

**MATRIZ DE RIESGOS 2014**

FECHA:	29-12-2014
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	CLAUDIO ORREGO LARRAIN
JEFE AUDITORIA:	LUZ MAGALY NÚÑEZ RIVERA

Calculado por Aplicación CMM 2014

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES						
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Priorizar los proyectos/actividades identificados en los Planes Operativos Anuales	Realizar la priorización de los proyectos/actividades identificados por cada División, Unidad y Departamento, evaluando el impacto sobre los lineamientos estratégicos definidos en la planificación institucional estratégica y operativa	Que no sean priorizados los compromisos definidos en la planificación institucional estratégica y operativa	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional en su proceso de planificación estratégica y operativa coordina en conjunto con el Departamento de Finanzas el levantamiento y la elaboración de los presupuestos institucionales procurando que se realicen de manera participativa y considerando los objetivos estratégicos del Servicio	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Levantar y formular en forma participativa cada subtitulo	Contar con los requerimientos asociados a los Subtítulos Presupuestarios 21 "Gastos de Personal", 22 " Bienes y Servicios de Consumo", 24 "Transferencias Corrientes" y 29 "Adquisición de Activos no Financieros" en forma consensuada con los Centros de Responsabilidad y el Equipo Directivo	Que los requerimientos no sean elaborados de forma participativa	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional en su proceso de planificación estratégica y operativa coordina en conjunto con el Departamento de Finanzas el levantamiento y la elaboración de los presupuestos institucionales procurando que se realicen de manera participativa y considerando los objetivos estratégicos del Servicio	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Realizar la proyección por subtitulo presupuestario, para el año siguiente	Planificar, optimizar y programar el presupuesto de funcionamiento del Servicio, proyectando los Subtítulos Presupuestarios 21 "Gastos de Personal", 22 " Bienes y Servicios de Consumo", 24 "Transferencias Corrientes" y 29 "Adquisición de Activos no Financieros"	Que las proyecciones no consideren en su análisis los gastos efectivos de años anteriores y el levantamiento realizado participativamente de los subtítulos	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	4	Se realizan reuniones de coordinación entre el Departamento de Finanzas y el Departamento de Gestión Institucional para revisar que todos los requerimientos priorizados sean incorporados en las proyecciones por subtítulos presupuestarios, para su posterior aprobación por parte del Equipo Directivo	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Enviar la propuesta de formulación presupuestaria al Consejo Regional para el año siguiente	Consensuar y acordar con los Consejeros Regionales la propuesta de formulación presupuestaria para el año siguiente visibilizando en forma concreta sus requerimientos de funcionamiento	Que el Consejo Regional no esté en conocimiento de la propuesta de formulación presupuestaria para el año siguiente	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	3	La propuesta de formulación presupuestaria es presentada ante la Comisión de Coordinación y Relaciones Institucionales, instancia en la que participan los jefes de banca y presidente del Consejo Regional. Se realizan varias sesiones para ajustar los requerimientos, una vez aprobada por ésta pasa a votación al Consejo Pleno, quedando un acta de acuerdo para su posterior envío a DIPRES	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Enviar el proyecto de presupuesto de funcionamiento del Servicio al Ministerio de Hacienda	Que el Ministerio de Hacienda cuente con la formulación presupuestaria del Servicio, para el próximo año presupuestario	Que hayan errores en la información cargada en la plataforma DIPRES	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión Institucional coordina el envío oportuno de la información en la plataforma DIPRES, a fin de asegurar la consistencia del envío por parte de éste del Formulario A1 valorizado.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0,4	Discutir el proyecto de presupuesto de funcionamiento para el año siguiente	Defender el proyecto de presupuesto de funcionamiento presentado a la DIPRES	Que la Ley de Presupuestos del año siguiente considere un presupuesto inferior al postulado en la formulación presupuestaria	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	4	En la discusión presupuestaria se defiende la expansión en relación al marco presupuestario asignado por la DIPRES para el Servicio, así como el presupuesto en general.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Contar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Efectuar una proyección de los compromisos presupuestarios sin considerar los reales requerimientos de los centros de costos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	5	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento realiza un seguimiento del gasto a través de planilla de cálculo donde se registra el presupuesto aprobado versus los gastos ejecutados en el mes. Posteriormente se realiza un chequeo en SICEF de todos los compromisos que debieron ser devengados de manera de visibilizar desviaciones. Una vez cerrado el mes se realiza un análisis presupuestario por cada subtitulo, ítem, asignación y centro de costo.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Contar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Disminuciones arbitrarias por parte de DIPRES al programa de caja por falta de análisis de cuentas	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MEÑORES	2	MODERADO	1	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Contar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Compromisos no planificados ni contemplados en el programa de caja de requerimientos del Jefe Superior del Servicio	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	3	El Departamento de Finanzas realiza una revisión en conjunto con el Equipo Directivo y el Centro de Costos respectivo, en relación a los compromisos asociados a los instrumentos de gestión del Servicio, de manera tal de analizar el impacto en algún cambio de éstos.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Contar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Que los centros de responsabilidad no envíen su programación de gasto una vez adjudicada la compra	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financiera y contablemente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas contables para cumplir con lo programado y las desviaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	Deficiente análisis y programación del gasto del presupuesto informado al 31 de octubre a la DIPRES no permitiendo la reasignación de recursos en los subtítulos	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	5	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento realiza un análisis presupuestario por cada subtitulo, ítem, asignación y centro de costo, en base a los requerimientos y las programaciones enviadas. Asimismo, se realiza un estudio global de cada subtitulo que compone el presupuesto de funcionamiento, en conjunto con sus proyecciones para solicitar a DIPRES mediante Oficio, si el caso lo amerita, una modificación presupuestaria fundamentada.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financiera y contablemente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas contables para cumplir con lo programado y las desviaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	No realizar el análisis de las desviaciones de la ejecución trimestralmente respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	4	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento trimestralmente realiza un análisis presupuestario por cada subtitulo, ítem, asignación y centro de costo, en base a los requerimientos, ejecución y las programaciones enviadas.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0,4	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financiera y contablemente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas contables para cumplir con lo programado y las desviaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	No ejecutar requerimientos planificados afectando el gasto del presupuesto de funcionamiento en un 100% a diciembre	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MODERADO	3	MEÑORES	2	MODERADO	2	Se realizan reuniones de coordinación entre el Departamento de Finanzas y el Departamento de Gestión de Abastecimiento para revisar los avances del Plan de Compras y sus desviaciones, y tomar las medidas correctivas pertinentes para su redistribución.	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	2
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	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	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	Elaborar bases de licitación (Consultora) y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de la ERD y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	Bases que no sean claras y precisas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	Elaborar bases de licitación (Consultora) y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de la ERD y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	No contar con oferentes para la licitación	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	Elaborar bases de licitación (Consultora) y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de la ERD y/o Marco Metodológico (Interno) para la elaboración de la ERD	Que el marco orientador no se ajuste al marco validado por el CORE	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos. Asimismo, se realiza seguimiento del equipo directivo a través de reuniones periódicas y con comisiones del CORE.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	Formular la Propuesta ERD	Contar con una ERD que cumpla su objetivo de instrumento de planificación territorial y de inversión	Que la Propuesta ERD elaborada no responda a los objetivos planteados en el marco orientador	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0,4	Presentar la Propuesta de ERD al CORE	Contar con una ERD validada por el CORE	No validación del ERD por parte del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEÑORES	2	BAJO	5	Se cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo con un horizonte de tiempo 2012-2021. La Estrategia es la carta de navegación que nos permite saber hacia dónde ir y poner los énfasis para hacernos cargo de las necesidades específicas de nuestra Región. Nos da una radiografía de lo que somos, define objetivos, indica cuáles son nuestros problemas y cuáles deben ser nuestras prioridades de acción e inversión en el largo plazo. Establece la situación actual, delinea escenarios futuros y formula objetivos para concretarlos. Asimismo, se establecen reuniones de coordinación del equipo directivo con el CORE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES								
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION		
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)		0,1	Dirigir 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	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)		0,2	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	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)		0,2	Formular y elaborar Propuesta 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 el marco orientador	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)		0,2	Presentar de Propuesta PROT al CORE	Contar con un PROT validado por el CORE	No validación del PROT por parte del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)		0,2	Dirigir 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	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	NO	SIN CONTROL			1	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,1	Establecer orientación y alcance de las PPR	Contar con un marco político-técnico que permita establecer la orientación y alcance de las PPR	Marco orientador político-técnico no validado en conjunto con el CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,1	Elaborar las bases de licitación (Consultora) y/o Marco Metodológico (Interno)	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de las PPR y/o marco metodológico que permita dar los instrumentos para su desarrollo.	Bases de licitación que no sean claras y precisas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,1	Elaborar las bases de licitación (Consultora) y/o Marco Metodológico (Interno)	Contar con bases que permitan licitar la elaboración de las PPR y/o marco metodológico que permita dar los instrumentos para su desarrollo.	Propuesta Técnica no cumple con lo solicitado	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,2	Formular y elaborar las propuestas de PPR	Contar con una PPR que se encuentre enmarcada en la ERD y cumple 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	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,2	Presentar propuesta de PPR al CORE	Contar con la PPR validada por el CORE	No validación del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)		0,2	Dirigir las PPR	Que los actores relevantes regionales conozcan las PPR	Que los actores relevantes no consideren a la política en sus planificaciones.	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN		0,2	Diagnosticar necesidad de contar con un convenio de programación	Realizar un diagnóstico que determine la necesidad de contar con un convenio de programación a partir de la implementación de los instrumentos de planificación (ERD, PROT, PPR, otros)	Que el diagnóstico no se ajuste a la realidad analizada	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN		0,2	Diagnosticar necesidad de contar con un convenio de programación	Realizar un diagnóstico que determine la necesidad de contar con un convenio de programación a partir de la implementación de los instrumentos de planificación (ERD, PROT, PPR, otros)	Que el diagnóstico no sea validado por la autoridad competente	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN		0,1	Elaboración de la propuesta de convenio de programación	Contar con una propuesta de convenio de programación que permita resolver la necesidad identificada en el diagnóstico	No contar con el apoyo de los otros actores que participan del convenio de programación	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN		0,2	Presentar propuesta del convenio de programación al CORE	Contar con el convenio de programación validado por el CORE	No validación de la propuesta de convenio de programación por parte del CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Apoyar metodológicamente la formulación de iniciativas de inversión	Que las unidades técnicas conozcan las metodologías y requisitos técnicos para la postulación de sus iniciativas de inversión	Que las iniciativas presentadas no respondan a las metodologías vigentes	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,3	Entregar admisibilidad técnica a 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	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	NO	SIN CONTROL		1		
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Entregar admisibilidad técnica a las iniciativas postuladas al Circular 33, Fomento Productivo y/o Estudios (PLADECOS, PRO)	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	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	NO	SIN CONTROL		1		
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Entregar admisibilidad técnica a 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	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,2	Entregar admisibilidad técnica a 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 se recepcionen iniciativas fuera de las fechas de postulación establecidas en las bases	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	NO	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Entregar admisibilidad técnica a 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	Falta de personal para revisión de las IDI postuladas, por alta demanda	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,3	Entregar admisibilidad técnica a 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 no se pueda realizar la trazabilidad de una iniciativa debido a que en los formularios no se identifique a ella analista responsable de otorgar admisibilidad a esta	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE	4	MENORES	2	ALTO	8	NO	SIN CONTROL		1		
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Entregar admisibilidad técnica a 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 se declaren admisibles iniciativas que se encuentran postulando a otros fondos concursables, tengan financiamiento vigente y/o que mantengan rendiciones pendientes con el Servicio u otros organismos del Estado	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,1	Entregar admisibilidad técnica a 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	Falta en el Sistema de postulación en línea	INTERNA	SISTEMAS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN		0,2	Entregar admisibilidad técnica a 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	Extravío de documentación ingresada en papel	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,2	Elaborar 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	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,1	Levantamiento de información provincial/comunal	Contar con la información provincial/comunal que permita construir el ARI	No realizar el levantamiento de información provincial/comunal	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,1	Levantamiento de información provincial/comunal	Contar con la información provincial/comunal que permitirá construir el ARI	No contar con la información que permita construir un ARI con visión territorial.	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,1	Levantamiento información requerimientos sectoriales	Contar con la información provincial/comunal que permitirá construir el ARI	No realizar el levantamiento de información provincial/comunal	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,2	Levantamiento información requerimientos sectoriales	Contar con la información provincial/comunal que permitirá construir el ARI	No contar con la información que permita construir un ARI que represente los requerimientos sectoriales territorializados.	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,2	Realizar la coordinación regional	Contar con una instancia para intercambiar los lineamientos regionales y regionales	Que no se logre la coordinación entre los servicios públicos y el Gobierno Regional	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,2	Realizar los talleres provinciales	Que los lineamientos regionales sean conocidos y las brechas locales sean levantadas para ser incorporados en la negociación con los sectores	Que las autoridades locales no participen del levantamiento de sus brechas	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERIÓDICO	DETECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/óe otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)		0,1	Realizar reuniones de coordinación con los sectores	Que las brechas locales sean conocidas y consideradas por los sectores	Que los sectores no participen de las reuniones y/o no acogen brechas	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRÍTICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRÍTICOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES								
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	0,2	Sistematizar, consolidar y analizar la información	Contar con las brechas comarcales y sectoriales identificadas	No sistematizar todas las brechas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Elaboración del ARI, es la División de Planificación y Desarrollo la encargada de Sistematizar todas las brechas levantadas en el proceso, las que son validadas por el Administrador Regional, antes de su envío al CORE	SI	PERIODICO	DETECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	0,2	Organizar Gabinete Regional Ampliado	Contar con el levantamiento de la orientación de la inversión sectorial	Que los sectores no participen del Gabinete Regional Ampliado	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Elaboración del ARI, el Intendente convoca al trabajo coordinado	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	0,2	Validar proceso ARI	Contar con un documento que contenga el ARI validado por el CORE	El CORE no valida el ARI	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	Se mantiene al CORE informado del avance desde el inicio del proceso, acogiendo sus observaciones vía comisiones, además de invitarlos a los talleres ARI que se realizan en las provincias con los gobiernos locales	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	0,2	Enviar ARI a Ministerios correspondientes	Contar con la estimación de la inversión pública en la Región y enviado a Ministerios del Interior y Seguridad Pública y Hacienda	No cumplir con el plazo establecido en la ley para el envío del ARI	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Elaboración del ARI, es la División de Planificación y Desarrollo la encargada de Sistematizar todas las brechas levantadas en el proceso, las que son validadas por el Administrador Regional. Asimismo, SUBDERE monitorea y reitera cumplimiento de los plazos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	FORMULAR, PRESENTAR Y DISCUTIR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE	0,2	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	MODERADAS	3	MODERADO	El documento ARI es revisado y sistematizado por la jefatura de la División de Planificación y Desarrollo en conjunto con un equipo de profesionales. Asimismo, es trabajado por el equipo directivo en conjunto con los consejeros regionales que son elegidos por la ciudadanía y con las realidades de sus territorios	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	FORMULAR, PRESENTAR Y DISCUTIR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE	0,2	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	Que el CORE no valide el presupuesto de inversión	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	El documento ARI es revisado y sistematizado por la jefatura de la División de Planificación y Desarrollo en conjunto con un equipo de profesionales. Asimismo, es trabajado por el equipo directivo en conjunto con los consejeros regionales que son elegidos por la ciudadanía y con las realidades de sus territorios	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	FORMULAR, PRESENTAR Y DISCUTIR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE	0,2	Discutir el 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 presupuestaria	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	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	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	FORMULAR, PRESENTAR Y DISCUTIR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE	0,2	Discutir el presupuesto de inversión para el año siguiente	Defender el proyecto de presupuesto de inversión presentado con la DIPRES y sectores	Que el Presidente del CORE no asista a la discusión presupuestaria	INTERNA	ESTRATÉGICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	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	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	0,1	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 desagregado por sexo	No contar con toda la información de inversión de los sectores desagregada por sexo	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	Se insiste reiteradamente con el sector para el envío de la información	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	0,1	COORDINACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (CORGAU) con todos los servicios presentes en la región	Que el PROPIR efectivamente dé cuenta del gasto público de inversiones en la región	Que el PROPIR no refleje el Gasto Público de la Región	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	CORGAU monitorea permanentemente el proceso	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	0,1	Ingreso de la información a Chileidra, por parte de la DIVAC	Que la información esté actualizada y de cuenta del gasto público en la región	Que no se cumpla con los plazos establecidos para cargar la información al sistema	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	CORGAU monitorea permanentemente el proceso	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	0,1	Ingreso de la información a Chileidra, por parte de la DIVAC	Que la información esté actualizada y de cuenta del gasto público en la región	Que la información cargada al sistema no sea coincidente con el SIGFE	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	CORGAU monitorea permanentemente el proceso y en caso de detectar diferencia se comunica con SUBDERE para modificar la información cargada	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGION (PROPIR)	0,1	Divulgar PROPIR a la comunidad	Dar a conocer a la comunidad 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	Desde el nivel central se recibe recordatorio acerca de los plazos y formatos a cumplir	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS/ÁREAS DE INTERÉS DEL SERVICIO	0,1	Gestionar con instituciones gubernamentales y privadas extranjeras la suscripción de acuerdo/convenio de cooperación con las temáticas/áreas de interés	Caracterizar las demandas vía acuerdo/convenio de cooperación con las temáticas/áreas de interés	Que los cambios en las orientaciones políticas en relación a las temáticas/áreas de interés, alteren la planificación	EXTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	La gestión con instituciones/ regiones extranjeras tiene una planificación anual lo que podría sufrir alguna variación son los énfasis de las autoridades en relación al tipo de cooperación de asistencia técnica	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS/ÁREAS DE INTERÉS DEL SERVICIO	0,1	Apojar, asesorar y gestionar las demandas de las Comisiones del CORE	Caracterizar las demandas vía acuerdo/convenio de cooperación con las temáticas/áreas de interés del CORE	Falta de consenso en las Comisiones y del pleno CORE	INTERNA	ESTRATÉGICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Los profesionales de la URAI asisten a todas las Comisiones de Cooperación Internacional del CORE, elaborando minutas y gestionando sus demandas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS/ÁREAS DE INTERÉS DEL SERVICIO	0,1	Formalizar Acuerdo/Convenio entre la Región/Institución Extranjera y el Intendente	Formalizar la cooperación con la región/institución extranjera, mediante la firma del Acuerdo/Convenio	Demora en la firma por parte de la Región/Institución Extranjera	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Los profesionales de la URAI realizan seguimiento y gestión para la firma del acuerdo/convenio	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	SUPERVISAR LAS ACCIONES/INICIATIVAS DE INVERSIÓN DEL ACUERDO/CONVENIO	0,1	Supervisar y realizar seguimiento financiero a las acciones/iniciativas de inversión del Acuerdo/Convenio	Controlar el avance financiado de las acciones/iniciativas en el marco de los acuerdos/convenios	Retrasos en el envío de los recursos del exterior	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Los profesionales de la URAI realizan seguimiento y gestión para la transferencia de los recursos del acuerdo/convenio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	SUPERVISAR LAS ACCIONES/INICIATIVAS DE INVERSIÓN DEL ACUERDO/CONVENIO	0,1	Supervisar y realizar seguimiento físico a 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	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Se tiene un procedimiento de ampliación de plazo en la ejecución de las acciones/iniciativas	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/de otras entidades públicas	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	SUPERVISAR LAS ACCIONES/INICIATIVAS DE INVERSIÓN DEL ACUERDO/CONVENIO	0,1	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a 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	Permanente coordinación con la Región Extranjera	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Contar con la resolución afecto (subtítulo 31) y exenta (subtítulo 29) de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE	Demora en las visas para el envío de la Resolución afecto a la Contraloría General de la República para toma de razón	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las visas de la Resolución	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Contar con la resolución afecto (subtítulo 31) y exenta (subtítulo 29) de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE	Demora en las visas para el envío de la Resolución y/o de firma por parte del Jefe de Servicio	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros realiza seguimiento en el GDM y gestiona con la jefatura del Gabinete la firma de la resolución respectiva	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Contar con la resolución afecto (subtítulo 31) y exenta (subtítulo 29) de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE	Demora en la elaboración de la resolución de identificación una vez ratificada la iniciativa por parte del CORE	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	Se realiza informe trimestral de las IDI aprobadas y ratificadas por el CORE, el cual correa la trazabilidad desde su aprobación hasta la resolución de identificación con toma de razón	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Contar con la resolución afecto (subtítulo 31) y exenta (subtítulo 29) de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE	Demora por parte de la DIPRES en realizar el decreto de traspaso entre subtítulos para disponibilidad presupuestaria y hacer las resoluciones	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	Se gestiona con el sectorialista DIPRES hasta la tramitación del decreto	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Contar con el Convenio Mandato y la respectiva Resolución que lo aprueba para que la iniciativa de inversión inicie su proceso de licitación	Aumentos de obras y/o plazos sin pasar por las aprobaciones correspondientes y las modificaciones a los convenios	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros mantiene un registro consolidado con los requerimientos de aumentos de obras recibidos, el cual da cuenta de su estado de aprobación y/o tramitación, y las observaciones pertinentes, permitiendo realizar un seguimiento de estas IDI's	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Contar con el Convenio Mandato y la respectiva Resolución que lo aprueba para que la iniciativa de inversión inicie su proceso de licitación	Retraso en la suscripción de los convenios para el inicio de la ejecución y/o adquisición del activo no financiero	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Se consulta a la unidad técnica en relación a la gestión del convenio	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	Demora en el proceso de revisión de bases definitivas por parte de la unidad técnica (Procesos mayores que MM\$1.000)	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Se reitera a la unidad técnica el envío de las bases definitivas	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	Que la Unidad Técnica licite proyectos que no se ajusten a las especificaciones técnicas o a los montos aprobados (Circular 47)	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros realiza el monitoreo de los procesos de licitación en el portal de compras públicas	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	No envío de la documentación iniciada la ejecución	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	Se reitera a la unidad técnica el envío de los contratos y boletas de garantía	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	No dar cumplimiento a las formalidades de los procesos de licitación para proceder a las propuestas públicas y/o privadas	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros devuelve antecedentes a la Unidad Técnica para que la Comisión evaluadora reestude su evaluación	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	Que las boletas de garantía para caucionar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista y toda otra, que de conformidad a la normativa, sea procedente exigir, no sean tomadas a nombre del GORE o no sean enviadas a éste para su custodia	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solo genera los estados de pago cuando las cauciones han sido enviadas por la Unidad Técnica, en caso de que estas no estén terminadas al nombre del GORE, son devueltas para su corrección	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Coordinar el Proceso de Licitación con la Unidad Técnica de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Concordar las bases administrativas y técnicas definitivas con la Unidad Técnica para inicio de la licitación. Revisar y pronunciarse respecto de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica. Recepcionar el contrato y las boletas de garantía	Vencimiento de garantías que aseguren la ejecución de las iniciativas de inversión	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	La Unidad de Tesorería controla la vigencia de las boletas de garantías vía alertas que arroja el SAGIR 2.0 (Programa 02)	SI	PERIODICO	DETECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULOS 29 Y 31	0,4	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión que tienen contrato para comprometer su pago y ejecutar el presupuesto de inversión regional del Servicio	Demora en el envío de las programaciones por parte de los analistas los primeros 10 días hábiles del mes	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros envía mensualmente la programación consolidada, al momento en que la DAF realiza el cierre	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES								
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION		
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión que tienen contrato para comprometer su pago y ejecutar el presupuesto de inversión regional del Servicio	No actualizar la información de las iniciativas de inversión en el SAGIR y/o CHILE INDICA	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	De acuerdo a instructivo de la Jefatura DIVAC a sus jefaturas de departamento y analistas, existe la obligación de mantener la información de las iniciativas de inversión actualizada en SAGIR. Como respaldo de lo anterior, bimestralmente las jefaturas de los departamentos DIVAC, envían a la Jefatura de División resúmenes de las iniciativas de inversión por análisis, señalando su respectivo estado de situación en base a la información disponible en la plataforma SAGIR y CHILE INDICA.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión que tienen contrato para comprometer su pago y ejecutar el presupuesto de inversión regional del Servicio	Errores en las programaciones en relación al saldo del proyecto	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional revisa los saldos de los proyectos antes de enviarlos a tramitación de pago	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión que tienen contrato para comprometer su pago y ejecutar el presupuesto de inversión regional del Servicio	Error por parte del analista en la imputación con que se programa mensualmente en relación al proyecto aprobado	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión que tienen contrato para comprometer su pago y ejecutar el presupuesto de inversión regional del Servicio	No programación de recursos para las iniciativas de inversión regional del Servicio	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular y sistemática da cuenta y revisa detalladamente la programación financiera de la Institución, y tiene el objetivo de monitorear mensualmente el avance del gasto, comprender sus niveles de desviación, sus variables críticas y a su vez ponderar su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para lograrlo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Realizar solicitud de cajas mensualmente de las iniciativas de inversión	Disponer de recursos para el pago de las iniciativas de inversión mensualmente de acuerdo a la programación y avance efectivo	Que la ejecución del mes presente desviaciones respecto a lo programado	EXTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	El Comité de Ejecución Presupuestaria revisa detalladamente la programación financiera de la Institución, y tiene el objetivo de monitorear mensualmente el avance del gasto, comprender sus niveles de desviación, sus variables críticas y a su vez ponderar su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para lograrlo.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Realizar solicitud de cajas mensualmente de las iniciativas de inversión	Disponer de recursos para el pago de las iniciativas de inversión mensualmente de acuerdo a la programación y avance efectivo	Que no se refleje la fuente de la cual proviene el recurso en la caja enviada por la DIPRES	EXTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Problemas de ejecución, atrasos, recepción de obras, debido a la falta de contraparte técnica idónea	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros envía Oficios a la Unidad Técnica solicitando antecedentes sobre el avance del proyecto y los problemas que los afectan	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Unidad Técnica envía estados de pago con documentación incompleta	EXTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solicita vía oficio información a la unidad técnica para complementar el estado de pago, o en su defecto lo devuelve solicitando un nuevo envío	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Envío de estados de pago con documentación incompleta	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional y/o la Unidad de Contabilidad solicita al analista que envíe la documentación faltante	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Poca prolijidad y demora en la revisión de los estados de pago	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional y/o Unidad de Contabilidad revisan los estados de pago previo a su devengo en el SIGFE	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Que la unidad técnica agregue o suprima partidas y/o disminuya o aumente cantidades de obras de cada partida del presupuesto aprobado, sin previa autorización del GORE	EXTERNA	FINANCIEROS	IMPORABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	No aplicar multas por atrasos en los plazos establecidos	EXTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros cuando no vienen aplicadas las multas por la Unidad Técnica, devuelve el estado de pago para que éstas sean aplicadas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Falta de comprobantes de ingresos de las unidades ejecutoras sobre los fondos transferidos de gastos administrativos	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solicita vía oficio el envío del comprobante de ingreso de fondos transferidos	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Deficiente grado de seguimiento del control financiero de los proyectos	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	5	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular y sistemática da cuenta y revisa detalladamente la programación financiera de la Institución, y tiene el objetivo de monitorear mensualmente el avance del gasto, comprender sus niveles de desviación, sus variables críticas y a su vez ponderar su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para lograrlo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Proyectos desarrollados con deficiencias técnicas	EXTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Que se autoricen estados de pago que no digan relación con el real avance de la obra	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión	Revisar, aprobar y pagar el estado de pago en conformidad al proyecto, contrato, factura y programación. En el caso del último estado de pago se requiere el acta de recepción provisoria de las obras conforme (subtítulo 31) y para el caso del subtítulo 29 el acta de conformidad	Contratos con errores en relación a la entidad financiera	EXTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solicita a la unidad técnica corregir el contrato	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión	Constatar en terreno los avances de las iniciativas de inversión	Falta de profesionales para supervisión en terreno	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión	Constatar en terreno los avances de las iniciativas de inversión	Falta de vehículos para las supervisiones en terreno	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros programa semanalmente las visitas a terreno, las que se envían al Departamento de Servicios Generales cada día viernes para su coordinación	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Registrar compromisos de los estados de pago de las iniciativas de inversión	Registrar la información en el SAGIR y generar la hoja de ruta para envío del estado de pago. Realizar el asiento contable por parte de la Unidad de Contabilidad del estado de pago para su cancelación por parte de la Unidad de Tesorería	Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se realiza un control por parte de las Unidades de Presupuesto de Inversión Regional y de Contabilidad antes del devengo	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Realizar cierre y cuadratura de ingreso de gastos de los estados de pago de las iniciativas de inversión	Verificar con los sistemas de gestión y contables SAGIR y SIGFE el ingreso de los pagos mensuales en relación a los compromisos	Detección de no cancelación de estados de pagos comprometidos en el SIGFE y no devengados por parte de la Unidad de Contabilidad	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Se realiza una vez cerrado el mes, un chequeo de los compromisos registrados en el SAGIR en relación a los pagados en el SIGFE	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión	Recepcionar el acta definitiva de las obras civiles y el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo subtítulo 31. Elaborar y enviar la Resolución de Traspaso del Bien a la Unidad Técnica subtítulo 29	Mantener saldos de contratos posterior al envío del acta definitiva de las obras civiles y/o el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solicita a la unidad técnica que de cuenta del cierre administrativo y derive el estado de pago final para hacer el cierre financiero del proyecto	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión	Recepcionar el acta definitiva de las obras civiles y el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo subtítulo 31. Elaborar y enviar la Resolución de Traspaso del Bien a la Unidad Técnica subtítulo 29	Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	De acuerdo a instructivo de la Jefatura DIVAC a sus jefaturas de departamento y analistas, existe la obligación de mantener la información de las iniciativas de inversión actualizada en SAGIR. Como respaldo de lo anterior, bimestralmente las jefaturas de los departamentos DIVAC, envían a la Jefatura de División resúmenes de las iniciativas de inversión por análisis, señalando su respectivo estado de situación en base a la información disponible en la plataforma SAGIR. Lo anterior, permite detectar las iniciativas de inversión que mantienen saldos de contratos pendientes, posterior a su finalización, por lo que de existir casos, se realizan las gestiones correspondientes.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión	Recepcionar el acta definitiva de las obras civiles y el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo subtítulo 31. Elaborar y enviar la Resolución de Traspaso del Bien a la Unidad Técnica subtítulo 29	Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión en el caso del subtítulo 31	INTERNA	PROCESOS	IMPORABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros solicita a la unidad técnica que de cuenta del cierre administrativo y derive el estado de pago final para hacer el cierre financiero del proyecto. En el caso de la unidad técnica no derive dicha información, se envía la información al Departamento Jurídico para su normalización	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/dé otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.4	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión	Recepcionar el acta definitiva de las obras civiles y el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo subtítulo 31. Elaborar y enviar la Resolución de Traspaso del Bien a la Unidad Técnica subtítulo 29	No elaborar la Resolución de Traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el Subtítulo 29	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros tiene instaurada la práctica de que cada vez que se gestiona el último estado de pago en forma paralela se solicita la Resolución de Traspaso con el Departamento Jurídico	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES							
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR	
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION		
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31		0.1	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 31 y 29	No realizar rebajas contables de los bienes Subtítulo 29 oportunamente	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO	La Unidad de Contabilidad envía en forma trimestral informe que da cuenta de las rebajas contables del Subtítulo 29 realizadas, para detectar posibles desviaciones	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en la aprobación del CORE de la distribución de la glosa FRIL y FIC-R	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO	Existe una gestión permanente entre el Departamento de Transferencias de Capital y la Comisión Rural, para sensibilizar sobre las iniciativas.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en la aprobación de las bases por parte de la SUBDERE en el caso del FIC-R	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	Se le consulta a la SUBDERE en relación a la aprobación de las bases	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en el proceso de subsanación de observaciones para la aprobación de la iniciativa por parte de los municipios en el caso del FRIL	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MENORES		2	MODERADO	Contacto permanente con los municipios para que envíen las subsanaciones	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtitulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en la aprobación de proyectos de asignación directa FIC-R por parte del CORE	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO	Existe una gestión permanente entre el Departamento de Transferencias de Capital y la Comisión Rural, para sensibilizar sobre las iniciativas.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas Subtítulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en las visiones de las Resoluciones y/o de firma por parte del Jefe/a de Servicio	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	Seguimiento en el GDM y gestión con las visiones pendientes	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas Subtítulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Demora en la tramitación de las Resoluciones de identificación presupuestaria, por parte de los organismos públicos vinculados a las materias de innovación (SUBDERE, SEREMI de Economía, CGR)	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MENORES		2	MODERADO	El Departamento de Transferencias de Capital realiza seguimiento de la Resolución y gestiones permanentes para su tramitación oportuna	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas Subtítulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	No aprobar la creación de la asignación porque la iniciativa no se ajusta a las líneas de Fomento Productivo y/o FIC-R por parte de la SUBDERE	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MODERADAS		3	MODERADO	Existe un proceso predefinido en donde se establece que la Propuesta de Implementación del FIC-R, debe estar alineado con la ERD y/o la Estrategia Regional de Innovación	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Constituir Convenio de Transferencia y Resolución que lo aprueba de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Demora en el Departamento Jurídico en la elaboración de los convenios de transferencia y las resoluciones	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	Seguimiento en el GDM y gestión directa con el Departamento Jurídico	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Errores en las programaciones en relación a las transferencias ya realizadas	INTERNA	ECONOMICOS	MUY IMPROBABLE		1	MODERADAS		3	MODERADO	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional revisa los saldos de los proyectos antes de enviarlos a tramitación de transferencia	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Demora en el envío de las programaciones los primeros 5 días hábiles del mes	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MENORES		2	MODERADO	Reiteración de las instrucciones a las Unidades Técnicas, en relación al envío de la programación	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Errores en las programaciones enviadas por la unidad técnica de inversión regional del Servicio	EXTERNA	ECONOMICOS	IMPROBABLE		2	MENORES		2	BAJO	Coordinación con la unidad técnica para ajustar programación, además se solicitan informes de seguimiento y avances mensual	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Realizar solicitud de caja mensual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 a la SUBDERE	Que no se refleje la fuente de la cual proviene el recurso en la caja enviada por la DIPRES	EXTERNA	ECONOMICOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Rendiciones con documentación incompleta por parte de la Unidad Técnica	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MENORES		2	MODERADO	El Departamento de Transferencias de Capital, revisa las rendiciones y solicita a las Unidades Técnicas las informaciones faltantes. La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional y/o la Unidad de Contabilidad solicita al analista que envíe la documentación faltante	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	No envío oportuno de las rendiciones revisadas y aprobadas, al Departamento de Finanzas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MODERADAS		3	MODERADO	La Jefatura del Departamento de Transferencia de Capital realiza la supervisión correspondiente para que los analistas envíen las rendiciones oportunamente	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión del FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Discrepancias en la ejecución de la iniciativa de inversión por parte de la unidad técnica en relación al proyecto aprobado	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	El Departamento de Transferencias de Capital realiza visita a terreno de los proyectos en ejecución, además de los informes mensuales de avance	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión del FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Falta de profesionales para supervisión en terreno	INTERNA	PERSONAS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Registrar el traspaso de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 en SAGIR y SIGFE	Registro incorrecto de los datos en los sistemas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional y/o Unidad de Contabilidad revisan las solicitudes de transferencias previo a su devengo en el SIGFE	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Registrar el traspaso de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 en SAGIR y SIGFE	No realizar el control financiero de las transferencias, rendiciones y saldos de los IDs FIC-R	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO	La Unidad de Contabilidad mantiene una planilla de cabecero auxiliar al SIGFE que da cuenta de todo el movimiento financiero realizado en cada IDI	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/ de otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33		0.3	Cerrar y cuadrar el ingreso de gastos de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Que la rendición no se rebaje de la cuenta de fondos por rendir lo que impide nuevas transferencias a la unidad técnica	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO	La Unidad de Contabilidad envía un informe trimestral de los saldos pendientes por motivación beneficiaria y la iniciativa asociada	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRÍTICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRÍTICOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES							
						DESCRIPCION RIESGO ESPECÍFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Cerrar y cuadrar los ingresos de gastos de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Verificar con los sistemas de gestión y contables SAGIR y SIGFE el ingreso de las rendiciones y solicitudes de otras transferencias	Falta de comprobantes de ingresos de las unidades ejecutoras sobre los fondos transferidos	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento de Transferencia de Capital, revisa la información antes del envío para la transferencia. Asimismo, la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional y la Unidad de Contabilidad solicita al analista que envíe la documentación faltante	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Demora por parte de la unidad técnica en el envío de los comprobantes de ingreso posterior a la recepción provisoria de las obras FRIL y Otras Transferencias de Capital	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	El Departamento de Transferencia realiza las gestiones con la unidad técnica para el envío del comprobante de ingreso	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Demora en el envío de las rendiciones, los comprobantes de ingreso e informes respectivos para el caso del FIC-R y Fomento Productivo	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Transferencia realiza las gestiones con la unidad técnica para el envío del comprobante de ingreso, los informes y las rendiciones	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Que los municipios no cumplan con informar el cierre de los proyectos dentro de los plazos que establece el respectivo convenio de transferencia, para el caso del FRIL	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Transferencia realiza las gestiones con la unidad técnica para el envío del informe de cierre	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Que los municipios no ejecuten todas las partidas, quedando fondos sin utilizar en sus respectivas cuentas corrientes	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Que el GORE no realice las gestiones para que los municipios reintegren los fondos sin utilizar	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Disponer en el caso del FRIL y Otras Transferencias de Capital de la recepción provisoria de las obras y el respectivo comprobante de ingreso de las transferencias realizadas al Municipio. Contar con las rendiciones al día de las iniciativas FIC-R y Fomento Productivo	Falta de cierre administrativo y contable de los proyectos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Gestionar los recursos del "Programa Renueva tu micro", de acuerdo a la ley N° 20.378 y al Convenio de Colaboración con el Ministerio de Transporte	Verificar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.378 y al Convenio de Colaboración con el Ministerio de Transporte	No controlar que los subsidios se entreguen a los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en el Programa	EXTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	La DIVAC en coordinación con el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, a través de su registro verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos para el otorgamiento del subsidio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 33	0,36	Gestionar los recursos del "Programa Renueva tu micro", de acuerdo a la ley N° 20.378 y al Convenio de Colaboración con el Ministerio de Transporte	Verificar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.378 y al Convenio de Colaboración con el Ministerio de Transporte	No realizar la coordinación con el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, para la supervisión financiera, física y administrativa del Programa.	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento de Transferencias de Capital envía un informe de cierre al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones dando cuenta de los avances del programa	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Identificar presupuestariamente las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con la resolución de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE	Demora en el proceso de visiones de la resolución de identificación para firma del/a Jefe/a de Servicio	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad realiza seguimiento en el GDM y gestiona con la jefatura del Gabinete la firma de la resolución respectiva	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Iniciar los trámites administrativos para la transferencia de recursos a las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana contempladas en el convenio y aprobadas para que inicien su ejecución	Realizar transferencias de recursos a entidades que no se encuentran inscritas en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	En las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establece como requisito para la admisibilidad la inscripción de la unidad técnica en el Registro.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Iniciar los trámites administrativos para la transferencia de recursos a las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana contempladas en el convenio y aprobadas para que inicien su ejecución	Que los Convenios suscritos con las respectivas unidades técnicas no señalen el Rol Único Tributario asignado por el SII	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana envía nómina con los antecedentes de las unidades técnicas, incluido el RUT, al Departamento Jurídico para la elaboración del respectivo convenio. Una vez respondido el Convenio verifica que señalen el RUT correspondiente.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Iniciar los trámites administrativos para la transferencia de recursos a las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana contempladas en el convenio y aprobadas para que inicien su ejecución	Demora en el proceso de visiones de los convenios de transferencia y las resoluciones para firma del/a Jefe/a de Servicio	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad realiza seguimiento en el GDM y gestiona con la jefatura del Gabinete la firma del Convenio y de la resolución respectiva. Asimismo, luego de una evaluación, se redujeron las visiones necesarias para la transmisión de los convenios de transferencias, por lo que se aceleró el proceso.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Realizar solicitud de cajas mensualmente de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Disponer de recursos para el pago de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana mensualmente de acuerdo a la programación enviada	Que no se refleje la distribución de la cual proviene el recurso en la caja enviada por la DIPRES de acuerdo a la solicitud enviada	EXTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No informar a la unidad técnica del pago emitido vía cheque	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Planes Excel completados entre la Unidad de Tesorería y el Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad, de los pagos y se envía mail de aviso a la unidad técnica. Asimismo, de acuerdo a lo instruido por la Jefatura DAF, la Unidad de Tesorería tiene la obligación de comunicar a la unidad técnica y/o analista respectivo, del pago vía cheque hasta diez días corridos desde su emisión.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Demoras en la entrega de recursos a las entidades ejecutoras de los proyectos	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	En las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establece que una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, se solicitará al Departamento de Finanzas la emisión del cheque o el traspaso de los recursos, según corresponda.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No informar al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	5	La Unidad de Tesorería informa mensualmente, vía memo, al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas en el periodo, adjuntando además una copia del comprobante de ingreso, para el respectivo respaldo en la carpeta de la iniciativa de inversión	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No informar al Registro Central de Colaboradores del Estado los fondos transferidos a las unidades técnicas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	La Unidad de Tesorería tiene entre sus funciones que informar cada transferencia al Registro Central de Colaboradores del Estado	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Comprobante de ingreso de recursos a las cuentas de las respectivas unidades técnicas presentadas en forma tardía al GORE, por éstas.	EXTERNA	FINANCIEROS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	En las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establece que tanto las municipalidades como las entidades privadas sin fines de lucro, deberán entregar por Oficina de Partes, para que derive al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, el comprobante de ingreso de recursos a las cuentas respectivas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de los mismos por parte del GORE.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Transferir a las unidades técnicas los recursos para que inicien la ejecución de las iniciativas de inversión de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Demora por parte de DIPRES del Decreto que incrementa el subtítulo 24	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Se consulta al sectorialista DIPRES el estado del decreto	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Supervisar in terreno la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Constatar in terreno la ejecución y/o los avances de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que no hayan vehículos en el Servicio para ir a terreno	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Envío semanal de programación de salidas a terreno desde el Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad al Departamento de Servicios Generales	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Supervisar in terreno la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Constatar in terreno la ejecución y/o los avances de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No contar con un documento formalizado para dar cuenta de vistas a terreno de las IDI del 2%	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana, contemplan formato para las fichas de las vistas a terreno	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Supervisar in terreno la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Constatar in terreno la ejecución y/o los avances de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Falta de profesionales para supervisión in terreno	INTERNA	PERSONAS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición del 2%	No contar con un documento formalizado que instruya la rendición del 2%	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana, contemplan un instructivo y formato de rendición de cuentas de los fondos del 2%, que señalan que la documentación que no se respalda al presupuesto aprobado por el CORE y se le solicitará el correspondiente reintegro de los fondos respectivos, si ello correspondiere.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición del 2%	Carpetas de proyectos incompletas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	El Departamento en el marco de sus funciones debe mantener un registro documental de la iniciativa desde su aprobación hasta finalización.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición del 2%	Aceptar rendiciones con gastos que no se ajusten al presupuesto aprobado en las iniciativas	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana, contemplan un instructivo y formato de rendición de cuentas de los fondos del 2%, que señalan que la documentación que no se respalda al presupuesto aprobado por el CORE y se le solicitará el correspondiente reintegro de los fondos respectivos, si ello correspondiere. En vista de lo anterior, se rechaza la documentación de la rendición que no se ajusta al presupuesto aprobado, se devuelve y se solicita el reintegro de los fondos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición del 2%	No revisar las rendiciones receptoras en los plazos establecidos en el Convenio	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	En las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establecen los plazos para el envío y la revisión de las rendiciones. Asimismo, el Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad realiza seguimiento de los informes receptorados y de los plazos de las revisiones de dichas rendiciones.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición del 2%	No recibir las rendiciones mensualmente desde las unidades técnicas	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	En las bases de postulación al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establecen los plazos para el envío y la revisión de las rendiciones. Asimismo, el Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad realiza seguimiento de los informes receptorados y de los plazos de las revisiones de dichas rendiciones.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRÍTICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRÍTICOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES						
						DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Recibir fuera del plazo las rendiciones mensuales desde las unidades técnicas	EXTERNA	FINANCIEROS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Documentación incompleta de las rendiciones	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Demoras en la entrega del informe final del proyecto, por parte de la unidad técnica	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Que no se inicien las acciones legales en contra de las unidades técnicas	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTÍTULO 24	0,25	Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Verificar con los sistemas de gestión y contables SAGIR y SIGFE las rendiciones de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana su respectiva contabilización y ajuste de cuentas contables	Que no se realicen las gestiones para el envío de la rendición para la rebaja de la cuota de fondos por rendir	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación de la ERD	Contar con un Plan de Acción y un conjunto de indicadores que permitan realizar un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de la ERD	Que no se realice seguimiento ni evaluación del Plan de Acción de la ERD	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación del PROT	Contar con un Plan de Acción y un conjunto de indicadores que permitan realizar un seguimiento y evaluación permanente de la implementación del PROT	Que no se realice seguimiento ni evaluación del Plan de Acción del PROT	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación de la PPR	Contar con un Plan de Acción y un conjunto de indicadores que permitan realizar un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de la PPR	No cumplir con los objetivos planteados en la política pública regional	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación de la PPR	Contar con un Plan de Acción y un conjunto de indicadores que permitan realizar un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de la PPR	No contar con financiamiento para la política pública regional en relación a las iniciativas que la componen	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación de los convenios de programación	Contar con un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de los convenios de programación	Que la comisión evaluadora conformada, no realice el seguimiento al convenio de programación	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	CONTROLAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN	1	Controlar la implementación de los convenios de programación	Contar con un seguimiento y evaluación permanente de la implementación de los convenios de programación	Que los actores involucrados en el convenio de programación no cumplan con los compromisos contratados a través de este	EXTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	No pagar hasta los 30 días estipulados por Instructivo Presidencial	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	3	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Ingreso en DICOM por no pago en forma oportuna	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Pago de intereses por no envío en forma oportuna de las cuentas de servicios básicos	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	No corroborar que la factura esté cedida a un factoring y pagar al contribuyente equivocado	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Información errónea de la carga del gasto respecto de las cuentas corrientes	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Cursar solicitudes de egreso con errores y/o incompletas	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Estados de pago con errores y/o incompletos enviados a proceso de pago	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Que se firmen cheques sin cruzar	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0,2	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera correcta y oportuna	Cheques girados y no cobrados	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	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	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERIÓDICO	DETECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	Que no exista una adecuada administración de los perfiles y claves de SIGFE en el Servicio	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERIÓDICO	DETECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No funcionamiento de la página web de SIGFE	EXTERNA	SISTEMAS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No efectuar el registro de transferencias hechas por el Servicio	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No envío oportuno del Decreto de Hacienda que crea las cuentas presupuestarias para la cancelación de estado de pago	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No contar con las cuentas presupuestarias creadas que permitan controlar los movimientos de los fondos provenientes de multa por violencia intrafamiliar	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	Gasto con imputación incorrecta de acuerdo al clasificador presupuestario	INTERNA	ECONÓMICOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No realizar gestión para la rebaja de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores y/o mantener saldos sin ejecutar del Servicio	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No cerrar el ejercicio presupuestario al 31 de diciembre de cada año	INTERNA	ECONÓMICOS	PROBABLE	4	INSIGNIFICANTES	1	MODERADO	4	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	Falta de coordinación para el cierre contable del Programa 02	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0,1	Administrar 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	No identificar la procedencia de recursos depositados a las cuentas corrientes del Servicio	INTERNA	ECONÓMICOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	SIN CONTROL				1	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	0,1	Crear, mantener y pagar las 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 solicitud creación de las cuentas en SIGFE por parte de la SUBDERE	EXTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	0,1	Crear, mantener y pagar las 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	Deficiencias en la documentación recibida para proceder con los pagos correspondientes	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	0,1	Crear, mantener y pagar las 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	Falta de seguimiento a la ejecución de los fondos en administración	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PAGOS A CONSEJEROS REGIONALES	0,1	Realizar los reembolsos a los Consejeros Regionales	Revisar las rendiciones presentadas por los Consejeros Regionales, procurando que éstas se encuentren en el marco del procedimiento establecido y realizar el compromiso presupuestario para efectuar los reembolsos	Que se validen rendiciones que no cumplan los plazos establecidos	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	
Transferencias a/ de otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PAGOS A CONSEJEROS REGIONALES	0,1	Realizar los reembolsos a los Consejeros Regionales	Revisar las rendiciones presentadas por los Consejeros Regionales, procurando que éstas se encuentren en el marco del procedimiento establecido y realizar el compromiso presupuestario para efectuar los reembolsos	Que se validen rendiciones que no se ajusten a los gastos permitidos	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES																
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR										
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION											
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PAGOS A CONSEJEROS REGIONALES		0.	Realizar los reembolsos a los Consejeros Regionales	Revisar las rendiciones presentadas por los Consejeros Regionales, procurando que éstas se encuentren en el marco del procedimiento establecido y realizar el compromiso presupuestario para efectuar los reembolsos	Control inadecuado en la determinación de autenticidad de documentos financieros, reembolsos y rendiciones de CORE's	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE		2	MENORES		2	BAJO					4	(Revisión de los antecedentes de pago) La Secretaría Ejecutiva del CORE remite los antecedentes para reembolso, actuando como Ministro de Fe de que lo enviado se ajusta a la normativa vigente. Asimismo, se efectúa una segunda revisión por parte de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL		5		
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PAGOS A CONSEJEROS REGIONALES		0.	Realizar el pago de las dietas a los Consejeros Regionales	Revisar las actas de asistencias a sesiones y comisiones en las que han participado los Consejeros Regionales, procurando que éstas se encuentren en el marco del procedimiento establecido y realizar el compromiso presupuestario para efectuar los pagos de dietas	Que se realicen pagos de dietas que no cumplan con el procedimiento establecido	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO					6	Se realizan revisiones (a) de todas las actas de asistencia a sesiones y comisiones en las que han participado los Consejeros Regionales, enviadas mediante Memo por la Secretaría Ejecutiva del CORE, quien actúa de Ministro de Fe.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5		
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PAGOS A CONSEJEROS REGIONALES		0.	Realizar el pago de las dietas a los Consejeros Regionales	Revisar las actas de asistencias a sesiones y comisiones en las que han participado los Consejeros Regionales, procurando que éstas se encuentren en el marco del procedimiento establecido y realizar el compromiso presupuestario para efectuar los pagos de dietas	Que no se realice una revisión exhaustiva de la documentación de respaldos	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE		2	MENORES		2	BAJO					4	La Secretaría Ejecutiva del CORE remite los antecedentes para pago, actuando como Ministro de Fe de que lo enviado se ajusta a la normativa vigente. Asimismo, se efectúa una segunda revisión por parte de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL		5		
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Designar cuarentadantes para administrar los fondos fijos	Contar con fondos fijos, para operar en dinero efectivo, destinado a efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subítem 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores"	Designación de cuarentadantes que no cumplen con los requisitos para manejar fondos fijos	INTERNA	FINANCIEROS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO					2	En el manual de procedimientos de administración de fondos fijos se establece que cada vez que se designa un cuarentadante, se deben enviar los antecedentes a CGR para su aprobación y tramitación de la póliza de fidelidad funcionaria	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5		
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Designar cuarentadantes para administrar los fondos fijos	Contar con fondos fijos, para operar en dinero efectivo, destinado a efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subítem 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores"	Que los cuarentadantes desconozcan la normativa para la administración de fondos fijos en efectivo	INTERNA	FINANCIEROS	PROBABLE		4	MODERADAS		3	ALTO					12	No hay	SIN CONTROL						1	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Designar cuarentadantes para administrar los fondos fijos	Contar con fondos fijos, para operar en dinero efectivo, destinado a efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subítem 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores"	Que la administración de los fondos fijos, sea realizada por funcionarios distintos a los designados mediante resoluciones exentas	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los cuarentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Que los fondos fijos sean utilizados en conceptos distintos a los autorizados en la normativa vigente	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los cuarentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Gastos rendidos exceden los montos asignados mediante resoluciones exentas a los fondos fijos	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los cuarentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Que la rendición del fondo fijo incluya respaldos de gastos de fechas distintas a la considerada en la rendición y/o falta de los respectivos medios de respaldo que acrediten el gasto	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los cuarentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Que no se realicen arrebos preventivos de caja a los fondos fijos por un funcionario distinto del que administra el fondo	INTERNA	FINANCIEROS	PROBABLE		4	MODERADAS		3	ALTO						12	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJAS CHICAS)		0.	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los cuarentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Que los administradores de los fondos fijos no realicen las rendiciones de gastos en el plazo establecido	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	No hay	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.	Registrar y custodiar las 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	MUY IMPROBABLE		1	MODERADAS		3	MODERADO						3	De acuerdo al Manual de Procedimiento para la Gestión de Boletas de Garantía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2197/2013, están establecidas las etapas a seguir para la recepción, registro y custodia de las boletas de garantía, Programa 01 y 02	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Gestionar y velar por el cumplimiento de los Boletas de Garantía	Procurar que las unidades técnicas exijan las garantías establecidas en los contratos, e informen al GORE sobre el estado de las mismas	Que la unidad técnica no exija la garantía establecida en el contrato dentro del plazo vigente	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO						9	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Gestionar y velar por el cumplimiento de los Boletas de Garantía	Procurar que las unidades técnicas exijan las garantías establecidas en los contratos, e informen al GORE sobre el estado de las mismas	Que la unidad técnica no informe al GORE los atrasos en las ejecuciones de los contratos	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO						9	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Que las boletas de garantía pierdan vigencia antes de finalizar el plazo de ejecución de la IDI, servicio y/o licitación que garantiza su movimiento.	INTERNA	ECONÓMICOS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	La Unidad de Tesorería controla la vigencia de las boletas de garantías vía alertas que arroja el Sistema de Administración de Boletas de Garantía (Programa 01) y SAGIR (Programa 02)	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO		3	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Mantener en custodia Boletas de Garantía caducadas	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO						2	La Unidad de Tesorería controla la vigencia de las boletas de garantías vía alertas que arroja el Sistema de Administración de Boletas de Garantía (Programa 01) y SAGIR (Programa 02) que permite realizar seguimiento de las mismas para realizar las gestiones pertinentes, que eviten la caducidad de las mismas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Que no exista continuidad en el proceso de gestión de boletas de garantía, por ausencia del funcionario que realiza la labor	INTERNA	PERSONAS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	Se designó funcionario en la Unidad de Tesorería para la continuidad de la gestión de boletas de garantía	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Que el Sistema SAGIR, en el caso de las boletas de garantía del Programa 02 no le asigne un consecutivo cuando éstas sean prorrogadas	INTERNA	SISTEMAS	MODERADO		3	INSIGNIFICANTES		1	BAJO						3	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Que no se realice el registro de las devoluciones o cobros de Boletas de Garantía en los sistemas correspondientes	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	Cada vez que se realiza la devolución o cobro de una Boleta de Garantía, el SAGIR emite un reporte el cual es firmado por quien realiza el retiro y/o cobro, quien realiza la entrega y por el jefe del Departamento de Finanzas. Asimismo, el proceso de devolución de Boletas de Garantía está establecido en el Manual de Procedimiento para la Gestión de Boletas de Garantía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2197/2013.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA		0.1	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	Que se haga efectiva la Boleta de Garantía sin los antecedentes correspondientes que lo respaldan	INTERNA	FINANCIEROS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	De acuerdo al Manual de Procedimiento para la Gestión de Boletas de Garantía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2197/2013, están establecidas las etapas a seguir para el cobro de las boletas de garantía, Programa 01 y 02	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	CUSTODIAR ARCHIVOS CONTABLES		0.1	Custodia de Estados de Pago	Resguardar todos los estados de pago con su respectivo respaldo	Solicitud de estados de pago y que éstos no sean devueltos a custodia en forma oportuna	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE		2	INSIGNIFICANTES		1	BAJO						2	Se lleva un registro y bitácora de los prestamos de estados de pago que se solicitan. Asimismo, gran cantidad de estados de pago se encuentran digitalizados de manera de controlar la pérdida de estos documentos.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	Realizar el registro en el Sistema de Inventario de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales adquiridos por el Servicio	No registrar bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales adquiridos por el Servicio en el Sistema de Inventario	INTERNA	PROCESOS	IMPROBABLE		2	MODERADAS		3	MODERADO						6	De acuerdo al Manual de Procedimiento de Gestión de Inventario, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2314/2012, están establecidas las etapas a seguir para efectuar el registro de bienes muebles, equipos y vehículos adquiridos por el Servicio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	Realizar el registro en el Sistema de Inventario de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales adquiridos por el Servicio	Que el registro no cuente con el detalle de la Clasificación de Bienes de Uso acorde a lo establecido en el Sistema de Contabilidad de la Nación sobre la materia y directrices de Contraloría General de la República	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE		4	MODERADAS		3	ALTO						12	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	Controlar la movilidad interna de los bienes muebles y equipos informáticos adquiridos por el Servicio	No efectuar inventarios aleatorios a los bienes y equipos adquiridos por el Servicio, de manera de contar con un registro actualizado de éstos	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO						9	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	Controlar la movilidad interna de los bienes muebles y equipos informáticos adquiridos por el Servicio	Traslado y/o movimiento de bienes y/o equipos sin previo aviso (a la Unidad de Inventario) al Departamento de Servicios Generales para su registro y asignación funcionaria	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	INSIGNIFICANTES		1	BAJO						3	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales	Dar de baja los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales que no cuentan con las condiciones necesarias para su correcto uso	No efectuar de manera efectiva la baja de activos fijos cuando corresponde	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE		4	MODERADAS		3	ALTO						12	De acuerdo al Manual de Procedimiento de Gestión de Inventario, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2314/2012, están establecidas las etapas a seguir para efectuar la baja de bienes muebles, equipos y vehículos adquiridos por el Servicio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL		5	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales	Dar de baja los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales que no cuentan con las condiciones necesarias para su correcto uso	Uso de bienes y/o equipos en mal estado o que no cuenten con los requerimientos mínimos para un desempeño laboral adecuado	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE		1	MENORES		2	BAJO						2	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales	Contar con stock necesario para la reposición de bienes muebles y equipos informáticos que sean dados de baja	No contar con el espacio físico necesario para el almacenamiento de bienes y/o equipos en stock adquiridos	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	INSIGNIFICANTES		1	BAJO						3	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la corrección monetaria y depreciación, al 31 de Diciembre de cada año, del activo fijo institucional, considerando como Bienes de Uso a aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM	Que los años de vida útil de los Bienes de Uso utilizados por el Servicio, no sean los definidos por la CGR	INTERNA	PROCESOS	MODERADO		3	MODERADAS		3	ALTO						9	No hay	SIN CONTROL						1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO		0.2	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la corrección monetaria y depreciación, al 31 de Diciembre de cada año, del activo fijo institucional, considerando como Bienes de Uso a aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM	Que los factores de actualización sean mal ingresados (corrección monetaria y/o depreciación)	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE		4	MODERADAS		3	ALTO						12	No hay	SIN CONTROL						1

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PONDERACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES								
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			VALOR
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO	0,4	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la corrección monetaria y depreciación, al 31 de Diciembre de cada año, del activo fijo institucional, considerando como Bienes de Uso a aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM	Que SIGFE no sea configurado de manera de visibilizar el detalle de los Bienes de Uso	EXTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO	0,4	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la corrección monetaria y depreciación, al 31 de Diciembre de cada año, del activo fijo institucional, considerando como Bienes de Uso a aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM	Que el Sistema de Inventario no cuente con los registros históricos de los Bienes de Uso	INTERNA	PROCESOS	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO	0,2	Implementar las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) en materias de activos fijos	Procurar por la correcta administración, control, resguardo, uso y contabilización de los activos fijos del Servicio	No efectuar una encuesta dicotómica que refleje el estado general de los activos fijos del Servicio, de acuerdo a lo indicado por CGR	INTERNA	PROCESOS	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				1
Transferencias a/de otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EL INVENTARIO	0,2	Implementar las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) en materias de activos fijos	Procurar por la correcta administración, control, resguardo, uso y contabilización de los activos fijos del Servicio	No contar con un plan de acción (carta Gantt) donde se detallan las tareas a efectuar y responsables respecto a cada una de las falencias detectadas en la encuesta dicotómica, las cuales permitan su regularización y cumplimiento con la normativa vigente, ni con un equipo de funcionarios que lo lideren, gestionen y coordinen	INTERNA	PROCESOS	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1