

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

Período de Evaluación: Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2022.

ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	MC
2	INVENTARIO DE RIESGOS	IR
3	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	ME
4	MAPA DE RIESGOS	MR
5	PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS	PT


Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Puestos Responsables	Severidad del Riesgo
1	Posible traslado de información de los expedientes en trámite de la Dirección General, por medios no oficiales.	Posibilidad de divulgación de información de los expedientes que se encuentren en estudio y análisis en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.	Tolerable	Restringir canales de comunicaciones y establecer un documento oficial con instrucciones precisas en cuanto al traslado de la información que se maneja en la Dirección.	Anual	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Baja
2	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.	No tener definido un compendio de temas a reforzar en los servidores públicos así como la asignación de recursos económicos para gestionarlos.	Tolerable	Planificación anual de capacitaciones en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Baja
3	Posible incumplimiento en el pago de salarios y bonos al personal de la Secretaría General.	No contar con la aprobación de los recursos económicos necesarios para cubrir los compromisos de pago de sueldos y prestaciones del personal activo.	Tolerable	Verificación de solicitudes por escrito, para la asignación correspondiente. Reuniones de trabajo técnico con las direcciones y unidades para la atención a la asignación del presupuesto a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Bimensual	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos. Directora Ejecutiva Financiera.	Baja
4	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.	Mal funcionamiento de los sistemas de información. Accesos no permitidos a los usuarios a los sistemas de información.	Tolerable	Consulta a los registros de solicitudes de sistemas de información y software. Aprobación de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Anual	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	Baja
5	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.	Existe la posibilidad que personas ajenas tengan acceso a información institucional.	Gestionable	Consultas a los registros de solicitudes de creación, baja de usuario, accesos a sistemas, reinicios de contraseñas, copias de seguridad y acceso a servidores. Aprobación de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	Media
6	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.	La falta de directrices generales que estandaricen lineamientos de la administración de la documentación que se elabora en la Secretaría General de la Presidencia de la República, hace que se realice a criterio de cada Unidad y Dirección.	Gestionable	Verificación de reportes de asistencia a reuniones conformadas por la mesa técnica y elaboración de documentos, para la creación del Proyecto de Políticas de Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Mesa Técnica, nombrada por Despacho Superior.	Media
		Capacitaciones al personal responsable de la administración de la documentación, para su adecuado manejo, guarda y custodia.	Tolerable	Consulta al plan de capacitaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, del año 2023.	Mensual	Equipo de Dirección.	Baja
7	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.	Presentación oportuna de documentos sobre la elaboración de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Tolerable	Reuniones técnicas y elaboración de documentos, para la actualización de manuales administrativos, por parte de 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.	Mensual	Directores.	Baja
		Que se obtenga la aprobación de los Manuales administrativos vigentes en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Tolerable	Consulta de expedientes del inicio y finalización de las gestiones para la actualización de los manuales administrativos vigentes en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Unidad de Planificación y Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.	Baja



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

Período de Evaluación: Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2022.



SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

CÓDIGO: MC

No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Puestos Responsables	Severidad del Riesgo
8	Pérdida de información por causas involuntarias.	En el traslado de expedientes para la realización del análisis correspondiente, se genere la posibilidad del extravío de documentos.	Tolerable	1. Tener un lugar físico seguro para el resguardo de expedientes cuando se encuentren en trámite dentro de la Dirección General. 2. Establecer un procedimiento de archivo dentro de la Dirección que indique o determine las personas responsables. 3. Restringir canales de comunicaciones y establecer un documento oficial con instrucciones precisas en cuanto a la <u>confidencialidad de la información.</u>	Anual	Director, Subdirectoras y Asesores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Baja
9	Recepción de expedientes sin cumplir con requisitos para el ingreso.	Elaboración y autorización de listados de verificación para la recepción de expedientes y la implementación de los mismos	Tolerable	Verificación de las gestiones realizadas, para la actualización de los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes tipos de expedientes que ingresan a la Secretaría General de la Presidencia de la República. <u>Documentos autorizados por el Despacho Superior.</u>	Trimestral	Director y Subdirector de Gestión e Información Pública, Receptorista de expedientes	Baja
10	No se cuenta con un programa diseñado para llevar la administración del Recurso Humano con respecto a tiempo de servicio, vacaciones, entre otros.	No contar con soporte digital que respalde la información generada en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	Tolerable	Solicitudes de propuesta de proyecto de creación o adquisición de un sistema para la Administración de Recursos Humanos, en la Secretaría General de la Presidencia de la República. <u>Realización de reuniones de trabajo técnico.</u>	Cuatrimestral	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos. Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.	Baja
11	No se tiene personal responsable de velar por la Salud y Seguridad ocupacional en la institución.	Falta de atención oportuna y asesoramiento en referencia a la salud y seguridad ocupacional en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Tolerable	Realización de las gestiones pertinentes ante las entidades gubernamentales en Salud y Seguridad Ocupacional, para dar acompañamiento y evaluar la conformación del Comité dentro de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Reuniones con el Despacho Superior, para las coordinaciones oportunas para su autorización.	Trimestral	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Baja
12	Actualizar un reglamento que establezca normas generales aplicables para fortalecer la administración del recurso humano de la Secretaría.	No atender los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, referente a la elaboración de creación o modificación del Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley de <u>Servicio Civil.</u>	Tolerable	Verificación de la realización de gestiones para la propuesta de migración del Manual de Normas Internas al Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Trimestral	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Baja
13	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).	Al momento que se suscite algún tipo de desastre natural, los trabajadores de la Secretaría General de la Presidencia de la República son vulnerables a sufrir daños físicos.	Gestionable	Durante el año 2022, la Dirección Ejecutiva Administrativa, emitió instrucciones por escrito a los servidores públicos de la institución, de la manera cómo proceder al momento de que se susciten desastres naturales, así también se brindaron videos informativos y se socializó un mapa de las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de cómo evacuar las oficinas de manera <u>segura.</u>	Semestral	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Dirección Ejecutiva Administrativa.	Media
14	Vulnerabilidad a eventos sociales externos mayormente por la ubicación de las instalaciones en el que se dan diferentes manifestaciones de ciudadanos.	Los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, no pueda ingresar a las instalaciones o quedar dentro por acciones de eventos sociales.	Gestionable	Se emitieron instrucciones por escrito al personal que brinda seguridad en las instalaciones de la institución, de la manera cómo proceder al momento de que se susciten percances por eventos sociales en las afueras de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Anual	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Dirección Ejecutiva Administrativa.	Media

No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Puestos Responsables	Severidad del Riesgo
15	Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría	No se contaba con instrucciones por escrito, de la manera de cómo debían proceder los pilotos de los vehículos, al momento de sufrir algún siniestro con los mismos.	Gestionable	Se giraron instrucciones por escrito a los pilotos, en donde se les indicó como proceder al momento que se genere un percance vehicular o que el mismo sufra desperfectos mecánicos. Asimismo se indicó a los pilotos que cada vehículo cuenta con póliza de seguro contra cualquier siniestro, se les brindó los números telefónicos para solicitar las asistencias oportunas cuando correspondieran.	Semestral	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Dirección Ejecutiva Administrativa.	Media
16	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.	No contar con protocolo de asistencia técnica a seguir cuando se presenten fallas de Sistemas Gubernamentales de uso en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.	Gestionable	Elaboración de instrucciones por escrito y acciones a realizar antes, durante y después de uso de los Sistemas, dirigido al equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.	Anual	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos. Directora de la Unidad de Auditoría Interna.	Media
17	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.	Atención inadecuada a los usuarios del equipo y aplicaciones tecnológicas en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Gestionable	Consulta a los registros de solicitudes de soporte técnico, bitácoras de asistencias técnicas. Aprobación de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	Media
18	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.	Servidores y redes accedidas por intrusos. No tener acceso a los servidores.	Gestionable	Consulta a los registros de acceso e información de los servidores. Aprobación de Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	Media
19	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.	Por la falta de atención oportuna de los Directores a los lineamientos establecidos para la entrega de información, se genera el posible incumplimiento a plazos delegados.	Gestionable	Elaboración de calendarios, con fechas específicas de entrega de documentos. Se socializó por medio de oficio a las áreas administrativas involucradas.	Cuatrimestral	Directores	Media
20	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.	Posible incumplimiento de plazos.	Tolerable	Revisión constante de la Normativa y Legislación vigente.	Anual	Director, Subdirectoras y Asesores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Baja
		Carencia de alertas oportunas acerca del cumplimiento de presentación de información.	Tolerable	Generar un calendario de alertas como recordatorio del vencimiento del plazo de los expedientes.	Anual	Director, Subdirectoras y Asesores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Baja



No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Puestos Responsables	Severidad del Riesgo
21	Actualizar en la Secretaría General instrucciones mediante políticas que normen aspectos administrativos, financieros, informáticos y de control interno.	Presentación oportuna de documentos sobre la emisión de instrucciones y lineamientos con enfoque de políticas de aplicación y uso general en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Gestionable	Reuniones técnicas y elaboración de documentos, para la presentación y posterior aprobación de Políticas en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Mensual	Directores.	Media
		Aprobación de las diferentes propuestas de Políticas en la Secretaría General de la Presidencia.	Tolerable	Conformación de expedientes del inicio y finalización de las gestiones para la elaboración de Políticas de aplicación y uso general den la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Trimestral	Unidad de Planificación y Unidad de Asesoría Específica.	Baja
22	No se cuenta con un registro de las gestiones y asesorías que se realizan durante el año, en la Unidad de Asesoría Específica.	No se tienen registros de las asesorías técnicas que se realizan. No se tienen registros de las reuniones de trabajo, en donde participa personal de la Unidad.	Gestionable	Verificación de controles implementados para contar con registros. Registros realizados de las asesorías realizadas y atención a reuniones efectuadas.	Mensual	Directora Unidad de Asesoría Específica	Media
23	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 de informes sobre el avance de auditorías.	Falta de presentación de información hacia los distintos niveles organizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República para la toma de decisiones correspondientes.	Tolerable	Verificación de los reportes generados para una adecuada rendición de cuentas.	Cuatrimestral	Directora Ejecutiva Financiera. Directora Ejecutiva Administrativa. Directora Unidad de Auditoría Interna.	Baja

CÓDIGO: MC

Conclusión

La presente Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos como documento de extensión del Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos, presenta las acciones realizadas por el Equipo de Dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2022, en atención a los 23 eventos identificados en la primera evaluación, los que limitaban la adecuada consecución de los objetivos institucionales.

Por ende, se describe el método de monitoreo, su frecuencia de verificación y el responsable de dar la atención al monitoreo de los controles implementados como medida de fortalecimiento a las funciones que se desarrollan, para aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.




Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA