



No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
10	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	<ul style="list-style-type: none"> •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 los formatos de almacén.</p> <p>Cómo: Mediante capacitaciones virtuales y comunicados internos.</p>
11	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>
12	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 requisitos mínimos 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.</p>

No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
13	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>
14	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 por las direcciones.</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 por su naturaleza tienen una necesidad urgente de las contrataciones según el Análisis para la Dotación del Personal.</p>
15	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>



No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
16	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 Oficinas circulares.	0-7	5.00	•Instrucciones por escrito.	Baja	Que: Tener comunicación directa con los directores Municipales de Planificación y unidades de planificación. Cómo: Seguimiento y acompañamiento vía correo electrónico con los Directores Municipales de Planificación y unidades de planificación.
17	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	0-8	7.50	•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	Que: Creación de un sistema interno que permite tener el control de las solicitudes que se atienden. Cómo: En una matriz de contenido se anotarán los requerimientos y su entrega con firma del consultor o especialista o analista que resolvió.



No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
18	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 presupuesto y el -PAC- Plan Anual de Compras.	O-09	12.00	<ul style="list-style-type: none"> •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>
19	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 contar con una mayor claridad en los requerimientos.	O-10	12.00	<ul style="list-style-type: none"> •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>
20	Al registrarse inadecuadamente las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Públicas de Inversión - EPI-, en temas de Preinversión, 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-11	7.50	<ul style="list-style-type: none"> •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 redactará 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>

No.	Descripción Del Riesgo	Controles Actuales	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a Implementar
21	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-12	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>

6.4 Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
1	C-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.	Sistema control y emisión de dictámenes es un sistema independiente del SIGEACI, por tanto, la implementación y desarrollo no se contempla en la consultoría del desarrollo del SIGEACI v 2.0	Gestionable	Seguimiento a las acciones que se implementen en la Dirección de Gestión, Negociación y contratación de la Cooperación para el Desarrollo, en el desarrollo de la nueva versión del SICED 2.0	Trimestral	Director de Análisis y Seguimiento de Cooperación para el Desarrollo	Media	Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo
			El SICED en la actualidad no cuenta con las variables necesarias para trasladar información de forma automática al SIGEACI v2.0	Gestionable	Análisis de los casos de uso de la DGNCED con el objetivo de garantizar que las variables requeridas en SIGEACI se incluyan en el SICED 2.0.	Trimestral	Director de Análisis y Seguimiento de Cooperación para el Desarrollo	Media	Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo
2	E-1	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.	Información institucional referida a las intervenciones institucionales que responden a las Metas PGG.	Básico	Revisiones de Jefes de Departamento y Especialistas de la DAED.	Semestral	Director de Análisis Estratégico del Desarrollo	Baja	Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo
			Información institucional referida a las intervenciones institucionales que responden a las Prioridades Nacionales de Desarrollo.	Básico	Revisiones de Jefes de Departamento y Especialistas de la DAED.	Semestral	Director de Análisis Estratégico del Desarrollo	Baja	Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
3	E-2	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.	Equipo que tenga procesadores y configuraciones tecnológicas que permitan utilizar plataformas estadísticas y herramientas gráficas para la generación de los diferentes informes.	Básico	Revisiones de la Dirección de Sistemas Informáticos de SEGEPLAN.	Semestral	Director de Análisis Estratégico del Desarrollo	Baja	Dirección de Análisis Estratégico del Desarrollo
4	E-3	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.	Información total o parcialmente pendiente de enviar a SEGEPLAN por algunas instituciones públicas.	Básico	En el módulo de ejecución se genera, por institución, el reporte cuatrimestral al que se da seguimiento, el cual se imprime cuatrimestralmente. Este es un insumo para el Informe Cuatrimestral de la Calidad del Gasto que SEGEPLAN entrega al Congreso de la República.	Semestral	Director de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes	Baja	Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes
			Información total o parcialmente pendiente de enviar a SEGEPLAN por algunas municipalidades.	Básico	En el módulo de ejecución se genera, por municipalidad, el reporte cuatrimestral al que se da seguimiento, el cual se imprime cuatrimestralmente. Este es un insumo para el Informe Cuatrimestral de la Calidad del Gasto que SEGEPLAN entrega al Congreso de la República.	Semestral	Director de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes	Baja	Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes
5	E-4	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.	Debilidad en el traslado de lineamientos para la implementación de la planificación en territorio, y fortalecimiento de capacidades en procesos sustantivos de la planificación.	Gestionable	Solicitud a las Direcciones de SEGEPLAN de manera trimestral a manera de programar actividades a desarrollarse en territorio y mediante el traslado oficial del calendario trimestral de acciones a desarrollar en las Delegaciones.	Semestral	Director de Delegaciones	Media	Dirección de Delegaciones

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
6	E-5	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.	Necesidad de acuerdos específicos hacia la asesoría técnica institucional con otras direcciones.	Básico	Reportes mensuales de las reuniones de trabajo con los equipos de trabajo por sector, identificando los logros alcanzados en la coordinación para cumplir con la asesoría técnica institucional integrada. Elaborar ayuda de memoria de las reuniones con acuerdos y pendientes bien definidos.	Bimensual	Subdirector Planificación Sectorial	Baja	Dirección de Planificación Sectorial
7	E-6	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.	Dificultad en la mejora de la formulación, programación, ejecución de los procesos plan-presupuesto y su capacitación	Básico	Instrumento denominado ficha de opinión técnica sobre el proceso de planificación y programación operativa.	Anual	Director de Programación Sectorial y Territorial	Baja	Dirección de Programación Sectorial y Territorial
			Planificación y programación sin indicadores de medición.	Básico	Ficha de indicadores de producto. Asistencia técnica a instituciones públicas a demanda.	Anual	Director de Programación Sectorial y Territorial	Baja	Dirección de Programación Sectorial y Territorial
8	E-7	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.	Poca producción de datos por parte de instituciones rectoras.	Básico	Realización de mesas técnicas para el acompañamiento metodológico en la construcción de indicadores sin información y con información parcial.	Anual	Director de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo	Baja	Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo
			Poca fluidez de información por parte de instituciones rectoras.	Básico	Requerimiento de información mediante comunicación oficial a las instituciones rectoras de los indicadores.	Anual	Director de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo	Baja	Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo
9	E-8	Débil aplicación del marco normativo por parte de las entidades públicas en relación al proceso de negociación y contratación	Difusión de normativa aplicable	Básico	Informe de actividades de difusión de normativa	Semestral	Especialista	Baja	Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo



No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
		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.	Solicitudes de asesoría	Básico	Informe de asesorías	Semestral	Especialista	Baja	Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo
10	E-9	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.	Expedientes ingresados en SICED	Básico	Informe de expedientes devueltos: instituciones que incumplen	Semestral	Especialista	Baja	Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo
			Expedientes incompletos ingresados	Básico	Informe de expedientes devueltos: requisitos incumplidos	Semestral	Especialista	Baja	Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo
11	O-1	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.	Planificación de requerimiento de las Direcciones.	Básico	Recordatorios a través de correos electrónicos.	Cuatrimestral	Jefe de Almacén	Baja	Dirección Administrativa
			Cronograma de requerimiento de materiales de las Direcciones	Básico	Realizar un chequeo o revisión de los requerimientos.	Cuatrimestral	Jefe de Almacén	Baja	Dirección Administrativa
12	O-2	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.	Instructivo de recomendaciones para resguardo de documentos	Básico	Enviar correo electrónico para solicitando las acciones realizadas sobre el resguardo de documentos.	Semestral	Especialista en Documentación y Biblioteca	Muy Baja	Dirección Administrativa
			Procedimiento para resguardo o cuidado de los documentos	Básico	Dar continuidad al procedimiento enviado.	Semestral	Especialista en Documentación y Biblioteca	Muy Baja	Dirección Administrativa
13	O-3	Los errores en la información para la solicitud de adquisiciones, puede generar atrasos en los tiempos	Instructivo que contenga los pasos a seguir.	Gestionable	Revisar si están llevando los pasos del instructivo.	Trimestral	Jefe DAC	Media	Dirección Administrativa

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
		establecidos en los procesos de adquisición.	Calendario de entrega de las solicitudes de adquisiciones.	Gestionable	Revisar el calendario de las solicitudes.	Trimestral	Jefe DAC	Media	Dirección Administrativa
14	O-4	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.	Solicitar seguridad y vigilancia para las instalaciones de SEGEPLAN.	Gestionable	Seguimiento de las solicitudes realizadas para la seguridad por teléfono o correo.	Anual	Especialista en Seguridad	Media	Dirección Administrativa
15	O-5	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.	No se apruebe ningún candidato de la nómina de los candidatos elegibles propuestos.	Gestionable	Solicitar a través de memorándum la respuesta de aprobación.	Mensual	Director de Recursos Humanos	Media	Dirección de Recursos Humanos
			Que el candidato desista de continuar con el proceso.	Gestionable	Analizar la existencia de otros posibles candidatos para ocupar la vacante.	Mensual	Director de Recursos Humanos	Media	Dirección de Recursos Humanos
16	O-6	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.	Que el sistema no se encuentre terminado en la fecha establecida.	Gestionable	Reuniones periódicas en la que presenta avances sobre el sistema.	Trimestral	Director de Administración de Becas y Crédito Educativo	Media	Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo
			Que al momento de implementarlo no presente las estadísticas según las necesidades de la Dirección.	Gestionable	Reuniones periódicas en la que presenta avances sobre el sistema.	Trimestral	Director de Administración de Becas y Crédito Educativo	Media	Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
17	O-7	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.	Proyectos no finalizados en el SNIPgt	Básico	Oficios rutinarios. Talleres de información realizados durante el periodo, para que se realicen los registros necesarios para finalizar los proyectos. Traslado de cartera de proyectos no finalizados a autoridades de las EPI, solicitando su acción para que regularicen la situación.	Semestral	Director de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo	Baja	Dirección de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo
			Registros con error	Básico	Identificar los errores, elaboración de oficios para atender los errores en el registro. Asesorar a usuarios de las EPI	Semestral	Director de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo	Baja	Dirección de Análisis y Seguimiento de la Inversión para el Desarrollo
18	O-8	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.	Desconocimiento del solicitante o las direcciones de lo que se quiere comunicar gráficamente.	Básico	Comunicación acerca de la implementación del sistema Tickets de la dirección, pero no se ha tenido respuesta de la DSI.	Trimestral	Director de Comunicación Social	Baja	Dirección de Comunicación Social
			No tener los canales adecuados de comunicación entre las direcciones y la dirección de comunicación social.	Básico	Revisión de las solicitudes por memos, correos, y llamadas para no duplicar los trabajos.	Trimestral	Director de Comunicación Social	Baja	Dirección de Comunicación Social
19	O-9	No contar con manuales institucionales actualizados y por esta razón los manuales no describa la realidad institucional	Contar con enlaces en las direcciones para la actualización de los Manuales de la Institución.	Básico	Realizar seguimiento periódico.	Semestral	Director Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Baja	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
			No seguir los lineamientos establecidos en dichos manuales.	Básico	Enviar memos para el constante seguimiento de los manuales institucionales.	Semestral	Director Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Baja	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
20	O-10	Al carecer de una bitácora de control para el cumplimiento de la política de resguardo de información, generará	Documentación de evidencia de soporte técnico.	Básico	Informe de soporte atendido de manera mensual, registrado en OTRS	Semestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Muy Baja	Dirección de Sistemas de la Información

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
		vulnerabilidad en la seguridad informática institucional.	Recolectar las herramientas necesarias para la elaboración o actualización de la política de resguardo de información.	Básico	Monitoreo del cumplimiento de los procesos de los departamentos de la DSI	Semestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Muy Baja	Dirección de Sistemas de la Información
21	O-11	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.	Necesidad de soluciones de software y hardware que no fueron requeridas oportunamente.	Gestionable	Identificación del recurso necesario para atender las demandas institucionales que son requeridas de manera oportuna.	Trimestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Media	Dirección de Sistemas de la Información
			Procesos administrativos lentos.	Gestionable	Solicitar información de avance de cada uno de los procesos que se hayan iniciado	Trimestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Media	Dirección de Sistemas de la Información
22	O-12	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.	Presupuesto adecuado para atender las demandas institucionales	Gestionable	Solicitar de manera oportuna la asignación presupuestaria necesaria para atender las demandas institucionales	Semestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Media	Dirección de Sistemas de la Información
			Requerimientos no planificados	Gestionable	Revisión semestral que permita evidenciar oportunidad para atender los requerimientos necesarios, no planificados de manera oportuna	Semestral	Director y Subdirector de la Sistemas de la Información	Media	Dirección de Sistemas de la Información
23	O-13	Al registrarse inadecuadamente las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Públicas de Inversión - EPI-, en temas de Preinversión, podría provocar que la programación y las capacitaciones no se	Reportes en los cuales debe registrarse adecuadamente la asistencia a las EPI.	Básico	Mediante reportes trimestrales, los cuales serán solicitados para su revisión.	Trimestral	Director de Preinversión	Baja	Dirección de Preinversión.
			Reunión de Coordinación, para la adecuada programación de la asistencia.	Básico	Informes mensuales, los cuales se elaborarán para dar seguimiento y coordinación para las asistencias técnicas.	Trimestral	Director de Preinversión	Baja	Dirección de Preinversión.

No.	Ref.	Riesgo	Sub temas	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Área Evaluada
		cumplan en el tiempo establecido.							
24	O-14	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.	Exceso de puestos vacantes, derivado de ascensos, renunciaciones y remociones cuyos eventos suceden en un mismo período.	Gestionable	Elaboración de planificación, tomando como base las prioridades institucionales, con relación a la ocupación de puestos vacantes.	Anual	Jefe de Admisión	Media	Dirección de Recursos Humanos
			Perfiles de puestos, demandan experiencia específica de los procedimientos de SEGEPLAN.	Gestionable	Revisar información que pueda sumar la experiencia requerida en los perfiles.	Anual	Jefe de Admisión	Media	Dirección de Recursos Humanos

Nombre de la máxima autoridad:

Marco Tulio Leonardo Bailón
Secretario en Funciones
SEGEPLAN

Firma y sello: _____