

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

Tolerancia al Riesgo

De 1 a 10

Tolerable

De 10.01 a 15

Gestionable

De 15.01 +

No Tolerable

CÓDIGO: MR

No.	Tipo de Obejtivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgos	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Manejo de la Información	Posible traslado de información de los expedientes en trámite de la Dirección General, por medios no oficiales.	2	4	8	1	8	Restringir canales de comunicaciones y establecer un documento oficial con instrucciones precisas en cuanto al traslado por las vías oficiales de la institución, la información que se maneja en la Dirección General.	Oficio a todo el personal de la Dirección General
2	Estratégicos	E2	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Plan anual de capacitación institucional	El Plan Anual de Capacitación institucional debe estar de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación de Desempeño para fortalecer los conocimientos de los servidores y cumplir con los objetivos de la Secretaría.	4	2	8	1	8	Fortalecer el diseño del instrumento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar un Plan que cumpla y cubra las necesidades del personal.	
3	Estratégicos	E3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Asignación presupuestaria Grupo 0, pago salarial.	Posible incumplimiento en el pago de salarios y bonos al personal de la Secretaría General.	2	5	10	2	5	Continuar gestionando la ampliación presupuestaria para cubrir los compromisos del grupo 0.	
4	Estratégico	E4	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Software y Sistema de Información	Al momento de solicitar, desarrollar y mantener nuevos o existentes sistemas de información, se carece de metodologías y herramientas que apoyen a gestionar o atender cada una de estas acciones.	4	3	12	1	12	La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información definirá los procedimientos y metodologías en cuanto a desarrollo de sistemas de información se refiera.	
5	Estratégico	E5	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Seguridad de la Información	Toda información de accesos a cualquier sistema de información o servicio tecnológico debe ser gestionada y resguardada de manera oportuna, actualizada y segura, actualmente faltan actualizaciones a toda la información de acceso.	3	5	15	2	7.5	La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información definirá políticas, manuales y registros para la seguridad de la información.	

PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD

3.00

3.80



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tolerancia al Riesgo

De 1 a 10	Tolerable	
De 10.01 a 15	Gestionable	
De 15.01 +	No Tolerable	

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: MR

No.	Tipo de Obejtivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgos	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
6	Operativo	O1	Funciones Sustantivas, Funciones de Administración y Funciones de Apoyo Técnico.	Gestión Documental y Manejo de Archivo	No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y sobre la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General.	3	4	12	1	12	El despacho superior de la Secretaría General, nombró la conformación de una mesa técnica institucional, quién será la responsable de elaborar las Políticas de Gestión Documental, para contar con instrucciones por escrito sobre la administración del archivo institucional.	Los integrantes de la mesa técnica, establecieron la realización de reuniones mensuales para generar avances sustanciales, para la elaboración y presentación del proyecto de Políticas de Gestión Documental de la Secretaría General.
7	Operativo	O2	Unidad de Planificación	Actualización de Manuales	Se determinó la necesidad de actualizar Manuales de Normas y Procedimientos, de la Secretaría General, debido a que no cuentan con la totalidad de procesos que se ejercen en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y por lineamientos generados en el presente año por entes rectores gubernamentales externos.	3	3	9	2	4.5	Las Unidades y Direcciones que establecieron debilidades en los manuales, realizaron las gestiones pertinentes para presentar la actualización y posterior aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría General.	Las Unidades y Direcciones que determinaron realizar la actualización son: Dirección de Gestión e Información Pública; Dirección Ejecutiva Administrativa; Dirección Ejecutiva Financiera; Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; Unidad de Planificación; Dirección de Análisis de Contrataciones; Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información; y la Unidad de Asesoría Específica.
8	Operativo	O3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Posible extravío de documentos	Pérdida de información por causas involuntarias.	2	3	6	1	6	a. Tener un lugar físico para el resguardo de expedientes cuando se encuentren en trámite dentro de la Dirección General. b. Establecer un procedimiento de archivo dentro de la Dirección que indique o determine las personas responsables. c. Generar una boleta de asignación y ruta de expediente.	Oficio, Boleta de Asignación y Ruta de Expediente y juego maestro de llaves del lugar de resguardo de los expedientes físicos.
9	Operativos	O4	Dirección de Gestión e Información Pública	Control para recepción de expedientes	Recepción de expedientes sin cumplir con requisitos para el ingreso.	3	3	9	1	9	Se creará un listado de verificación y se solicitará su respectiva autorización.	
10	Operativos	O5	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Evaluación para implementación de Sistema	No se cuenta con un programa diseñado para llevar la administración del Recurso Humano con respecto a tiempo de servicio, vacaciones, entre otros.	5	2	10	1	10	Solicitar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva de Tecnología e Información para la implementación de un sistema para la Administración de Personal.	



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tolerancia al Riesgo

De 1 a 10

Tolerable

De 10.01 a 15

Gestionable

De 15.01 +

No Tolerable

CÓDIGO: MR

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

No.	Tipo de Obejtivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgos	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
11	Operativos	O6	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Evaluación para la conformación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	No se tiene personal responsable de velar por la Salud y Seguridad ocupacional en la institución.	4	2	8	1	8	Solicitar asistencia técnica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social o al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la Creación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en la Secretaría.	
12	Operativos	O7	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Migración de Manual de Normas Internas al Reglamento Interno de Trabajo.	Actualizar un reglamento que establezca normas generales aplicables para fortalecer la administración del recurso humano de la Secretaría.	3	3	9	3	3	Se tiene un Manual de Normas Internas y se realizaran las gestiones para actualizarlo a Reglamento Interno de Trabajo.	
13	Operativo	O8	Dirección Ejecutiva Administrativa	Eventos Naturales	Que se susciten dificultades laborales en las instalaciones de la Secretaría General por causas de eventos naturales. (Sismos, Huracanes, Tormentas, Flujos Piroclásticos Volcánicos e Incendios).	3	4	12	1	12	Se emitirán instructivos (trifoliales o circulares) sobre el uso de extinguidores, rutas de evacuación, qué hacer en caso que se susciten emergencias por eventos naturales.	Se verá la posibilidad en coordinación con RRHH, que CONRED y/o bomberos brinden capacitación
14	Operativo	O9	Dirección Ejecutiva Administrativa	Manifestaciones	Vulnerabilidad a eventos sociales externos mayormente por la ubicación de las instalaciones en el que se dan diferentes manifestaciones de ciudadanos.	4	3	12	1	12	Se emitirán instrucciones por escrito indicando el procedimiento a seguir	
15	Operativo	O10	Dirección Ejecutiva Administrativa	Siniestros vehiculares	Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría	4	3	12	3	4	Se emitirán instrucciones por escrito indicando el procedimiento a seguir	
16	Operativo	O11	Funciones de Administración y Funciones de Control Interno	Fallas de Sistemas Gubernamentales	Por fallas informáticas en Sistemas Gubernamentales, se da la posible falta de presentación de información en los plazos establecidos, hacia entes externos como a MINFIN; ONSEC y CGC. Realización de registros fuera de los plazos establecidos a consecuencia de las fallas en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	3	5	15	2	7.5	Establecer las acciones e instruir por escrito al personal, sobre orientación de cómo proceder en caso que sucedan fallas informáticas en los sistemas gubernamentales.	Las Unidades y Direcciones que determinaron realizar las instrucciones por escrito son: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tolerancia al Riesgo

De 1 a 10
De 10.01 a 15
De 15.01 +

Tolerable
Gestionable
No Tolerable






CÓDIGO: MR

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

No.	Tipo de Obejtivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgos	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
17	Operativos	O12	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Soporte técnico	Existen varias acciones que son recurrentes de atención por parte de soporte técnico en esta Dirección, sin embargo a la fecha estas acciones no están documentadas, lo cual hace que el personal que requiera cierto tipo de servicios pregunte de manera constante la forma de hacer las solicitudes.	4	3	12	2	6	La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información definirá los procedimientos en cuanto a soporte técnico se refiera.	
18	Operativos	O13	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Servidores y redes	Falta de control de accesos al área de servidores, así como la falta de actualización de toda la información de cada uno de estos y sus accesos correspondientes.	3	4	12	1	12	La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información definirá controles e información en cuanto a servidores y redes se refiera.	
19	Operativo	O14	Funciones de Administración y Funciones de Apoyo.	Incumplimiento de plazos para entrega de información	Posible atraso en presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la normativa legal vigente, por atrasos e incumplimiento de presentación de información por parte de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales.	2	5	10	1	10	1. Emitir instrucciones por escrito que dicten fechas a cumplir para la entrega oportuna de información para la realización eficiente y adecuada de la presentación de informes. 2. Implementar un calendario de alertas para establecer oportunamente la recepción de la información.	La Unidad y Direcciones que determinaron realizar las instrucciones por escrito son: Dirección Ejecutiva Financiera y la Unidad de Planificación.
20	Operativo	O15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Posible incumplimiento de plazos	No presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la ley, los documentos y expedientes; tanto interna como externamente.	2	3	6	1	6	Retroalimentación activa del estado de los expedientes en trámite en la Dirección General.	Calendario de Alarmas
PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						3.20	3.33					
21	Cumplimiento Normativo	C1	Funciones de Administración y Funciones de Control Interno	Falta de Políticas	Actualizar en la Secretaría General instrucciones mediante políticas que normen aspectos administrativos, financieros, informáticos y de control interno.	5	3	15	1	15	Elaboración de propuestas de políticas que fortalezcan las funciones administrativas, financieras y de control interno.	La Dirección Ejecutiva Financiera, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna realizarán las coordinaciones para la emisión de políticas internas para fortalecimiento de procesos en la Secretaría General.
PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						5.00	3.00					

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tolerancia al Riesgo

De 1 a 10	Tolerable	
De 10.01 a 15	Gestionable	
De 15.01 +	No Tolerable	

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: MR

No.	Tipo de Obejtivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgos	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
22	Información	I1	Unidad de Asesoría Específica	Registro de Asesorías realizadas.	No se cuenta con un registro de las gestiones y asesorías que se realizan durante el año, en la Unidad de Asesoría Específica.	5	3	15	1	15	Se implementará el control correspondiente en la Unidad de Asesoría Específica.	
23	Información	I2	Funciones de Administración y Funciones de Control Interno	Presentación de informes.	La Dirección Ejecutiva Financiera no presenta informes periódicos a la máxima autoridad de la ejecución presupuestaria de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales. El encargado del Almacén no informa periódicamente sobre existencias de productos y artículos a la Directora Ejecutiva Administrativa. Inadecuado seguimiento a las instrucciones, y falta de presentación informes sobre el avance de auditorías.	2	4	8	1	8	Generar instrucciones por escrito para regular la presentación de informes de la ejecución Presupuestaria al Despacho Superior. Sobre las existencias del almacén al Director Ejecutivo Administrativo y de la supervisión y rendición de informes oportunos de los avances de trabajos en Auditoría.	La Dirección Ejecutiva Financiera, la Dirección Ejecutiva Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna realizan las gestiones, para emitir informes a lo interno y a otras Unidades y Direcciones para fortalecimiento de procesos de las líneas de comunicación en la Secretaría General.
PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						3.50	3.50					

Conclusión: La Secretaría General de la Presidencia de la República en atención y cumplimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, realizó la evaluación de riesgos correspondiente, de acuerdo a la metodología y técnicas de dicho normativo y a las propuestas en la metodología para la evaluación de riesgos y tolerancia al riesgo así como el Plan de Trabajo aprobado por este Despacho Superior.

La presente Matriz de Riesgos contiene los resultados obtenidos a través de la realización de la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, en donde se determinaron riesgos a los cuales se les realizará el monitoreo y seguimiento correspondiente para fortalecimiento de las funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y de Control Interno de la institución, así también se presentan riesgos considerados como transversales, a los que se definieron en la casilla de Área Evaluada, de acuerdo a las funciones de la estructura orgánica que los identificó, de los cuales se cuenta con los registros correspondientes en el portafolio de riesgos general institucional.

Se concluye que la evaluación de riesgos realizada por el equipo de dirección de la Secretaría General, determinó 23 Riesgos que limitan la adecuada y eficiente consecución de los objetivos institucionales; comprendidos en 5 Estratégicos, 15 Operativos, 1 de Cumplimiento Normativo y 2 de Información.


Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

