

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 marzo al 31 de diciembre de 2022.

CÓDIGO: MR

No.	Tipo de Objetivo	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	Funciones Sustantivas, de Administración, de Apoyo Técnico y Control Interno.	Aplicación de Políticas de Gestión Documental	Que se realice de forma oportuna la aplicación de las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la estandarización de las actividades administrativas que se realizan en materia del archivo institucional.	1	3	3	1	3	Se aplicará el Acuerdo Interno número 15-2022 Políticas para la Gestión Documental, a partir de enero de 2023, de forma progresiva, de manera que las unidades y direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se adapten adecuadamente a los lineamientos citados en dichas políticas.	Cada Dirección y Unidad administrativa que integra organizacionalmente la institución realizará las coordinaciones pertinentes para dar la atención a las Políticas de Gestión Documental para fortalecimiento de procesos de archivo en la Secretaría General de la Presidencia de la República. La Unidad de Planificación realizará el monitoreo para identificar el avance del logro del resultado intermedio, de la aplicación de dichas políticas.
<b>PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD</b>						1	3					
2	Operativo	O1	Unidad de Planificación	Actualización de Manuales Administrativos Institucionales.	Para el fortalecimiento de funciones en la institución se continuarán los procesos para la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, debido a lineamientos generados en el presente año por entes rectores gubernamentales externos.	3	3	9	2	4.2	Las Direcciones y Unidades que establecieron debilidades en los manuales, realizarán las gestiones pertinentes para presentar la actualización y posterior aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Las Direcciones y Unidades que determinaron realizar la actualización son: Dirección Ejecutiva Administrativa; Dirección Ejecutiva Financiera; Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; Dirección de Análisis de Contrataciones; Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información; Unidad de Planificación; y la Unidad de Género.
3	Operativo	O2	Dirección Ejecutiva Administrativa	Estandarización de requerimiento para solicitud de compras.	Que los Oficios de requerimientos de compras presentados, no cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	4	2	8	4	2	Se emitirán instrucciones por escrito indicando el procedimiento a seguir.	La instrucción se coordinará con el Jefe de la Unidad de Compras.
4	Operativo	O3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Integración del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Establecer el grupo de personas que velen y propongan medidas preventivas y de control en tema de Salud y Seguridad Ocupacional en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	4	2	8	2	4	Realizar las acciones que correspondan como: actividades de concientización y capacitación en el personal para que participen como candidatos en la elección para la conformación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	Se continuarán realizando las gestiones que correspondan para la integración y aprobación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
5	Operativo	O4	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Reglamento de Personal.	Diseñar un Reglamento de Personal que establezca normas generales aplicables al recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	3	4	12	3	4	Análisis y evaluación de la propuesta de Reglamento de Personal.	Se continuarán realizando las gestiones por parte del Equipo de Dirección para la presentación del proyecto de Reglamento Interior de Trabajo en la Secretaría General de la Presidencia de la República.



**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 marzo al 31 de diciembre 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					
6	Operativo	O5	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Control y monitoreo de las políticas de tecnologías de la información y comunicación.	Que no se estén cumpliendo las políticas de tecnologías de la información y comunicación.	3	5	15	4	3.8	Emisión de disposiciones por parte de las máximas autoridades y evaluaciones periódicas de cumplimiento.	
7	Operativo	O6	Unidad de Auditoría Interna	Registro de supervisión de papeles de trabajo	Inexistencia de un medio escrito que evidencie el proceso de control y supervisión al expediente de papeles de trabajo de las auditorías realizadas.	2	4	8	2	4	Emitir instrucciones y dar a conocer la Lista de Verificación de Documentos al equipo de auditoría para que se implemente el uso correspondiente.	
8	Operativo	O7	Funciones de Administración	Pandemias	Concientizar las medidas preventivas y de contención que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establezca ante las diferentes enfermedades declaradas como pandemia o endemia.	5	3	15	4	4	Realizar segmentos informativos para concientizar al personal sobre el resguardo de su salud ante las enfermedades declaradas pandemias o endemias. Socialización de información, entrega de mascarillas y gel antibacterial, sanitización de oficinas, todo de conformidad con las disposiciones vigentes del país.	Trabajo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva Administrativa.
9	Operativo	O8	Dirección Ejecutiva Administrativa	Eventos Naturales	Existencia de la posibilidad que se susciten dificultades laborales en las instalaciones de la Secretaría General por causas de eventos naturales.	2	4	8	2	4	Se emitirán instructivos, oficios o cualquier otro medio sobre el uso de extinguidores, rutas de evacuación, qué hacer en caso de sismos e incendios.	Se verá la posibilidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la capacitación al personal.
10	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.	3	3	9	2	5	Se emitirán instrucciones por escrito, en donde se indicará el procedimiento a seguir.	El oficio será realizado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
11	Operativo	O10	Dirección Ejecutiva Administrativa	Siniestros vehiculares	Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría.	3	3	9	3	3	Se emitirán instrucciones por escrito, en donde se indicará el procedimiento a seguir.	El oficio será realizado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Los vehículos cuentan con póliza de seguro vigente que cubre toda clase de siniestros que se pudieran suscitar.
12	Operativo	O11	Funciones de Sustantivas y de Apoyo Técnico	Directrices para el cumplimiento oportuno de entrega y recepción de información	Posible atraso en presentar información dentro de los tiempos y términos establecidos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, por la carencia de instrucciones por escrito.	2	3	6	1.5	4	Realización del análisis para la emisión de instrucciones por escrito sobre el cumplimiento oportuno de la preentación de información.	Las áreas administrativas a realizar las acciones son la Dirección de Gestión e Información Pública y Unidad de Género.

**PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD**
**3.1**
**3.3**


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 marzo al 31 de diciembre 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					
13	Cumplimiento Normativo	C1	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Políticas de Recursos Humanos	Establecer y/o actualizar lineamientos para la administración de recursos humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	3	4	12	3	4	Establecer que permitan al servidor público conocer las diferentes servicios de la Dirección y la forma de solicitar o actuar ante un requerimiento.	
PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						3	4					
14	Información	I1	Dirección Ejecutiva Financiera / Área de Presupuesto	Notificación de Aprobación o Negación de Cuota Financiera solicitada	Notificar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o a la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre la aprobación o negación de la Cuota Financiera solicitada.	2	4	8	1	8	Notificación por escrito a los interesados sobre la aprobación o negación de la Cuota Financiera solicitada al Ministerio de Finanzas Públicas	
PROMEDIO DE PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						2	4					

**Conclusión**

La Secretaría General de la Presidencia de la República en atención al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de la Contraloría General de Cuentas, a través del Equipo de Dirección, efectuó la evaluación de riesgos correspondiente, de acuerdo a la Guía número 1 de dicho normativo y a la Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo aprobado por el Despacho Superior.

La presente Matriz de Riesgos contiene la identificación y análisis de 14 riesgos, a los que el equipo de dirección determinó que se encuentra efecta la institución para una adecuada consecución de objetivos, clasificados en 1 Estratégico, 11 Operativos, 1 de Cumplimiento Normativo y 1 de Información.

Para la mitigación de los mismos, se les realizará el monitoreo y seguimiento correspondiente para fortalecimiento de las funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y de Control Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

  
Lidia, María Consuelo Ramírez Scaglia  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

