

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO				POR PROCESO						
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN														
SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACION	ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL- ERD	50%	ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL- ERD	50%	Establecer orientación y alcance de la ERD	Contar con un marco político-técnico que permita establecer la orientación y alcance de la ERD	Marco orientador político-técnico no validado en conjunto con el CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Reuniones con las Comisiones del CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20	MEDIA	3,10	1,550	1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00	
					Elaboración de las bases de licitación	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de la ERD	Bases que no sean claras y precisas	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MAYOR	4,00									
					Proceso de licitación y contratación	Contar con una consultora que cumpla con los objetivos establecidos en las bases de licitación y contrato para elaborar la ERD	No contar con oferentes Propuesta Técnica no cumple con lo solicitado	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Difusión de la licitación	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	2,10									
					Formulación y elaboración de la ERD	Contar con una ERD que cumpla su objetivo de instrumento de planificación territorial y de inversión	Que el resultado de la ERD elaborada no responda a los objetivos planteados en las bases	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Seguimiento del equipo directivo, a través de reuniones periódicas con la consultora	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20									
					Presentación ERD al CORE	Contar con una ERD aprobada por el CORE	No aprobación del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Reuniones de coordinación del equipo directivo con el CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20									
					Difusión de la ERD a los actores relevantes de la región	Que los actores relevantes regionales conozcan la ERD y la utilicen como instrumento de planificación	Que los actores relevantes no utilicen la ERD como instrumento de planificación de la región	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00									
					Seguimiento y Evaluación de la ERD	Contar con un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de la ERD	No realizar seguimiento ni evaluación a la ERD	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00									
	PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL- PROT	10%	25%	PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL- PROT	25%	Establecer orientación y alcance del PROT	Contar con un marco político-técnico que permita establecer la orientación y alcance del PROT	Marco orientador político-técnico no validado en conjunto con el CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	3	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00	MEDIA	3,48	0,870	3	MAYOR	3,670	0,367	3
						Formulación y elaboración del PROT	Contar con un PROT que cumpla su objetivo como instrumento de ordenamiento territorial en la región	Que el resultado del PROT elaborado no responda a los objetivos planteados en marco orientador	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El proceso de elaboración del PROT contempla la coordinación con los objetivos definidos en la ERD	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20								
						Presentación del PROT al CORE	Contar con un PROT aprobado por el CORE	No aprobación del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Reuniones de coordinación del equipo directivo con el CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20								
						Difusión del PROT	Que los servicios públicos y municipios conozcan y utilicen el instrumento como marco orientador territorial	Que el PROT no sea utilizado como marco de referencia para la generación de la inversión pública regional	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MENOR	6,00								
						Evaluación del PROT	Contar con un seguimiento y evaluación permanente del PROT	No seguimiento ni evaluación del PROT no permita implementar el sistema de planificación regional	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1	MEDIA	3,00	MENOR	3,00								
	POLITICAS PUBLICAS REGIONALES	25%	25%	POLITICAS PUBLICAS REGIONALES	25%	Establecer orientación y alcance de las políticas regionales	Contar con un marco político-técnico que permita establecer la orientación y alcance de las políticas públicas regionales	Marco orientador político-técnico no validado en conjunto con el CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Reuniones de coordinación del equipo directivo con el CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20	MAYOR	4,43	1,107	2	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00
						Elaboración de las bases de licitación	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de las políticas regionales	Bases que no sean claras y precisas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Trabajo coordinado del Departamento de Planificación, de Gestión de Abastecimiento y Jurídico	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60	MENOR	0,60								
						Proceso de licitación y contratación	Contar con una consultora que cumpla con las bases y contrato	Propuesta Técnica no cumple con lo solicitado	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MENOR	4,00								
						Formulación y elaboración de las políticas regionales	Contar con una política que cumpla su objetivo como respuesta/solución a la problemática definida en el marco orientador	Que el resultado de la política elaborada no responda a los objetivos planteados en las bases	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Seguimiento del equipo directivo y de la contraparte técnica	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20								
						Presentación políticas regionales al CORE	Contar con la política regional aprobada por el CORE	No aprobación del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00	MEDIA	9,00								
						Seguimiento y evaluación	Contar con evaluación permanente de la implementación de la política regional	No cumplir con los objetivos planteados en la política No contar con financiamiento para la política en relación a las iniciativas que la componen	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00								
						Difusión	Que los actores relevantes conozcan la política regional	No alineamiento de los actores relevantes en relación a la política	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	MODERADO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00	MENOR	9,00								

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO				POR PROCESO					
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN													
COORDINACIÓN REGIONAL DEL GASTO PÚBLICO	10%	ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	40%	Elaboración documento orientador del gasto público y planificación de los talleres provinciales	Contar con un lineamiento estratégico que oriente la construcción del ARI en la RMS	No contar con criterios y directrices claras en el trabajo de levantamiento con la sectorialidad y gobiernos locales	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Se elabora un documento que es socializado con los actores relevantes	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,50	MENOR	1,50	MENOR	2,58	1,033	2	MENOR	2,32	0,232	4	
				Coordinación regional	Contar con una instancia para intercambiar los lineamientos nacionales	Que no se logre la coordinación entre los servicios públicos y el Gobierno Regional	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	NO ACEPTABLE	6,00									
				Realización de los talleres provinciales	Que los lineamientos regionales sean conocidos y las brechas locales sean levantadas para ser incorporadas en la negociación con los sectores	Que las autoridades locales no participen del levantamiento de sus brechas	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	NO ACEPTABLE	6,00									
				Reuniones de coordinación con los sectores	Que las brechas locales sean conocidas y consideradas por los sectores	Los sectores no participan de las reuniones y/o no acogen brechas	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Intendencia convoca al trabajo coordinado sectorial	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	2,00	MEDIA	2,00									
				Sistematización de información consolidada	Contar con las brechas identificadas	No sistematizar todas las brechas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1	MEDIA	3,00	MENOR	3,00									
				Organización del Gabinete Regional Ampliado	Contar con el levantamiento de la orientación de la inversión sectorial	No asistencia de la mayoría de los sectores	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se convoca permanentemente y se insiste en confirmar participación	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80	MENOR	0,80									
				Validación proceso ARI por el CORE	Contar con un documento que contenga el ARI validado por el CORE	El CORE no valida el ARI	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Mantener al CORE informado del avance desde el inicio del proceso, acogiendo sus observaciones	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	0,75	MENOR	0,75									
				Envío a Ministerios del Interior y Hacienda	Contar con la estimación de la inversión pública en la Región	No cumplir con el plazo establecido en la ley para el envío del ARI	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SUBDERE, reitera cumplimiento de plazo	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60	MENOR	0,60									
				Apoyo metodológico para la formulación de iniciativas de inversión	Que las unidades técnicas conozcan las metodologías y requisitos vigentes para la postulación de sus iniciativas de inversión	Que las iniciativas levantadas no respondan a las metodologías vigentes	EXTERNA	PROCESOS	PROBABLE	4	MENORES	2	ALTO	8	Realización de talleres provinciales que orienten metodológicamente la inversión regional	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	2,00	MENOR	2,00									
				Admisibilidad técnica de las iniciativas postuladas al Sistema Nacional de Inversiones, S.N.I.	Contar con la admisibilidad técnica (recepción, registro, derivación y revisión primaria de la iniciativa) para iniciar proceso de obtención de Recomendación Favorable (RS)	Disminución del marco presupuestario disponible para revisión por parte de la SEREMI de Desarrollo Social	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MAYOR	6,00									
	Admisibilidad técnica de las iniciativas postuladas a la Circular 33, Fomento Productivo y Estudios (PLADECOS, PRC)	Revisar que las iniciativas presentadas cumplan con los requisitos técnicos de acuerdo a la metodología vigente y sean admisibles para su aprobación	Que no exista marco presupuestario para priorización al CORE	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00	MAYOR	9,00												
	Admisibilidad técnica de las iniciativas presentadas al Fondo Concursable 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	Contar con iniciativas de inversión admisibles técnicamente de acuerdo a las bases de postulación	Que las bases de postulación no sean sancionadas mediante resolución	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Reuniones de coordinación con el CORE para aprobación de las bases	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,00			MENOR	1,97	MAYOR	4,74	1,423	1	MENOR	2,00				
	Que se recepcionen iniciativas fuera de las fechas de postulación establecida en las bases	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No revisión de las iniciativas de inversión postuladas fuera de los plazos establecidos en las bases	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20																
	Falta de personal para revisión por alta demanda	INTERNA	PERSONAS	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	Apoyo de profesionales de otras unidades	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	1,00																
	Que se declaren admisibles iniciativas que se encuentran postulando a otros fondos concursables, tengan financiamiento vigente y/o que mantengan condiciones pendientes con el Servicio u otros organismo del Estado	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00																
	Falla en el Sistema de postulación en línea	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00																
	Extravío de documentación ingresada en papel	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Registro de la documentación que ingresa al Departamento	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60																
	FORMULACION, PRESENTACION Y DISCUSION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSION PARA EL AÑO SIGUIENTE	20%	Elaborar documento de las brechas detectadas en el ARI y enviar a SUBDERE, DIPRES, Ministerios y Directores Nacionales	Contar con información consolidada para la discusión presupuestaria con DIPRES	No contar con un documento que refleje a cabalidad las brechas detectadas	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	El ARI es revisado por la jefatura del departamento de planificación y el equipo directivo	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80			MENOR	0,67	MENOR	0,67	0,133	3	MENOR	1,30	0,130	4
			Enviar el presupuesto de inversión del Servicio al Ministerio de Hacienda	Que el Ministerio de Hacienda cuente con la información de la inversión que se planifica realizar para el próximo año presupuestario	No aprobación del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Reuniones de coordinación del equipo directivo con el CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60												
			Discusión del presupuesto de inversión para el año siguiente	Defender el proyecto de presupuesto de inversión presentado con la DIPRES y sectores	Que el Jefe Superior del Servicio no asista a la discusión	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Asistir a las reuniones de evaluación y discusión presupuestaria con el nivel central para el presupuesto de inversión del año siguiente	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60												
ELABORACION DEL PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	10%	Sistematizar la inversión de la Región en documento PROPIR	Contar con un documento que dé cuenta de la inversión que se ejecutará en la Región durante el año desagregada por sexo	No contar con toda la información de inversión de los sectores	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Se insiste reiteradamente con el sector para el envío de la información	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60			MENOR	1,30	MENOR	1,30	0,130	4	MENOR	2,00			
		Difusión del PROPIR a la comunidad	Comunidad cuente con la información relativa a la inversión pública que se ejecutará en la Región durante el año	No cumplir dentro del primer trimestre del nuevo año presupuestario con la difusión a la comunidad del PROPIR	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00													
PROMOCIÓN DE LA REGIÓN Y DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	5%	GESTIÓN CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS/ÁREAS DE INTERÉS DEL INTENDENTE Y DEL CORE	Gestionar con instituciones gubernamentales y privadas extranjeras la suscripción de acuerdo/convenio de cooperación	Canalizar las demandas vía acuerdo/convenio de cooperación con las temáticas/áreas de interés	Cambio en las orientaciones políticas en relación a las temáticas/áreas de interés	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00			MAYOR	2,53	MAYOR	2,53	1,267	1	MENOR	2,200	0,110	8
			Apoyar, asesorar y gestionar las demandas de la Comisión del CORE	Canalizar las demandas vía acuerdo/convenio de cooperación con las temáticas/áreas de interés del CORE	Falta de consenso en la Comisión y el CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Los profesionales de la URAI asisten a todas las Comisiones de Cooperación Internacional del CORE, elaborando minutos y gestionando sus demandas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20												
		Firma de Acuerdo/Convenio entre la Región/Institución Extranjera y el Intendente	Formalizar la cooperación con la región/institución extranjera	Demora en la firma por parte de la Región/Institución Extranjera	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Los profesionales de la URAI realizan seguimiento y gestión para la firma del acuerdo/convenio	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40													
		Supervisión y seguimiento financiero de las acciones/iniciativas de inversión del Acuerdo/Convenio	Controlar el avance financiero de las acciones/iniciativas en el marco de los acuerdos/convenios	Retrasos en el envío de los recursos del exterior	EXTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Los profesionales de la URAI realizan seguimiento y gestión para la firma del acuerdo/convenio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEDIA	1,80													
SUPERVISIÓN DE ACCIONES/INICIATIVAS DE INVERSIÓN	50%	Supervisión y seguimiento físico de las acciones/iniciativas de inversión del Acuerdo/Convenio	Controlar el avance físico de las acciones/iniciativas en el marco de los acuerdos/convenios	Retrasos en la ejecución de las acciones/iniciativas	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Se tiene un procedimiento de ampliación de plazo en la ejecución de las acciones/iniciativas	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEDIA	3,00			MENOR	1,87	MENOR	1,87	0,933	2	MENOR	2,00			
		Supervisión, control y seguimiento de las acciones/iniciativas de inversión del Acuerdo/Convenio por parte de la Región/Institución Extranjera a través de visitas/misiones	Programar y coordinar con la Región/Institución Extranjera la visita/misión	Suspensión de la visita/misión por parte de la Región/Institución Extranjera	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Permanente coordinación con la Región Extranjera	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80													

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECIFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO					POR PROCESO				
							DESCRIPCION DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCION DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION													
PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION	5%	PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	45%	Difundir los compromisos del Servicio, en atención a los lineamientos de trabajo estratégicos transversales enviados desde el nivel central	Dar a conocer los indicadores y metas de los instrumentos de gestión que compromete el Servicio (Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Corporativos), a fin de socializarlos al interior de la organización	No contar con responsables PMG empoderados, con liderazgo y conocimiento del Sistema a cargo	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Supervisión por parte del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados del PMG y apoyo metodológico en los temas relevantes para cada Sistema	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	1,33	MAYOR	4,11	MENOR	2,80	1,261	1*	MENOR	1,868	0,093	9	
						Cambios en los requisitos técnicos de los instrumentos de gestión todos los años y/o de sectorialistas	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Supervisión por parte del Departamento de Gestión Institucional por medio de revisión periódica de publicación y/o modificación de requisitos técnicos, calendario de entrega de información, reuniones con los encargados del PMG y reuniones con sectorialistas y/o organismo técnico validador	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	2,00											
						El no envío de los requisitos técnicos de los instrumentos de gestión, en forma oportuna por parte del organismo técnico validador	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00											
				Revisar y/o actualizar las definiciones estratégicas del Servicio	Revisar y/o actualizar las definiciones estratégicas (visión, misión, objetivos estratégicos, productos estratégicos, clientes/usuarios/beneficiarios y valores), con la participación de los actores institucionales	Cambios constantes en las definiciones estratégicas del Servicio	INTERNA	ESTRATEGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MAYOR	4,00	MENOR	2,80	1,261	1*	MENOR	1,868	0,093	9	
						Contar con los planes operativos anuales, por Departamento y/o Unidad, según corresponda	ESTABLECER los planes operativos anuales, con la participación de los actores institucionales relevantes, a fin de generar el Plan Estratégico Institucional y servir como el insumo principal para la formulación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (01)	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional, realiza monitoreo trimestral a los indicadores comprometidos en el plan operativo anual.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80	MENOR									0,80
						Articulación técnica y metodológica de los instrumentos de gestión del Servicio	Realizar la articulación y coordinación entre los responsables institucionales de los distintos instrumentos de gestión que compromete el servicio (Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Corporativos), la red de expertos y los centros de responsabilidad, a fin de orientar el desarrollo de éstos al cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos	No realizar las coordinaciones con los sectorialistas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Supervisión por parte del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados del PMG y sectorialistas para tratar los temas relevantes para cada Sistema	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,60									MENOR
				Seguimiento, medición, monitoreo y análisis de los indicadores de gestión y sus respectivas metas institucionales	Verificar el avance, revisar los medios de cumplimiento y realizar análisis de las desviaciones de metas comprometidas por el Servicio en los distintos instrumentos de gestión (Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Corporativos), a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos institucionales	Que el retraso en las mediciones no permita advertir metas en riesgo de cumplimiento	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Supervisión por parte del Departamento de Gestión Institucional por medio de revisión trimestral de medios de verificación, revisión de calendario de entrega de información y reuniones periódicas con los encargados del PMG	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40	MENOR	0,53	MENOR	0,93	0,513	2*	MENOR	1,33	1,33	9	
						Que la falta de gestión y/o reporte por parte de los centros de responsabilidad generen incumplimientos en los compromisos y afecten la obtención de incentivos monetarios (PMG-CDC)	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	El Departamento de Gestión Institucional, luego de solicitar la medición de los compromisos, envía un recordatorio a los centros de responsabilidad que no han dado cumplimiento a lo solicitado, con copia a la jefatura directa. Si luego de lo anterior aún no se obtiene respuesta, se pone en conocimiento a la respectiva jefatura de división y/o administración regional, solicitando que tomen las medidas pertinentes para lograr el cumplimiento.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80											
						Que la información enviada no refleje el estado de avance real de los indicadores comprometidos	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión Institucional, realiza una revisión rigurosa a los medios de verificación que dan cuenta del avance y/o cumplimiento de los indicadores comprometidos	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40											
				Gestión de manuales de procedimientos	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Servicio, con el objeto de estandarizar los procesos más relevantes	Que los dueños de los procesos no elaboren participativamente los manuales	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional, entrega el apoyo metodológico a la elaboración de los manuales de procedimientos, solicitándole al dueño del proceso la participación del equipo de trabajo que este considere necesario y relevante para aportar en el documento en cuestión.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	1,33	MENOR	1,33	MENOR	1,33	1,33	1,33	1,33	9			
						Falta de interés o conocimiento, por parte de los dueños de los procesos en la elaboración, actualización e implementación de los manuales de procedimientos	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional, entrega el apoyo metodológico a la elaboración de los manuales de procedimientos, solicitándole al dueño del proceso la participación del equipo de trabajo que este considere necesario y relevante para aportar en el documento en cuestión.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	1,33											

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO					POR PROCESO				
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD				NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN	VALOR												
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	REGISTRO CONTABLE	25%	Administración Plataforma SIGFE	Procesar, registrar contablemente los ingresos y egresos de los Presupuestos de Funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio	Erorres en el registro, contabilización y digitación de información debido a envío masivo de estados de pagos los días previos al cierre mensual	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	La Unidad de Contabilidad realiza análisis de cuenta para detectar los errores en la digitación de la contabilización. Asimismo, se fija un calendario para el ingreso de estados de pago	SI	PERIODICO	DETECTIVO	MANUAL	3	MINOR	1,00	MEDIA	3,78	MINOR	1,81	0,453	3	MINOR	1,33				
					No funcionamiento de la página web de SIGFE	EXTERNA	SISTEMAS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1	MINOR	1,00												
					No efectuar el registro de transferencias hechas por el Servicio	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Se realiza respaldo en el Sistema SAGIR para las transferencias del Programa 02	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	5	MINOR	1,20												
					No envío oportuno del Decreto de Hacienda que crea las cuentas presupuestarias para la cancelación de estado de pago	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00												
					No contar con las cuentas presupuestarias creadas que permitan controlar los movimientos de los fondos provenientes de multas por violencia intrafamiliar	INTERNA	ECONÓMICOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	12,00												
					No efectuar cuadratura de depreciación entre Unidad de Inventario y Unidad de Contabilidad	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	El Sistema de Administración de Inventario refleja la depreciación de los bienes	SI	OCASIONAL	DETECTIVO	AUTOMATIZADO	1	MINOR	1,00												
					No realizar gestión para la rebaja de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores	INTERNA	ECONÓMICOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	Se mantiene un registro en Planilla Excel	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEDIA	3,00												
					Mantener diferencias de saldos entre las cuentas en el banco y las cuentas bancarias de SIGFE	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MINOR	2,00												
					Retraso en la recopilación de información de estados de pago de los Programas 01 y 02	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	4	La DAF para el caso del Programa 02 consensuó un calendario con la DIVAC, y para el Programa 01 se tomaron acuerdos con el Departamento de Gestión de Personas y se coordinó directamente la U. de Presupuesto con la U. de Contabilidad	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MINOR	1,33												
					Falta de coordinación para el cierre contable del Programa 02	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	Se realizan reuniones mensuales de coordinación entre DIVAC y DAF	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MINOR	1,00												
					Conciliaciones bancarias	Revisar la consistencia de las cartolas de las cuentas corrientes del Servicio, en cuanto a los cargos o abonos realizados en estas y en atención al registro interno de cheques emitidos, transferencias realizadas y abono de recursos	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	2	Realizar revisiones periódicas al registro interno de abonos recepcionados, cheques emitidos y transferencias realizadas, en consistencia con la cartola de las cuentas corrientes del banco	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MINOR									0,50			
						No identificar la procedencia de abonos realizados a las cuentas corrientes del Servicio	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	2	Realizar revisiones periódicas al registro interno de abonos recepcionados, cheques emitidos y transferencias realizadas, en consistencia con la cartola de las cuentas corrientes del banco	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MINOR									0,50			
	GESTIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA	15%	Registro y custodia de Boletas de Garantía	Registrar y resguardar apropiadamente las Boletas de Garantía de los Programas 01 y 02 según corresponda	No efectuar el oportuno registro y resguardo de las boletas de garantía	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Para las Boletas de Garantía del Programa 02, existe un análisis dedicado al registro, seguimiento y control de las mismas. Para las Boletas de Garantía del Programa 01 dicho procedimiento lo realiza la U. de Tesorería	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MAYOR	4,00	MEDIA	3,00	0,450	4	MAYOR	4,105	0,410	2				
					Caducidad de las boletas de garantía	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MEÑORES	2	MODERADO	6	Para las Boletas de Garantía del Programa 02, existe un análisis dedicado al registro, seguimiento y control de las mismas. Para las Boletas de Garantía del Programa 01 dicho procedimiento lo realiza la U. de Tesorería	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MINOR	2,00												
	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TERCEROS	15%	Creación, mantenimiento y pago de cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros	Solicitar la creación de estas cuentas en SIGFE cada vez que corresponda, y gestionar su mantenimiento y pago	Retraso en la creación de las cuentas en SIGFE	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00	MINOR	2,67	MINOR	2,67	0,400	5						
					No registrar oportunamente el compromiso en SIGFE	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1	MINOR	1,00												
	GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	35%	Programa de Caja a DIPRES (Programa 01) y a SUBDERE (Programa 02)	Contar con los recursos necesarios para responder a los compromisos de funcionamiento e inversiones	Efectuar una deficiente proyección de los compromisos presupuestarios	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Se cuenta con un Flujo Factura para el Programa 01 y el Sistema SAGIR para el Programa 02 para realizar la proyección presupuestaria	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MINOR	1,60	MAYOR	5,15	MAYOR	4,04	1,415	1						
					Disminuciones por parte de DIPRES y la SUBDERE a la programación de la caja	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00												
					Requerimientos no planificados del programa 01 por cambio en la platura superior del Servicio	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00												
					Solicitudes de compra cursadas y no autorizadas en los plazos establecidos	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	4	Revisión del Sistema de Solicitud de Compra	NO				1	MAYOR	4,00												
					No pagar hasta los 30 días estipulados por Instructivo Presidencial	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00												
					No recepcionar de manera oportuna las facturas por parte de las unidades de gestión de compras y analistas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1	MINOR	1,00												
					Gasto con imputación incorrecta	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Verificar los antecedentes adjuntos al estado de pago con la solicitud de compra (01) y con el Convenio Mandato (02)	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MINOR	0,20												
					Retraso en la revisión y envío de rendiciones	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00												
Estados de pago con errores y reenviados a proceso de pago					INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Revisión de los antecedentes de pago	NO				1	NO ACEPTABLE	9,00													
Cheques pagados por caja y sin cruzar					INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Revisión del cheque una vez emitido	SI	OCASIONAL	CORRECTIVO	MANUAL	2	MINOR	1,00													
ANÁLISIS FINANCIERO CONTABLE PRESUPUESTO Programa 01 y 02	10%	Entrega a Tesorería los estados de Pago o Recepción por parte de Tesorería de los estados de pago	Recibir, revisar y compilar los estados de pago	Deficiente programación del gasto del presupuesto informado al 31 de octubre a la DIPRES no permitiendo la reasignación de recursos	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Revisión de las proyecciones de compras por centro de costo (01) y los informes de los analistas de ejecución de gasto (02)	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MINOR	1,33	NO ACEPTABLE	9,00	NO ACEPTABLE	9,00	0,900	2							
				No ejecutar el presupuesto en un 100% debido a mala programación presupuestaria y a la no ejecución del Plan de Compras del Servicio	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00													
CUSTODIA DE ARCHIVOS CONTABLES	10%	Entrega a Tesorería los estados de Pago o Recepción por parte de Tesorería de los estados de pago	Recibir, revisar y compilar los estados de pago	Estados de Pago mal emitidos por errores en el registro, contabilización y digitación de información, debido a envío masivo de estados de pagos los días previos al cierre mensual	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Revisión constante de los archivos existentes	NO				1	NO ACEPTABLE	9,00	NO ACEPTABLE	9,00	NO ACEPTABLE	9,00	0,900	2							
				Solicitud de estados de pago y que éstos no sean devueltos a custodia	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Revisión constante de los archivos existentes	NO				1	NO ACEPTABLE	9,00													

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO				POR PROCESO																		
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION											
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN																								
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	5%	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	100%	Planificación Plan de Compras Institucional	Elaborar Propuesta de Plan de Compras Institucional en base a los POA y los presupuestos institucionales	No contar con la información en los plazos establecidos	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Actas de reuniones de coordinación con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad y Gestión Institucional	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	2.25	MENOR	2.25	MENOR	2.64	2.638	1	MENOR	2.638	0.132	6													
					Elaborar el Plan de Compras Institucional definitivo del Servicio	No envío de la información presupuestaria de los centros de costos	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Actas de reuniones de coordinación con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad y Gestión Institucional	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	2.25	MEDIA	3.06																					
					Enviar el Plan de Compras Institucional a Mercado Público con las 10 compras estratégicas del Servicio	No publicación en el Mercado Público dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	INTERNA	LEGAL	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Publicación en la Plataforma Mercado Público del Plan de Compras con las 10 compras estratégicas del Servicio	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	2	4.00																							
					Seguimiento del Plan de Compras Institucional con los POA	Alto porcentaje de desviaciones por no cumplimiento de los plazos establecidos por los centros de costos en la respectiva ejecución	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Informe trimestral de seguimiento del Plan de Compras	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	3.00																							
					Seguimiento del Plan de Compras Institucional con los Suministros	Alto porcentaje de desviaciones por no coordinación presupuestaria con los centros de costos de la División de Administración y Finanzas	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Informe trimestral de seguimiento del Plan de Compras	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	3.00																							
					Compra de Bienes y/o Servicios	Coordinar las bases de licitación administrativas y técnicas	Deficientes bases de licitación que no cumplen con las especificaciones o requerimientos para la correcta postulación de oferentes	INTERNA	LEGAL	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Visación de las resoluciones que aprueban las bases de licitación	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5											2.40	MENOR	2.60										
						Iniciar Proceso de Licitación en Mercado Público	Que no se cumplan los tiempos del cronograma de Mercado Público	INTERNA	LEGAL	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Indicadores de gestión de la Plataforma Mercado Público	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	AUTOMATIZADO	4											2.00												
						Coordinar la contratación y recepción conforme del bien y/o servicio	Que el proveedor no acepte la orden de compra o no firme contrato o no entregue la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato en los plazos establecidos	INTERNA	LEGAL	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1											3.00												
							Que la recepción conforme señale muchas observaciones en relación a la compra del bien y/o servicio	INTERNA	IMAGEN	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1											3.00												
					SERVICIOS GENERALES	2%	GESTIÓN DE BODEGA DE MATERIALES	30%	Administración de existencias	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Robo, pérdida o daño de materiales	INTERNA	PERSONAS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Realización de inventario 1 vez al mes por parte de la Jefatura Dpto. de Servicios Generales	SI											PERIODICO	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	0.33	MENOR	0.33	0.100	3	MENOR	0.33	0.016	14
										Contar con sobre stock o déficit por falta de control de existencias	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Realización de inventario 1 vez al mes por parte de la Jefatura Dpto. de Servicios Generales	SI	PERIODICO											DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	0.33									
									Gestión y mantenimiento de flota de vehículos	Realizar mantenimientos mecánicos periódicos y gestionar el uso y gasto de combustible de los vehículos institucionales para su óptimo uso	Defectos graves, choques y/o imprevistos	EXTERNA	PERSONAS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Realización de mantenimientos de acuerdo a kilometraje del vehículo	SI											PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0.60								
Coordinación de vehículos en salidas de terreno	Mantener una bitácora de registro y control de la flota de vehículos para optimizar el uso de éstos	No optimización en el uso de los vehículos	INTERNA	PROCESOS						MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Se elabora una bitácora diaria con programación de salidas de vehículos de acuerdo a sus requerimientos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5			0.20																				
MANTENCIÓN Y SERVICIOS	40%	Administración de contratos de suministros y servicios básicos	Controlar y gestionar los contratos de servicios del GORE a fin de contar siempre con los suministros necesarios	Deudas atrasadas de servicios básicos y contratos de suministros					INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Envío de facturas dentro de los plazos establecidos a Of. de Partes para que no se generen atrasos en los pagos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	1.80	MENOR	1.59	0.635	1	MENOR	1.38															
			Administración de contratos con terceros	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento de éstos					No cumplimiento de los servicios de post venta de contratos con terceros	EXTERNA	LEGAL	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Se elabora Carta Garntt con los servicios a contratar	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4							0.75														
			Asumir costos que no hayan estado contemplados en los contratos con terceros	INTERNA			PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Se materializa cobro de multa, establecida en contrato	SI	OCASIONAL	DETECTIVO	MANUAL	1	2.00																								
			No funcionamiento de la página web del Servicio que contiene el Sistema GDM	EXTERNA			SISTEMAS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	2.00																								
GESTIÓN DOCUMENTAL	2%	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	40%	Administración y asistencia en Sistema GDM			Mantener disponible la documentación y trazabilidad de los documentos oficiales del Servicio	Ingreso de datos no adecuados al sistema por parte de los usuarios	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Capacitaciones a los usuarios que ingresan documentación al sistema GDM	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2	3.00	MENOR	1.36	0.542	2	MENOR	1.00															
							Digitalización de documentos	Escanear todos los documentos oficiales del Servicio para que el personal pueda contar con éstos	Corrupción o pérdida de documentos por falta de respaldo	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Acceso restringido al lugar de almacenaje de documentos originales	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5							0.80														
				Recepción y envío de documentos			Gestionar el ingreso y egreso de documentación del Servicio	Pérdida de documentación	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Disponibilidad del documento a través del Sistema GDM	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	0.80																					
								No entrega de la documentación en los plazos ni a los destinatarios que correspondan	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Ficha de entrega timbrada y firmada por destinatario	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	0.80																					
					No registrar el ingreso/egreso de documentos	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Control de la trazabilidad de documento	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	AUTOMATIZADO	4	1.00																								
					Crucé de datos de documentación en papel con Sistema GDM	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Control de la trazabilidad de documento	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	0.50																								
		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	60%	Correcto funcionamiento de los Archivos de Gestión	Velar por la adecuada organización de documentos en los archivos de gestión	Falta de organización y almacenamiento no rotulado de documentos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Capacitaciones a los encargados de Archivos de Gestión sobre técnicas de organización y almacenamiento de documentos	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2	1.00	MENOR	2.11	1.267	1	MENOR	2.40																	
					Pérdida de documentación	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Capacitaciones a los encargados de Archivos de Gestión sobre técnicas de organización y almacenamiento de documentos	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2	1.00																								
				Eliminación de documentos	Llevar a cabo la eliminación de documentos de acuerdo a la legislación vigente para liberar espacio en Archivo Central	Eliminación de documentos que no corresponda	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Revisión de metadatos disponibles para almacenamiento de documentos	NO			1	6.00																								
					Falta de espacio para almacenamiento en Archivo Central	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Elaboración y llenado de Actas de Eliminación con registro respectivo	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0.80																								
Administración de Archivo Central	Organizar, administrar, regular y tener a disposición el acervo documental del Servicio	No contar con la documentación requerida	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Catastro y organización de los documentos administrados por Archivo Central en planilla Excel	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	2.40	MENOR	2.40																									
		No contar con un registro actualizado de la información administrada por Archivo Central	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Catastro y organización de los documentos administrados por Archivo Central en planilla Excel	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	2.40																											

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO					POR PROCESO						
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD			NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION			
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION													VALOR		
GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS	6%	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS	12%	Implementación Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Aplicar el proceso de selección definido por el Servicio, con el objeto de regular el ingreso al Servicio de acuerdo a las necesidades institucionales y a las disposiciones normativas vigentes.	No usar la política y proceso de selección de personal	INTERNA	PERSONAS	CASI CERTEZA	5	MODERADAS	3	EXTREMO	15	No hay	SIN CONTROL					1	NO ACEPTABLE	15,00	MAYOR	7,70	MANTENCIÓN REGISTROS DE PERSONAL	15%	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS	12%	1	MAYOR	4,05	0,486	3
					Elaborar y enviar la Resolución de contratación correspondiente a Registro o Toma de Ración a la CGR.	Elaborar y enviar la documentación correspondiente a la CGR, a fin de verificar que la contratación se ajusta a derecho.	Devolución de resolución por falta de antecedentes o antecedentes no cumplen requisitos de ingreso	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, realiza una revisión detallada de los antecedentes que acompañan la Resolución enviada a la CGR, antes de visarla.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40	MENOR	0,40										
					Registrar las incorporaciones, desvinculaciones, aumentos y disminución de grados de los funcionarios del Servicio.	Mantener registro actualizado de las incorporaciones, desvinculaciones, aumentos y disminución de grados de los funcionarios del Servicio, a fin de que la información de la dotación efectiva se encuentre permanentemente disponible	Que no se realicen las actualizaciones dentro de los plazos correspondientes, debido a que el Departamento de Gestión de Personas, no ha sido informado de las incorporaciones, desvinculaciones, aumentos y disminución de grados de los funcionarios del Servicio.	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL					1	NO ACEPTABLE	9,00	NO ACEPTABLE	9,00									
					Reconocimiento, actualización y mantenimiento de cargas familiares	Elaborar resolución de reconocimiento y/o extinción de carga familiar, ingreso en el sistema de personal y remuneraciones y pago de asignación familiar, si corresponde, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente	Que no se elabore la Resolución dentro de los plazos establecidos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	MAYOR	4,00	MAYOR	4,00									
					Recepción de licencia médica	Recepcionar y registrar la Licencia Médica en el Sistema de Gestión de Personal, con el objeto de dar inicio a las tramitaciones correspondientes	Que la licencia médica en papel presentada por el/a funcionario/a sea recepcionada fuera del plazo legal establecido	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	La Secretaría del Departamento de Gestión de Personas registra en un libro especial el ingreso de Licencias Médicas soporte papel, registrando fecha de recepción, número de la licencia, quien la entrega y su firma. Se informa inmediatamente al interesado/a si está fuera de plazo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,80	MENOR	0,80										
					Envío de licencia médica a Institución de Salud	Tramitar la licencia médica en Institución de Salud para su aprobación	Que existan dificultades de conectividad (como electrónico y/o servicio de Internet), que impida que se tome conocimiento de las licencias médicas electrónicas recepcionadas	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Informática, genera planes de contingencia cuando hay interrupciones del servicio de correo y/o Internet, no permitiendo que estas interrupciones afecten el normal funcionamiento del Servicio	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	MENOR	0,80	MENOR	0,80										
					Gestión de recuperación del subsidio por incapacidad laboral	Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud mantienen pendientes con el Servicio	Falta de gestión para la recuperación del subsidio por incapacidad laboral	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, solicita en forma esporádica informe sobre las recuperaciones de subsidio por incapacidad laboral, al encargado.	SI	OCASIONAL	DETECTIVO	MANUAL	1	MAYOR	4,00	MENOR	2,40										
					Recepción física del monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Ingresar y contabilizar los montos recaudados por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los cheques ingresen al Servicio caducados	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El encargado de la gestión de cobranza verifica que el cheque se encuentre vigente, al momento de su recepción.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40	MENOR	0,40										
					Recepción y tramitación solicitud de permiso administrativo con y sin goce de remuneraciones, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de permiso administrativo con y sin goce de remuneraciones.	Que los permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones, sean usados sin ser autorizados.	INTERNA	PERSONAS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las inasistencias y verifica si corresponden a uso de permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones, si la solicitud no se encuentra realizada y aprobada, se le solicita a la Jefatura directa del funcionario que autorice el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	4	MENOR	0,50	MENOR	0,35										
					Recepción y tramitación solicitud de feriado legal, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de feriado legal	Que los feriados legales, sean usados sin ser autorizados.	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se realiza una revisión por diversos responsables, quienes deben visar la Resolución respectiva	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,20	MEDIA	3,00										
					Recepción y tramitación solicitud de horas compensadas, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de horas de descanso compensatorio	Aprobar la utilización de feriados legales en una fragmentación distinta a la permitida por la normativa vigente	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las inasistencias y verifica si corresponden a uso de feriados legales, si la solicitud no se encuentra realizada y aprobada, se le solicita a la Jefatura directa del funcionario que autorice el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	4	MENOR	1,00	MEDIA	3,00										
					Recepción y tramitación solicitud de horas extraordinarias, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud de horas extraordinarias	No realizar la postergación de los días de feriado legal dentro del plazo establecido	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	NO ACEPTABLE	12,00										
					Recepción y Visación de los justificativos, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Controlar el uso de justificativos en el cumplimiento de la jornada laboral	No contar con un criterio estándar para la aprobación y asignación de horas compensadas	INTERNA	PERSONAS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	12,00	MAYOR	6,50										
					Recepción y Visación de formulario de comedido funcionario, previamente autorizado por la Jefatura pertinente	Verificar las condiciones del comedido, procurando que encuentre detallada la localidad, autorizaciones, fechas, horarios, invitaciones, entre otros.	Que las horas compensadas, sean usadas sin ser autorizadas.	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las inasistencias y verifica si corresponden a uso de horas compensadas, si la solicitud no se encuentra realizada y aprobada, se le solicita a la Jefatura directa del funcionario que autorice el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	4	MENOR	1,00	MAYOR	6,50										
					Refrendación presupuestaria y pago de los montos correspondientes al comedido funcionario (pago de viáticos)	Refrendar presupuestariamente el viático y enviar a pago de resolución a Departamento de Presupuesto y Contabilidad	No contar con un criterio estándar para la aprobación y asignación de horas extraordinarias	INTERNA	PERSONAS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	12,00	NO ACEPTABLE	12,00										
					Proyección mensual Gasto Substituto 21 (Gastos en Personal), Presupuesto de	Efectuar una proyección de gastos por concepto de remuneraciones para la provisión de los fondos mensuales y un cumplimiento de los plazos para la emisión de los informes.	No planificar la asignación de horas extraordinarias, quedando sin disponibilidad presupuestaria antes de terminar el año calendario	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	12,00	NO ACEPTABLE	12,00										
					Registro de Asistencia	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando atrasos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo	Que la información para realizar el cálculo no se encuentre actualizada	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MEDIA	3,33										
					Actualización y cálculo de bienes	Reconocer a cada funcionario la antigüedad en el grado, cada dos años, a objeto de llevar un registro y que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo	Que la información para realizar el cálculo no se encuentre actualizada	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MEDIA	3,33										
					Ingreso de Haberes	Ingresar al sistema de remuneraciones información proporcionada referente a horas extraordinarias y de otras asignaciones, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo	Que la información para realizar el cálculo no se encuentre actualizada	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00	MAYOR	4,00										
					Ingreso de Descuentos	Ingresar al sistema de remuneraciones los descuentos voluntarios de las distintas entidades financieras, comerciales, asociación de funcionarios, bienestar, impuestos, entre otras, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo	No recepción o recepción fuera de plazo de la información entregada por las entidades comerciales y financieras	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	1,00	MENOR	1,00										
					Mantenimiento de antecedentes previsional y de salud de los funcionarios	Mantener actualizada la información de la base de personal en el sistema de remuneraciones, las modificaciones efectuadas por los funcionarios en sus Isapres AFP o APV, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo	Atraso en la notificación realizada por la AFP o Isapre, al Servicio	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00	MENOR	2,00										
					Pago de remuneraciones	Realizar el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, de salud, impuestos y descuentos varios	Pago en forma incorrecta de las remuneraciones	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00	MENOR	2,00										

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO					POR PROCESO				
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD				NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR												
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE REDES	6%	ADMINISTRACIÓN DE REDES	40%	Administración de Plataforma Tecnológica	Pérdida de información por acontecimientos no esperados (incendio, sismos, etc.) Corrupción de información por respaldos no efectuados periódicamente Pérdida de información por no cumplir las políticas de respaldo ni las almacenamientos de los medios de respaldo Pérdida de información por no respaldo del funcionario desvinculado	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Planilla de Registro de Respaldo	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	2,00	MEDIA	3,37	MENOR	2,99	1,198	1	MENOR	2,038	0,122	7	
						Corrupción de información por respaldos no efectuados periódicamente Pérdida de información por no cumplir las políticas de respaldo ni las almacenamientos de los medios de respaldo Pérdida de información por no respaldo del funcionario desvinculado Pérdida de información por filtrar datos privilegiados	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Planilla de Registro de Respaldo	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	2,00											
						Pérdida de información por no cumplir las políticas de respaldo ni las almacenamientos de los medios de respaldo Pérdida de información por no respaldo del funcionario desvinculado Pérdida de información por filtrar datos privilegiados Pérdida de información por suplantación de identidad	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00											
						Pérdida de información por no respaldo del funcionario desvinculado Pérdida de información por filtrar datos privilegiados Pérdida de información por suplantación de identidad Uso no permitido de la información	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Aplicación de Respaldo Automático de Usuarios	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	MENOR	0,80											
						Pérdida de información por filtrar datos privilegiados Pérdida de información por suplantación de identidad Uso no permitido de la información Mal uso, eliminación o adulteración de información por acceso no autorizado	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00											
						Pérdida de información por suplantación de identidad Uso no permitido de la información Mal uso, eliminación o adulteración de información por acceso no autorizado Descargas de programas que contengan virus, código maliciosos y/o que puedan crear vulnerabilidades a la plataforma tecnológica	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00											
						Uso no permitido de la información Mal uso, eliminación o adulteración de información por acceso no autorizado Descargas de programas que contengan virus, código maliciosos y/o que puedan crear vulnerabilidades a la plataforma tecnológica Vulnerabilidad en equipos por no manejar contraseñas adecuadas	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00											
						Mal uso, eliminación o adulteración de información por acceso no autorizado Descargas de programas que contengan virus, código maliciosos y/o que puedan crear vulnerabilidades a la plataforma tecnológica Vulnerabilidad en equipos por no manejar contraseñas adecuadas Usuarios que hacen mal uso de las herramientas tecnológicas, como red e internet	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00											
						Descargas de programas que contengan virus, código maliciosos y/o que puedan crear vulnerabilidades a la plataforma tecnológica Vulnerabilidad en equipos por no manejar contraseñas adecuadas Usuarios que hacen mal uso de las herramientas tecnológicas, como red e internet Inutilización de recursos por infección de equipos, pérdida de información	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Registro de Eventos de Firewall y Antivirus	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	MENOR	1,20											
						Vulnerabilidad en equipos por no manejar contraseñas adecuadas Usuarios que hacen mal uso de las herramientas tecnológicas, como red e internet Inutilización de recursos por infección de equipos, pérdida de información Corrupción y/o pérdida de datos por archivos infectados con virus	INTERNA	SISTEMAS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00											
						Inutilización de recursos por infección de equipos, pérdida de información Corrupción y/o pérdida de datos por archivos infectados con virus Inutilización de recursos por infección de equipos, pérdida de información	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Registro de Eventos de Firewall y Antivirus	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	MENOR	1,20											
						Corrupción y/o pérdida de datos por archivos sin resguardo de política de seguridad Saturación del canal de comunicación bloqueando servicios de red.	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00											
						Saturación del canal de comunicación bloqueando servicios de red. Falla en los servicios de red por caída inesperada de los componentes de la plataforma (Router, Switch, etc.)	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Registro de Eventos de Firewall y Antivirus	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	MENOR	1,20											
						Falla en los servicios de red por caída inesperada de los componentes de la plataforma (Router, Switch, etc.) Equipos desconectados de la red de forma paralizada	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00											
						Equipos desconectados de la red de forma paralizada Equipos sin conexión a la red.	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MENOR	2,00											
						Equipos sin conexión a la red. No contar con equipos de respaldo necesarios para mantener el nivel de servicio (Servidores, Comunicaciones, etc.)	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Planilla de Registro de Respaldo	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,00											
						No contar con equipos de respaldo necesarios para mantener el nivel de servicio (Servidores, Comunicaciones, etc.) No poseer un procedimiento establecido de acción ante la ocurrencia de una contingencia	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Instructivo de Contingencia	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MENOR	0,67											
						No hacer ingreso del requerimiento al registro respectivo. No detectar a tiempo problemas o virus	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Planilla de Registro	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,50											
						No detectar a tiempo problemas o virus Usuarios que instalan software ilegal	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Planilla de Registro	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,00											
						Usuarios que instalan software ilegal No disponer de las herramientas para dar solución a los problemas	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00											
						No disponer de las herramientas para dar solución a los problemas Falta de control de los dispositivos y servicios de internet	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	9,00											
						Falta de control de los dispositivos y servicios de internet Entrega de computadores y agendas electrónicas sin comodato que respalde la entrega	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	4,00											
						Entrega de computadores y agendas electrónicas sin comodato que respalde la entrega No cerrar requerimientos adecuadamente.	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Acta de Entrega de Equipamiento Tecnológico	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,20											
						No cerrar requerimientos adecuadamente. Identificar como cerrado un requerimiento, sin haber realizado la solución efectiva del mismo.	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Planilla de Registro	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,50											
						Identificar como cerrado un requerimiento, sin haber realizado la solución efectiva del mismo. Dejar usuarios sin equipamiento	INTERNA	TECNOLÓGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Planilla de Registro	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MENOR	1,00											
						Dejar usuarios sin equipamiento	INTERNA	TECNOLÓGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Inventario de Equipos Tecnológicos por Usuario	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,40											

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO	SUBPROCESO	PONDERACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPA RELEVANTE	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES					POR RIESGO ESPECÍFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO					POR PROCESO							
							DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL	NIVEL EFECTIVIDAD				NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	VALOR EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA	RANKING PRIORIZACION			
										CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR					PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN	VALOR															
AUDITORIA INTERNA	5%	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	30%	Elaboración del Plan Anual para el año siguiente	Establecer en base al análisis de riesgos contenido en diagnóstico y la criticidad de los procesos, las prioridades materias de Auditoría y proponerlos al Jefe (a) de Servicio para su aprobación	Errores u omisiones en el diagnóstico, por problemas de metodología o levantamiento incompleto/erróneo de los procesos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Sesiones programadas del Comité de Riesgos con asesoría de la UAI del Servicio y el CAIGG	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	2,00	MENOR	2,00	MENOR	2,25	0,675	1	MENOR	1,683	0,084	10				
				Elaboración del Plan Anual para el año siguiente	Establecer en base al análisis de riesgos contenido en diagnóstico y la criticidad de los procesos, las prioridades materias de Auditoría y proponerlos al Jefe (a) de Servicio para su aprobación	Errores u omisiones en el diagnóstico, por problemas de metodología o levantamiento incompleto/erróneo de los procesos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Sesiones programadas del Comité de Riesgos con asesoría de la UAI del Servicio y el CAIGG	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MENOR	2,00	MENOR	2,50												
			40%	Programación y Ejecución de Auditorías y/o actividades de acuerdo a la planificación anual existente	Programación y ejecución de auditorías y/o actividades de acuerdo a la planificación anual existente	Error en la planificación, que afecte los plazos de ejecución de las actividades y/o auditorías	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Consideración de las horas hombre por cada auditoría y actividad, tomando en cuenta una proporción para ausentismo por licencia, vacaciones y/o permisos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,60	MENOR	1,60									MENOR	1,60	0,640	2
			30%	Ejecutar Programa de Seguimiento	Ejecutar programa de seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría Interna.	No realizar el seguimiento con la oportunidad y verificación de los respaldos correspondientes	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Seguimiento de los compromisos realizados en forma periódica por parte de la UAI, recordatorios vía mail y en reuniones de coordinación, sensibilizando respecto a la importancia de su implementación	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MENOR	1,20	MENOR	1,20									MENOR	1,20	0,360	3
TRANSPARENCIA PÚBLICA Y BUENAS PRÁCTICAS	2%	TRANSPARENCIA ACTIVA	40%	Solicitud de Planillas	Requerir a los encargados de planillas el envío de éstas, en los plazos y formato que corresponda para su publicación	Planillas con falta de información, erróneas, o no acorde a la Ley de Transparencia, Reglamento y sus Instructivos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Envío de correos previos a la fecha de solicitud de planillas para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MENOR	2,00	MENOR	2,00	MENOR	1,95	0,780	2	MENOR	2,895	0,058	12				
				No envío de planillas por parte de los encargados de éstas	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Envío de correos previos a la fecha de solicitud de planillas para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MENOR	2,00																
			Publicación y actualización Banner Gobierno Transparente	Mantener a disposición de las personas, la información actualizada del Servicio requerida por Ley 20.285 en el sitio web institucional	No funcionamiento de la página web del Servicio que contiene la información de Transparencia Activa	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Revisión previa a la publicación final del sitio Gobierno Transparente con la información del Servicio	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MENOR	1,60															
			No funcionamiento de la página web Gobierno Transparente para procesar las planillas recibidas	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Revisión previa a la publicación final del sitio Gobierno Transparente para procesamiento de planillas	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MENOR	2,00																	
			Publicación de información fuera de los plazos legales	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Envío de correos previos a la fecha de solicitud de planillas para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MENOR	2,00																	
			60%	Gestión de solicitudes de Información Pública	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	No cumplir con los plazos legales de respuesta	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Envío de correos previos a la fecha de solicitud de planillas para coordinar su llenado e información	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2	MAYOR	4,00														
		40%	Gestión de solicitudes de Información Pública	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	No funcionamiento de la página web del Servicio que contiene el Sistema de Gestión de Solicitudes	INTERNA	SISTEMAS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Revisión diaria de la operatividad de la página web por parte de la U. de Transparencia	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MENOR	1,60															
		60%	Gestión de solicitudes de Información Pública	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	Sanción al Jefe de Servicio por falta de control y gestión de las solicitudes de información pública por parte de la U. de Transparencia	INTERNA	IMAGEN	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Realización de capacitaciones a las jefaturas y/o encargados de envío de información solicitada	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2	MAYOR	4,00															
		60%	Gestión de solicitudes de Información Pública	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	No envío de información pública solicitada por parte del requirente	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Registro con respaldo del envío de la respuesta de información pública	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MENOR	1,60															
		60%	Gestión de solicitudes de Información Pública	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	Reclamo ante el CPLT por parte del requirente en caso de no conformidad con la respuesta o no entrega de ésta dentro de los plazos legales	EXTERNA	IMAGEN	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	8,00															
PROBIDAD ADMINISTRATIVA	2%	BUENAS PRÁCTICAS	80%	Contar con directrices y buenas prácticas de transparencia y probidad	Contribuir al cumplimiento de las normativas que rigen el quehacer público e institucional y la incorporación de la tolerancia, respeto y no discriminación en el desempeño de la vida laboral en el Servicio	No cumplir con las directrices de buenas prácticas establecidas	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MEDIA	2,00	MENOR	2,00	MENOR	2,00	1,600	1	MAYOR	4,000	0,080	11				
			20%	Controlar el estado de los sumarios administrativos	Mantener un registro de control respecto de la situación de los sumarios, a cargo de fiscales y/o investigadores	Falta de coordinación del departamento de Gestión de Personas con los encargados de realizar sumarios	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MAYOR	6,00														