

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB-SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUXILIARIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRÍTICO	SUBPROCESO	PONDERRACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	RIESGOS CRITICOS						DESCRIPCION DEL CONTROL	CONTROLES CLAVES EXISTENTES																		
							FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO			SEVERIDAD DEL RIESGO		CUMPLE ELEMENTOS DE CONTROL ADECUADO	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		ETAPA		SUBPROCESO		PROCESO						
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION		
																															VALOR	VALOR
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑAR Y FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Revisar y actualizar las definiciones estratégicas del Servicio	Revisar y actualizar las definiciones estratégicas (visión, misión, objetivos estratégicos, productos estratégicos, planes estratégicos (mediano y largo plazo)) y la planificación de los recursos institucionales	Que las definiciones estratégicas del Servicio no estén actualizadas	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Finalmente, en el marco de la formulación presupuestaria se revisan las definiciones estratégicas contenidas en el Formulario de DPRESES	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.5	MEJOR	0.53	0.17	3	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑAR Y FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Revisar y actualizar los indicadores de desempeño y operativa del Servicio	Conocer y actualizar los puntos que deben ser objeto de atención de los indicadores de desempeño y operativa del Servicio	Que los acciones institucionales relevantes no participen del proceso	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Finalmente, en el marco de la formulación presupuestaria se revisan las definiciones de los indicadores de desempeño contenidos en el Formulario de DPRESES	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.5	MEJOR	0.53	0.17	3	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑAR Y FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Articular técnica y metodológicamente los instrumentos de gestión del Servicio	Articular técnica y metodológicamente los instrumentos de gestión del Servicio	No realizar las coordinaciones con los secretarías de las unidades ejecutorias	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Coordinación del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados de unidades PMG/CDC/Unidades de Seguimiento y acciones para tener los temas relevantes de cada instrumento	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.45	MEJOR	0.53	0.17	3	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑAR Y FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Articular técnica y metodológicamente los instrumentos de gestión del Servicio	Articular técnica y metodológicamente los instrumentos de gestión del Servicio	Que los requisitos técnicos consideren inversiones no factibles de financiar	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Coordinación del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados de unidades PMG/CDC/Unidades de Seguimiento y acciones para tener los temas relevantes de cada instrumento	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.45	MEJOR	0.53	0.17	3	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑAR Y FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Definir los compromisos del Servicio, en atención a los instrumentos de presupuesto	Definir los compromisos del Servicio, en atención a los instrumentos de presupuesto	No contar con responsabilidades empoblecidas, con liderazgo y conocimiento del compromiso a realizar	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Coordinación del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados de unidades PMG/CDC/Unidades de Seguimiento y acciones para tener los temas relevantes de cada instrumento	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.53	0.17	3	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CONTROLAR Y MONITOREAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Monitorear, medir y evaluar indicadores de gestión y metas institucionales del sistema de información para gestión (SIG)	Verificar el avance de los indicadores y metas institucionales comprometidas en los distintos instrumentos de gestión. Sistema del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Estratégica, a través del seguimiento, medición, monitoreo y evaluación de los medios de verificación enviados por los respectivos centros de responsabilidad. Realizar análisis de las desviaciones de los indicadores y metas comprometidas, generando medidas de mitigación y contingencia, con el fin de procurar el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Que el avance en las mediciones no permita advertir metas en riesgo de cumplimiento	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Supervisión por parte del Departamento de Gestión Institucional por medio de reuniones periódicas con los encargados de unidades PMG/CDC/Unidades de Seguimiento y acciones para tener los temas relevantes de cada instrumento	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	1	MEJOR	1	0.33	1	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CONTROLAR Y MONITOREAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Monitorear, medir y evaluar indicadores de gestión y metas institucionales del sistema de información para gestión (SIG)	Verificar el avance de los indicadores y metas institucionales comprometidas en los distintos instrumentos de gestión. Sistema del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Estratégica, a través del seguimiento, medición, monitoreo y evaluación de los medios de verificación enviados por los respectivos centros de responsabilidad. Realizar análisis de las desviaciones de los indicadores y metas comprometidas, generando medidas de mitigación y contingencia, con el fin de procurar el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Que la falta de gestión y/o reporte por parte de los centros de responsabilidad genere incumplimiento en los compromisos y afecten la obtención de recursos necesarios	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión Institucional, luego de solicitar la medición de los compromisos, mide su realización a los centros de responsabilidad que no han dado cumplimiento a los compromisos y copia a la jefatura directiva. Si no se obtiene respuesta, se pone en conocimiento de los centros de responsabilidad a la administración regional, solicitando que tomen las medidas pertinentes para su cumplimiento.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	1	MEJOR	1	0.33	1	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CONTROLAR Y MONITOREAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO	0.33	Monitorear, medir y evaluar indicadores de gestión y metas institucionales del sistema de información para gestión (SIG)	Verificar el avance de los indicadores y metas institucionales comprometidas en los distintos instrumentos de gestión. Sistema del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Estratégica, a través del seguimiento, medición, monitoreo y evaluación de los medios de verificación enviados por los respectivos centros de responsabilidad. Realizar análisis de las desviaciones de los indicadores y metas comprometidas, generando medidas de mitigación y contingencia, con el fin de procurar el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Que la información enviada no refleje el estado de avance real de los indicadores comprometidos	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión Institucional, realiza una revisión rigurosa a los medios de verificación que dan cuenta del avance y cumplimiento de los indicadores comprometidos en concordancia con el instrumentario y requisitos técnicos	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	1	MEJOR	1	0.33	1	MEJOR	0.73	10	
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Establecer el contexto	Revisar y actualizar de ser necesario la Política y Gestión de Gestión de Riesgos y Definición de Roles y Responsables de Gestión de Riesgos y el Documento de Riesgos del Servicio	Que no sean revisados y/o actualizados todos los documentos necesarios	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Durante el mes de mayo de cada año, el Servicio inicia el proceso con la Fase de Definición de Contexto, en donde el Departamento de Gestión Institucional en conjunto con el Comité de Riesgos, realiza y actualiza de ser necesario, la Política y Filosofía de Gestión de Riesgos, la Definición de Roles y Responsables de Gestión de Riesgos, y el Documento de Riesgos	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Identificar los riesgos	Se obtienen el mapa de riesgos del proceso y subprocesos revisa la información relevante con apoyo metodológico del Departamento de Gestión Institucional, verificando y actualizando el correspondiente, con el fin de que la Metodología de Gestión de Riesgos Estratégica sea el 100% de los procesos de gestión y reporte, la designación en subproceso, riesgo y actividad, para finalmente identificar y analizar los riesgos de los objetivos de las etapas de cada proceso y los controles asociados (de ser necesario)	Que en la actualización no sea participativo	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	Durante el mes de Noviembre, el Departamento de Gestión Institucional inicia el proceso de actualización y validación del Mapa de Riesgos Estratégicos con los respectivos centros de responsabilidad y validación del Documento de Gestión de Riesgos	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Analizar los riesgos	Valorar cada riesgo identificado en concordancia a su probabilidad de ocurrencia e impacto, obteniendo su nivel de severidad. Por otra parte, se realiza el diseño del control en cuanto a su efectividad para mitigar el riesgo o el control sea	Que no sean priorizados todos los controles a evaluar	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La identificación de los controles es realizada por cada encargado de proceso y subprocesos con apoyo metodológico del Departamento de Gestión Institucional y validado por el Comité de Riesgos	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Evaluar y implementar el plan de tratamiento de riesgos	Establecer compromisos e implementar estrategias para tratar los riesgos priorizados, a través del Plan de Tratamiento de Riesgos	Que no sean priorizados los procesos de acuerdo a su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La implementación se realiza utilizando la metodología establecida por el CASG, la cual es validada por la Jefatura de Subgerencia General	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Monitorear, revisar y comunicar el proceso de gestión de riesgo estratégico	Realizar seguimiento al Plan de Tratamiento, de acuerdo a los periodos comprometidos en los distintos subprocesos y comunicar, analizar y evaluar los resultados obtenidos	Que no se realice el seguimiento al Plan de Tratamiento	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión Institucional realiza seguimiento mensual/institucional a las estrategias comprometidas en el Plan de Tratamiento, efectuando una revisión rigurosa a los medios de verificación que dan cuenta del avance y cumplimiento de los indicadores comprometidos. Realiza análisis de las desviaciones y sugiere mejoras que permitan su cumplimiento	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	3	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Monitorear, revisar y comunicar el proceso de gestión de riesgo estratégico	Realizar seguimiento al Plan de Tratamiento, de acuerdo a los periodos comprometidos en los distintos subprocesos y comunicar, analizar y evaluar los resultados obtenidos	Que no se cumplan las estrategias de mitigación comprometidas en el Plan de Tratamiento	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	El Departamento de Gestión Institucional, luego de solicitar la medición de los riesgos comprometidos, envía un recordatorio a los centros de responsabilidad que no han dado cumplimiento a los compromisos, con copia a la jefatura directiva. Si no se obtiene respuesta, se pone en conocimiento a la respectiva jefatura de división y/o administración regional, solicitando que tomen las medidas pertinentes para lograr el cumplimiento	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación estratégica	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS	0.33	Monitorear, revisar y comunicar el proceso de gestión de riesgo estratégico	Realizar seguimiento al Plan de Tratamiento, de acuerdo a los periodos comprometidos en los distintos subprocesos y comunicar, analizar y evaluar los resultados obtenidos	Que no se obtenga puntualmente el Comité de Riesgos del análisis y evaluación de los resultados del Plan de Tratamiento	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	El Departamento de Gestión Institucional convoca al menos mensualmente al Comité de Riesgos, para analizar los avances y evaluar las distintas etapas del proceso. Asimismo, en el marco del monitoreo y evaluación del Sistema de Información para la Gestión (SIG)	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	0.6	0.22	2	MEJOR	0.73	10
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	Analizar y evaluar presupuesto de los gastos estructurales (Subrubros 21-22-29) en base al proyecto Ley de Presupuestos	Realizar la priorización de los proyectos estructurados por cada División, Unidad y Departamento, evaluando el impacto sobre los objetivos estratégicos institucionales	Que no sean priorizados los gastos estructurales	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	El Departamento de Gestión Institucional en conjunto con el Departamento de Finanzas, elaboran el proyecto de presupuesto evaluando el impacto de éstos en los objetivos estratégicos del Servicio	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	Levantar y formular en forma participativa cada suboferta	Conocer con los representantes de cada Suboferta	Que los requerimientos no sean elaborados en forma participativa	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	El Departamento de Gestión Institucional en conjunto con el Departamento de Finanzas y el personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elaboran una reunión coordinada en conjunto con el Departamento de Finanzas y la Suboferta de los presupuestos institucionales priorizando que se realice de manera participativa considerando los objetivos estratégicos del Servicio	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1	MEJOR	1	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	Realizar la proyección por suboferta presupuestaria, por año siguiente	Planificar, optimizar y programar el presupuesto de funcionamiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Gestión de Riesgos Estratégica, a través del seguimiento, medición, monitoreo y evaluación de los medios de verificación enviados por los respectivos centros de responsabilidad. Realizar análisis de las desviaciones de los indicadores y metas comprometidas, generando medidas de mitigación y contingencia, con el fin de procurar el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Que las proyecciones no consideren en su análisis los gastos adicionales de otros programas y el levantamiento realizado participativamente de los subofertas	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	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 suboferta presupuestaria, para su posterior elaboración por parte del Equipo Directivo	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.75	MEJOR	0.75	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	Enviar la propuesta de formulación presupuestaria al Consejo Regional para el año siguiente	Enviar la propuesta de formulación presupuestaria al Consejo Regional para el año siguiente	Que el Consejo Regional no esté en conocimiento de la propuesta de cada suboferta presupuestaria para el año siguiente	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	El Consejo Regional no está en conocimiento de la propuesta de cada suboferta presupuestaria para el año siguiente	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	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 no se realice el envío de la información cargada en el sistema DPRESES	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento de Gestión Institucional controla el envío oportuno de la información en el sistema DPRESES, a fin de asegurar la concurrencia de éste por parte de cada una de las Subofertas del Servicio	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.75	MEJOR	0.75	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	0.5	Divulgar el proyecto de presupuesto de funcionamiento para el año siguiente	Divulgar el proyecto de presupuesto de funcionamiento presentado al Consejo Regional	Que la Ley de Presupuestos del año siguiente considere el presupuesto para el año siguiente	EXTERNA	Estratégico	CASI CERTeza	5	MODERADAS	3	EXTREMO	15	No hay	SIN CONTROL					1	NO ACEPTABLE	15	NO ACEPTABLE	15	MEJOR	3.23	1.61	1	MEJOR	2.91	1
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0.5	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DPRESES	Comprobar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Elaborar una proyección de los compromisos presupuestarios en cada presupuesto para el año siguiente	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	3	Elaborar una proyección de los compromisos presupuestarios en cada presupuesto para el año siguiente	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1.2	MEJOR	4.38	MEJOR	2.58	1.29	3	MEJOR	2.91	1	
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0.5	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DPRESES	Comprobar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Desatender las solicitudes por parte de DPRESES de información para el análisis de cuentas	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL					1	NO ACEPTABLE	9	MEJOR	4.38	MEJOR	2.58	1.29	3	MEJOR	2.91	1
Planificación presupuestaria	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	0.5	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DPRESES	Comprobar 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	Estratégico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	El Departamento de Finanzas realiza una revisión en conjunto con el Equipo Directivo y el personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos de gestión del Servicio, de manera tal de evitar el impacto en algún cargo de éste	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	3.23	MEJOR	4.38	MEJOR	2.58	1.29	3	MEJOR	2.91	1	

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES				VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA													
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		ETAPA			SUBPROCESO		PROCESO				
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION		
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMATICA	0.5	Solicitar mensualmente Programa de Caja DIPRES	Conjar con los recursos necesarios en las cuentas para responder a los compromisos de funcionamiento mensual del Servicio	Que los centros de responsabilidad no emitan su presupuesto de gasto una vez aprobada la compra	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	Mayor	6	Mayor	4.38	Menor	2.58	1.29	3	Menor	2.91	1
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMATICA	0.5	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	Definición adecuada y programación del gasto del presupuesto informado al 31 de octubre a la DIPRES no permitiendo la reasignación de recursos en los subproyectos	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, una vez cerrado el mes realiza un análisis presupuestario por cada subárea, Item, asignación y centro de costo, en base a los reportamientos y las programaciones emitidas. Asimismo, se realiza un estudio global de cada subárea que compare el presupuesto de funcionamiento, en conjunto con las proyecciones para solicitar a DIPRES mediante Oficio, si el caso lo amerita, una modificación presupuestaria fundamentada.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.5	Menor	0.78	Menor	2.58	1.29	2	Menor	2.91	1
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMATICA	0.5	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	No realizar el análisis de las devoluciones de los subproyectos, los reintegro de recursos respect a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento trimestralmente realiza un análisis presupuestario por cada subárea, Item, asignación y centro de costo, en base a los reportamientos, oportunos y las programaciones emitidas.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	Menor	0.75	Menor	0.78	Menor	2.58	1.29	2	Menor	2.91	1
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMATICA	0.5	Analizar presupuestariamente la ejecución del Presupuesto 01	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	No realizar el análisis de las devoluciones de los subproyectos, los reintegro de recursos respect a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento trimestralmente realiza un análisis presupuestario por cada subárea, Item, asignación y centro de costo, en base a los reportamientos, oportunos y las programaciones emitidas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.5	Menor	0.78	Menor	2.58	1.29	2	Menor	2.91	1
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	3	No realizar 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 modificaciones, y formal las medidas correctivas pertinentes para su subsistencia.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	4	Menor	0.64	11		
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	3	Se reúnen con las Comisiones del CODE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	1.07	Menor	1.07	Menor	0.95	0.14	4	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Revisión de la licitación	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	1.07	Menor	0.95	0.14	4	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Seguimiento del equipo directivo a través de reuniones periódicas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	1.07	Menor	0.95	0.14	4	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Seguimiento del equipo directivo, a través de reuniones periódicas con la comisión y con distintos representantes de la misma institución.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	4	Menor	0.64	11		
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Reuniones de coordinación del equipo directivo con el CODE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	4	Menor	0.64	11		
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO (ERD)	0.25	Establecer orientación y alcance de la ERD	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de la ERD	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Reuniones FOMER acciones a ERD	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	Menor	0.5	Menor	0.56	0.14	4	Menor	0.64	11		
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)	0.25	Establecer orientación y alcance del PROT	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración del PROT	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	El proceso de elaboración del PROT contempla la coordinación con los órganos delimitados en la ERD. Asimismo, contó con una asistencia técnica especializada estructurada de la Región de de Frases en el marco del convenio de cooperación vigente.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.4	Menor	0.47	0.17	2	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)	0.25	Formular y validar Propuesta PROT	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración del PROT	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Se realiza talleres participativos con los actores tanto públicos como privados	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.47	0.17	2	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PROT)	0.25	Presentar Propuesta PROT al Consejo Regional	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración del PROT	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Se da de cuenta del avance de la Propuesta PROT a las Comisiones de Ordenamiento Territorial y Ordenamiento Urbano y Obras Públicas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.47	0.17	2	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Establecer orientación y alcance de las PPR	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Se establece un Manual de Procedimiento para la elaboración de Políticas Públicas Regionales el cual fue aprobado via resolución escrita N° 221 del 22 de febrero de 2013. El Manual actualiza las orientaciones, alcances, formulación, elaboración, presentación al Consejo Regional, seguimiento, evaluación y difusión de las políticas públicas regionales con observancia a las normas legales vigentes.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	3	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Elaborar las bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio)	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Se establece un Manual de Procedimiento para la elaboración de Políticas Públicas Regionales el cual fue aprobado via resolución escrita N° 221 del 22 de febrero de 2013. El Manual actualiza las orientaciones, alcances, formulación, elaboración, presentación al Consejo Regional, seguimiento, evaluación y difusión de las políticas públicas regionales con observancia a las normas legales vigentes.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	3	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Formular y validar las propuestas de PPR	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	Se realizan reuniones de coordinación con la comisión asesora pública externa para elaborar acciones respecto a los objetivos, metas, cronograma de proyectos si aplica	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.4	Menor	0.4	Menor	0.56	0.14	3	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Presentar propuestas de PPR al Consejo Regional	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	INTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Reuniones de coordinación del equipo directivo via comisión asesora técnica del Consejo Regional	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.56	0.14	3	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Difundir las PPR	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	2	Se establece un Manual de Procedimiento para la elaboración de Políticas Públicas Regionales el cual fue aprobado via resolución escrita N° 221 del 22 de febrero de 2013. El Manual actualiza las orientaciones, alcances, formulación, elaboración, presentación al Consejo Regional, seguimiento, evaluación y difusión de las políticas públicas regionales con observancia a las normas legales vigentes.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.56	0.14	3	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Diagnosticar necesidad de convenio de programación	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Reuniones de reuniones con los equipos directivos de las instancias involucradas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.8	0.2	1	Menor	0.64	11
Coordinación entre instancias	PLANIFICACION REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DISEÑAR Y ELABORAR POLITICAS PUBLICAS REGIONALES (PPR)	0.25	Presentar propuestas del convenio de programación al Consejo Regional	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	Menores	2	BAJO	4	Se realizan reuniones de coordinación vía comisiones del consejo directivo con el Consejo Regional	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	Menor	0.8	Menor	0.8	Menor	0.8	0.2	1	Menor	0.64	11
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	Apoyar metodológicamente la formulación de iniciativas de inversión	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	Menores	2	MODERADO	4	Reuniones previsionalistas con la unidad técnica de revisión de normativas y de sus iniciativas de inversión	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	Menor	1.5	Menor	1.5	Menor	2.93	0.59	3	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	Revisar en forma los antecedentes técnicos mínimos de las iniciativas presentadas (si está habilitada para su selección) y derivación a la SEREM de Desarrollo Social para el otorgamiento del RATE	Elaborar bases de licitación (Consultoría) y Marco Metodológico (Interio) para la elaboración de las PPR	Analizar financieramente y correlativamente la ejecución del presupuesto, los movimientos de cuentas corrientes para cumplir con el presupuesto y las variaciones respecto a lo planificado en el plan de compras	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	Menores	2	MODERADO	4	Reuniones previsionalistas con la unidad técnica para revisar la probabilidad de Sistema Nacional de Inversiones	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	Menor	1.5	Menor	1.5	Menor	2.93	0.59	3	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	1.5	OTorgar atribución técnica a las iniciativas presentadas al PNR bajo la modalidad Cuadro 33 (consecución de inversiones públicas, adopción de otros recursos y recursos que no concuerden al convenio), Fondo Regional de Iniciativas Locales (FRIL) y Programa Social Comuna N° 5 Transparencia Ley de Presupuesto del Sector Público	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 menor presupuesto para priorización de las iniciativas admitidas al Consejo Regional	EXTERNA	Societiva	MODERADAS	3	MODERADAS	3	ALTO	9	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACCEPTABLE	9	NO ACCEPTABLE	9	Menor	2.93	0.59	2	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	1.5	OTorgar atribución técnica a las iniciativas de inversión en el marco de un proceso de renovación de inversión	Revisar que las iniciativas presentadas al proceso de renovación de inversión cumplan con la metodología vigente y sean admisibles para su aprobación	Que las unidades técnicas no emitan las subalemanas en un plazo oportuno	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	Menores	2	MODERADO	6	De lo refiere a la unidad técnica en forma periódica que revisan los antecedentes técnicos	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMAUTOMATIZADO	4	Menor	1.5	Menor	1.5	Menor	2.93	0.59	2	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	OTorgar atribución técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concurable 2% Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana	Conjar con iniciativas de inversión admisibles técnicamente de acuerdo a las bases de postulación	Falta de personal para revisar las iniciativas de inversión presentadas en su totalidad	INTERNA	Personas	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Apoye de profesionales adhocistas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	1.8	Menor	1.16	Menor	2.93	0.59	2	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	OTorgar atribución técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concurable 2% Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana	Conjar con iniciativas de inversión admisibles técnicamente de acuerdo a las bases de postulación	Que no se pueda realizar la homologación de una iniciativa debido a que los formularios no se identifican a la unidad técnica de gestión administrativa de éste	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	Menores	2	BAJO	2	El análisis que se charge la admissibilidad a las iniciativas de inversión se hace vía plataforma informática con sus datos únicos que se identifica.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	Menor	0.4	Menor	1.16	Menor	2.93	0.59	2	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	OTorgar atribución técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concurable 2% Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana	Conjar con iniciativas de inversión admisibles técnicamente de acuerdo a las bases de postulación	Que se declinen atribuciones técnicas que se encuentran postulando a otros fondos concursables, luego fracasado respecto a que no manifiestan condiciones pendientes con el Servicio cursos capacitaciones del CODE	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	La evaluación beneficiada debe presentar una declaración jurada, respecto de que la iniciativa no está siendo postulada a otro fondo que no manifieste decisión de otorgar el recurso público. Asimismo, se revisa si tienen condiciones pendientes con el Servicio cursos capacitaciones del CODE	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	Menor	1.2	Menor	1.16	Menor	2.93	0.59	3	Menor	1.97	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	PREINVERSIÓN	0.2	OTorgar atribución técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concurable 2% Cultura, Deportes y Seguridad Ciudadana	Conjar con iniciativas de inversión admisibles técnicamente de acuerdo a las bases de postulación	Falta en el sistema de postulación en línea	INTERNA	Sistemas	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Crece la probabilidad de que se presenten problemas en papel vía Oficina de Partes	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4	Menor	1.2	Menor	1.16	Menor	2.93	0.59	2	Menor	1.97	5

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FONDEACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de control adecuado	CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA											
									CLASIF.		VALOR		CLASIF.				VALOR		FRECUCENCIA	IMPORTANCIA	AUTOMATIZACION	RIESGO ESPECIFICO		ETAPA			SUBPROCESO			PROCESO	
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			VALOR	VALOR				VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGIÓN	0,2	Ingreso de información a Chelinda	Que la información sea actualizada y se cuare de grado público en la web.	Que la información cargada a Sistema Chelinda no sea actualizada con SIGFE.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La División de Análisis y Control de Gestión realiza coteos con el Departamento de Finanzas sobre la publicación en el Sistema Chelinda.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	1,07	0,21	3	MEJOR	1,07	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	ELABORAR PROGRAMA PUBLICO DE INVERSIONES EN LA REGIÓN (PROPR)	0,2	Oficina PROPR a la comunidad	Dar a conocer a la comunidad la información relativa a inversión pública que se ejecutará en la Región durante el año.	No cumplir dentro del primer trimestre con la publicación del PROPR en la página web del Servicio	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La Ley N° 17.172 establece la obligatoriedad de la publicación del PROPR.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	1,07	0,21	3	MEJOR	1,07	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMATICAS AREAS DE INTERES DEL SERVICIO	0,2	Gestionar con instituciones gubernamentales y privadas, entregar la suscripción de acuerdos/memorandos de entendimiento de interacción/memorandos de entendimiento de interés del Servicio	Cancelar las demandas via acuerdo/memorando de declaración de intenciones/memorandos de entendimiento con los beneficiarios de interés del Servicio	Que los cambios en las contrataciones políticas en relación a las modificaciones de interés altera la planificación	EXTERNA	Estratégico	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL	SI	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	12	MAJOR	4,53	0,91	1	MEJOR	1,07	5			
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMATICAS AREAS DE INTERES DEL SERVICIO	0,2	Asesor, analizar y gestionar los requerimientos del Consejo Regional	Cancelar las demandas via acuerdo/memorando de declaración de intenciones/memorandos de entendimiento con las temáticas de interés del Consejo Regional	Falta de consenso en las Comisiones y en el plano del Consejo Regional de las modificaciones de interés	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La Unidad Regional de Asuntos Internacionales asesora técnicamente a la Comisión del Consejo Regional	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MAJOR	4,53	0,91	1	MEJOR	1,07	5
Planificación presupuestaria	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	GESTIONAR CON EL EXTRANJERO PARA EL DESARROLLO DE LAS TEMATICAS AREAS DE INTERES DEL SERVICIO	0,2	Formular acuerdos/memorandos/protocolos de declaración de intenciones/memorandos de entendimiento entre la Región con instituciones gubernamentales y privadas	Formalizar la cooperación con la representación extranjera mediante la declaración de intenciones/memorandos de entendimiento de interacción/memorandos de entendimiento	Demora en el proceso de firma del acuerdo/memorando/protocolo de declaración de intenciones/memorandos de entendimiento	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La Unidad Regional de Asuntos Internacionales realiza seguimiento y gestión del acuerdo/memorando/protocolo de declaración de intenciones/memorandos de entendimiento	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MAJOR	4,53	0,91	1	MEJOR	1,07	5
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Asignar, analizar y programar los recursos en forma mensual y anual de las licitaciones de inversión Subutilidad 29 y 31	Desagiar profesional que planificar el gasto en forma mensual, trimestral y anual de las licitaciones de inversión aprobadas por el Consejo Regional	Demora en el envío de las programaciones por parte de los analistas los primeros 10 días hábiles del mes	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	6	El Departamento de Gestión de Incentivos de Inversión y Activos No Financieros emite y monitorea la programación para cada día, el momento en que la DIF envía los cupes a DIPRES.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	2,25	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Asignar, analizar y programar los recursos en forma mensual y anual de las licitaciones de inversión Subutilidad 29 y 31	Desagiar profesional que planificar el gasto en forma mensual, trimestral y anual de las licitaciones de inversión aprobadas por el Consejo Regional	No actualizar mensualmente el avance administrativo, financiero y físico de las licitaciones de inversión en el SAGIR. Como resultado de lo anterior, mantenerse las actualizaciones de información de la DIF del Departamento de Gestión de Incentivos de Inversión y Activos No Financieros	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	De acuerdo a instrucción de la Jefatura DIVAC a sus jefaturas de departamento y analistas, existe la obligación de mantener la información de las licitaciones de inversión actualizada en SAGIR. Como resultado de lo anterior, mantenerse las actualizaciones de información de la DIF del Departamento de Gestión de Incentivos de Inversión y Activos No Financieros	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Asignar, analizar y programar los recursos en forma mensual y anual de las licitaciones de inversión Subutilidad 29 y 31	Desagiar profesional que planificar el gasto en forma mensual, trimestral y anual de las licitaciones de inversión aprobadas por el Consejo Regional	Ejecutar las programaciones en relación al estado del proceso	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional revisa los estados de los proyectos áreas de inversión a través de pago	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1,6	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Asignar, analizar y programar los recursos en forma mensual y anual de las licitaciones de inversión Subutilidad 29 y 31	Desagiar profesional que planificar el gasto en forma mensual, trimestral y anual de las licitaciones de inversión aprobadas por el Consejo Regional	Errores por parte del analista en la imputación de los recursos mensuales, trimestral y anual de las licitaciones de inversión	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional revisa los estados de pago en relación a la programación enviada por los analistas	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Asignar, analizar y programar los recursos en forma mensual y anual de las licitaciones de inversión Subutilidad 29 y 31	Desagiar profesional que planificar el gasto en forma mensual, trimestral y anual de las licitaciones de inversión aprobadas por el Consejo Regional	No programación de recursos en actualización del estado por parte del analista por asignación de la República para tanto	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la elaboración de la Resolución afecte para el envío de la República para tanto	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1,5	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en las actualizaciones de las Resoluciones ya de tener por parte del Área de Servicio	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Errores en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional revisa los estados de pago en relación a la imputación de la Resolución controlando su avance	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora por parte de DIPRES en realizar el decreto de inversión por parte del Área de Servicio	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora por parte de DIPRES en realizar el decreto de inversión por parte del Área de Servicio	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en las actualizaciones de las Resoluciones ya de tener por parte del Área de Servicio	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora por parte de DIPRES en realizar el decreto de inversión por parte del Área de Servicio	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en las actualizaciones de las Resoluciones ya de tener por parte del Área de Servicio	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Unidad de Presupuesto de Inversión Regional gestiona las licitaciones de la Resolución	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,28	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	1,47	MEJOR	1,56	0,52	3	MEJOR	1,63	6
Transferencias a otras entidades públicas	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBUTILIDAD 29 Y 31	0,33	Identificar Presupuestariamente las licitaciones de inversión de los Subutilidad 29 y 31	Conferir con la resolución afectada Subutilidad 29 y 31 y enviar Subutilidad 29 de identificación presupuestaria de las licitaciones aprobadas por el Consejo Regional	Demora en la Resolución de Identificación Presupuestaria e monto de asignación	EXTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Comité de Ejecución Presupuestaria es el ente técnico que en forma regular realiza mensualmente la programación financiera y debe monitorear mensualmente el avance del gasto, comparando sus niveles de ejecución, sus variables críticas y a su vez proponer su riesgo y comportamiento, proponiendo medidas para mitigar.																

MATRIZ DE RIESGOS 2015

Fecha: 25-11-2015
Ministerio: INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
Servicio: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
Sub Servicio:
Jefe de Servicio: David Morales Nordetti, Intendente (S)
Jefe Auditoría: Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

Main risk matrix table with columns: PROCESO TRANSVERSAL, PROCESO CRITICO, SUBPROCESO, FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO, ETAPAS, OBJETIVOS, DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO, FUENTE DE RIESGO, TIPO DE RIESGO, PROBABILIDAD (CLASIF, VALOR), IMPACTO (CLASIF, VALOR), SEVERIDAD DEL RIESGO (CLASIF, VALOR), DESCRIPCION DEL CONTROL, NIVEL EFECTIVIDAD (PERIODICIDAD, OPORTUNIDAD, AUTOMATIZADO), VALOR, RIESGO ESPECIFICO (NIVEL EXPOSICION AL RIESGO, VALOR), ETAPA (NIVEL EXPOSICION AL RIESGO, VALOR), SUBPROCESO (NIVEL EXPOSICION AL RIESGO, VALOR, RANKING PRIORIZACION), PROCESO (NIVEL EXPOSICION AL RIESGO, VALOR, RANKING PRIORIZACION).

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA: 25-11-2015
MINISTERIO: INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:
JEFE DE SERVICIO: David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA: Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

Main risk matrix table with columns: PROCESO TRANSVERSAL, PROCESO CRITICO, SUBPROCESO, FUNDACION ESTRATEGICA, ETAPAS, OBJETIVOS, DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO, FUENTE DE RIESGO, TIPO DE RIESGO, PROBABILIDAD (CLASIF, VALOR), IMPACTO (CLASIF, VALOR), SEVERIDAD DEL RIESGO (CLASIF, VALOR), DESCRIPCION DEL CONTROL, CONTROLES CLAVES EXISTENTES, VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSION AL RIESGO Y EXPOSION AL RIESGO PONDERADA (RIESGO ESPECIFICO, ETAPA, SUBPROCESO, PROCESO).

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
INTERIOR:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS					CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA																
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumplimiento de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		ETAPA		SUBPROCESO		PROCESO				
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	DEPENDENCIA	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	RANKING	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING	
Transparencia ante otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBITALIAO	0.15	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Conocer con los documentos requeridos para la rendición	Demoras en la entrega del informe final del proyecto por parte de la unidad técnica	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	En las bases de predicción al 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana se establece que la entidad beneficiaria deberá presentar obligatoriamente un informe final del proyecto dentro de los 25 días hábiles posteriores a término del mismo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	0.98	MEJOR	1.63	0.54	2	MEJOR	1.63	6
Transparencia ante otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBITALIAO	0.15	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Conocer con los documentos requeridos para la rendición	Que no se incluyan las acciones legales en contra de las unidades técnicas	INTERNA	Financiera	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	En el instructivo interno sobre registro contable, rendiciones y cobros de actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana franquicia con Fondos 2% PNDR del GORE PSE, se establecen los procedimientos para incluir los acciones legales correspondientes.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.98	MEJOR	1.63	0.54	2	MEJOR	1.63	6
Transparencia ante otras entidades publicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCALMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBITALIAO	0.15	Realizar debita y cuantitativa las rendiciones de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Verificar con los sistemas de gestión y cobros SAGR y SIGP las rendiciones de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana respectivamente considerando el estado de comarcas cerradas	Que no se realicen los gestiones para el envío de la rendición para la entrega de la cuenta de fondos por ende	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	La Unidad de Contabilidad envía un informe trimestral de los habilitados por instrucción beneficiaria y la instancia asociada, al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	1.63	0.54	2	MEJOR	1.63	6
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Elaborar Propuesta de Plan de Compras Institucional	Elaborar Propuesta de Plan de Compras Institucional en base a la POA y los presupuestos institucionales	No contar con la información en los plazos establecidos	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	Una vez que concluye el proceso de formulación presupuestaria, las POA y presupuestos institucionales son enviados al Departamento de Gestión de Abastecimiento para la elaboración del Plan de Compras.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.4	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Elaborar Plan de Compras Institucional con programación de ejecución	Elaborar el Plan de Compras Institucional definitivo del Servicio	Que los centros de costos no emitan la planificación presupuestaria	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	En las POA se requiere una ficha de proyectos en donde cada centro de costo debe proponer la fecha de inicio y término del proyecto. Asimismo, en caso de que no se cuenta con esta información, el Departamento de Gestión de Abastecimiento solicita vía memo que se informe la información.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.87	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Elaborar Plan de Compras Institucional con programación de ejecución	Elaborar el Plan de Compras Institucional definitivo del Servicio	No publicar el Plan de Compras en mercado público de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas oportunamente envía un comunicado informando los plazos para la publicación del Plan de Compras.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.87	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Elaborar Plan de Compras Institucional con programación de ejecución	Elaborar el Plan de Compras Institucional definitivo del Servicio	Que los centros de costos no consideren los tiempos de ejecución de las compras al momento de planificar la ejecución de las compras	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	El Departamento de Gestión de Abastecimiento solicita vía memo a cada centro de costo la confirmación de la compra y el contrato de la fecha en que será requerida. Al día de requerir cuando deba comenzar el proceso de compra respectivo. Asimismo, antes de confirmar la compra y el contrato debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Finanzas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	0.87	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público	Desarrollar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Compra Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trazo Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adjudicación por contrato correspondiente.	Bases de licitación que no incluyan con claridad las especificaciones técnicas de la compra o contratación respectiva.	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, se bases son revisadas previo a su publicación en mercado público, por el Departamento de Gestión de Abastecimiento.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.7	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público	Desarrollar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Compra Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trazo Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adjudicación por contrato correspondiente.	Que no se cumplan los tiempos de cronograma de Mercado Público	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	El Departamento de Gestión de Abastecimiento envía el cronograma estimado de mercado público al centro de costos requerido, por lo que se genera un control cruzado para dar cumplimiento a los plazos establecidos.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	0.7	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público	Desarrollar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Compra Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trazo Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adjudicación por contrato correspondiente.	Que no se defina formalmente la designación de los bienes o servicios a contratar con las Comisiones respectivas. Asimismo, antes de entregar se debe definir la fecha de evaluación y elaborar un informe, según sea caso, formado por los antecedentes.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	De acuerdo al Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, esta establece la forma en que debe conformarse las Comisiones respectivas. Asimismo, antes de entregar se debe definir la fecha de evaluación y elaborar un informe, según sea caso, formado por los antecedentes.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.7	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público	Desarrollar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Compra Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trazo Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adjudicación por contrato correspondiente.	Que la propuesta de adjudicación presente errores	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, se propone al momento de evaluar previo a su publicación en mercado público, por el Departamento de Gestión de Abastecimiento.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.7	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Completar la contratación y recepción conforme del bien y/o servicio	Asegurar que los bienes y/o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el centro de responsabilidad solicitante, y sean entregados en los plazos establecidos.	Que el proveedor no entregue la orden de compra o no firme contrato o no entregue la orden de garantía de fiel cumplimiento del contrato en los plazos establecidos.	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Abastecimiento realiza un monitoreo permanente al centro de costos requerido, con el objeto de recordar los plazos establecidos para realizar las gestiones pertinentes con el proveedor.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.53	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Completar la contratación y recepción conforme del bien y/o servicio	Asegurar que los bienes y/o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el centro de responsabilidad solicitante, y sean entregados en los plazos establecidos.	No entrega del producto por parte del proveedor	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Departamento de Gestión de Abastecimiento mantiene una comunicación permanente con el proveedor con el objeto de recordar los plazos establecidos para realizar las gestiones pertinentes con el proveedor. En caso de incumplimiento, se continúa con la tramitación de los recursos correspondientes a su día en el caso de los contratos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.53	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Completar la contratación y recepción conforme del bien y/o servicio	Asegurar que los bienes y/o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el centro de responsabilidad solicitante, y sean entregados en los plazos establecidos.	Que el bien o servicio contratado no responda a las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	El centro de costos requerido debe firmar un acta de recepción conforme al momento de recibir el bien y/o servicio, por lo que si no se cumple con las especificaciones requeridas, el centro de costos requerido no debe incorporarlo dentro de su proceso de pago. Asimismo, el Departamento de Gestión de Abastecimiento realiza un monitoreo permanente al centro de costos requerido, con el objeto de recordar los plazos establecidos para realizar las gestiones pertinentes con el proveedor. En caso de incumplimiento, se continúa con la tramitación de los recursos correspondientes a su día en el caso de los contratos.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.53	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO	0.125	Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Compras	Seguimiento a etapas a la implementación del Plan de Compras Institucional en consonancia con lo definido en las POA	No cumplimiento de los plazos planificados por los centros de costos para la respectiva ejecución del Plan de Compras	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	El Departamento de Gestión de Abastecimiento realiza comunicación permanente con los centros de costos para el informe trimestral de ejecución del Plan de Compras, de acuerdo a sus avances y necesidades.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.8	MEJOR	0.66	0.08	6	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR EL INVENTARIO	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	0.125	Registrar y actualizar los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	Realizar el registro de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	No registrar bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales en el Sistema de Inventario	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	La Unidad de Inventario realiza inventarios anuales de manera sistemática, con la finalidad de contar con información actualizada respecto de la cantidad, estado, condición y ubicación de los bienes muebles, equipos informáticos y vehículos institucionales. Asimismo, se realiza una base de datos mensual de los bienes adjudicados con la Unidad de Contabilidad.	SI	PERIODO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MEJOR	2	MEJOR	2	MEJOR	3.39	0.42	1	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR EL INVENTARIO	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	0.125	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la conciliación mensual 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 la depreciación sea por calendario	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	El Sistema de Inventario realiza un análisis de depreciación de los bienes de uso, considerando como Bienes de Uso a aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM.	SI	PERIODO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	3	MEJOR	4.78	MEJOR	3.39	0.42	1	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR EL INVENTARIO	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	0.125	Actualizar y depreciar el activo fijo institucional	Realizar la conciliación mensual 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	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERIODO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	5.33	MEJOR	4.78	MEJOR	3.39	0.42	1	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	Faltas de documentación que ingresa al Servicio	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1.02	MEJOR	1.02	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	No funcionamiento de la página web que administra GDM	EXTERNA	Sistema	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SIN CONTROL				1	MEJOR	2	MEJOR	1.02	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar e ingresar en GDM toda la documentación que ingresa al Servicio	Ingreso de información errónea en GDM	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	El Departamento de Gestión Documental capacita de manera regular a los usuarios de GDM para su buen uso.	SI	PERIODO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	1.03	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar la distribución interna en papel en un formato digital de toda la documentación que ingresa al Servicio	Distribución del documento en formato papel en lugar de digital	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar la distribución interna en papel en un formato digital de toda la documentación que ingresa al Servicio	Distribución del documento en formato papel en lugar de digital	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	0.125	Distribuir electrónicamente la documentación que ingresa al Servicio	Recepcionar la distribución interna en papel en un formato digital de toda la documentación que ingresa al Servicio	No contar con respaldo de entrega de la documentación en los plazos correspondientes	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.66	0.08	7	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Que los archivos de gestión no realicen la transferencia documental en su totalidad y en los plazos establecidos	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Archivos, y Criterio Anexo A a éste, se establecen los formatos, fechas, y tipo de documentación a enviar desde los archivos de gestión al Archivo del Departamento de Gestión Documental.	SI	PERIODO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	1.28	0.16	4	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Que no se realice la revisión adecuada y pertinente de la documentación enviada desde los archivos de gestión	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Archivos, y Criterio Anexo A a éste, se establecen los formatos, fechas, y tipo de documentación a enviar desde los archivos de gestión al Archivo del Departamento de Gestión Documental.	SI	PERIODO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	1.28	0.16	4	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Que la información no sea almacenada y sistematizada la documentación respectiva	EXTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	1.28	0.16	4	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	No contar con un registro actualizado de la documentación	EXTERNA	Proceso	MODERADO	2	INSUFICIENTES	1	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SIN CONTROL				1	MEJOR	2	MEJOR	1.4	MEJOR	1.28	0.16	4	MEJOR	1.35	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Que la documentación requerida para consulta no sea enviada al Departamento de Gestión Documental	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	2	MEJOR	1.28	0.16	4	MEJOR	1.35	8		
Administración/mantenimiento recursos	GESTIONAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	0.125	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Organizar y controlar las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Departamento de Gestión Documental	Que la documentación requerida para consulta no sea enviada al Departamento de Gestión Documental	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	El Sistema GDM envía una minuta de despacho, la cual debe ser firmada y firmada por el 4. Asimismo, quedando una copia para el área y otra para el archivo del documento, a modo de respaldo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	2	MEJOR	1.28	0.16	4					

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES				VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA																		
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumplimiento de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		SUBPROCESO			PROCESO										
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION							
																													VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	0.125	Gestionar el uso de los vehículos institucionales	Planificar y controlar el estado de los vehículos institucionales asignados de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Que no se respete la asignación planificada para el uso de vehículos	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	1	1	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,5	MEJOR	0,8	MEJOR	1,47	0,16	2	MEJOR	1,33	8					
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	0.125	Controlar el uso y rendimiento de los vehículos institucionales	Mantener una bitácora de registro de los conductores y control de la flota de vehículos, además de proyectar adecuadamente el gasto de combustible	Que las bitácoras de los conductores no se encuentren actualizadas	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				1	MEJOR	2	MEDIA	3	MEJOR	1,47	0,16	2	MEJOR	1,33	8				
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	0.125	Controlar el uso y rendimiento de los vehículos institucionales	Mantener una bitácora de registro de los conductores y control de la flota de vehículos, además de proyectar adecuadamente el gasto de combustible	Que se realice una bitácora proyección del gasto en combustible	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MEJOR	4	MEDIA	3	MEJOR	1,47	0,16	2	MEJOR	1,33	8				
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Que los servicios no cumplan con lo requerido en el contrato	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8				
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Que no se realice la renovación y/o nuevo proceso de licitación de los contratos de este tipo de servicios	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8				
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Que se paguen facturas por concepto de telefonía móvil que no son de las líneas asignadas en el contrato, en cuanto a su fecha y lugar de origen	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	PERIÓDICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Que no se cumplan las verificaciones de post venta de contratos con terceros	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL				5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8				
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Que el Comité Pagador no realice el seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Realizar el diagnóstico de incidentes de trabajo y de seguridad laboral	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	General las medidas tendientes a determinar los motivos que originan el accidente o incidente de trabajo, con el objeto de evitar nuevas incidencias	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8
Administración/mantenimiento recursos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR MANTENCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	0.125	Administrar contratos de servicios de telefonía, internet, guardia, asno, alarmas, impresos de vehículos estacionados, climatización y calefacción	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Elaborar y realizar las actividades comprendidas en el Plan de Trabajo	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	12	No hay	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,36	MEJOR	1,36	0,17	3	MEJOR	1,33	8
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	No se respeta hasta los 30 días establecidos por transacción Presupuestaria, una vez ingresado los antecedentes a Oficina de Planificación	INTERNA	Económico	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	Existe un instructivo asociado a la documentación requerida para conar los pagos	SIN CONTROL				3	MEJOR	4	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	No respaldar de manera oportuna las facturas por parte de las unidades de gestión de empresas y análisis	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				1	MEJOR	1	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Que no se realice el pago a clientes externos e internos de manera oportuna	INTERNA	Económico	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	No hay	SIN CONTROL				5	MEJOR	0,2	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Subutilización de pago del programa 01 con empresas	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Existe un instructivo asociado a la documentación requerida para conar los pagos	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Existen pagos con empresas emisoras a provision de pago	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	Existe un instructivo asociado a la documentación requerida para conar los pagos	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1,5	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Que no se realice el pago a clientes externos e internos de manera oportuna	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Existe un instructivo asociado a la documentación requerida para conar los pagos	SIN CONTROL				4	MEJOR	0,8	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	0.14	Gestionar los Pagos	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Tener cheque emitido sin poder ser entregado o que no se realice el pago	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL				1	MEJOR	6	MEJOR	1,59	MEJOR	1,59	0,26	4	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 se realice la conciliación de cuentas para detectar los errores en la digitación de la contabilidad. Asimismo, se debe un calendario para el registro de estados de pago	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	1	No hay	SIN CONTROL				3	MEJOR	1	MEJOR	5,2	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Mal funcionamiento y traslado de la página web de SIGFE dentro de Administración del Servicio	EXTERNA	Sistema	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	No hay	SIN CONTROL				1	NO ACEPTABLE	12	MEJOR	5,2	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 emitir reportes del Decreto de Hacienda que con los datos del Funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	No hay	SIN CONTROL				1	MEJOR	6	MEJOR	5,2	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 informar los saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	1	No hay	SIN CONTROL				5	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1,8	MEJOR	5,2	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 donaciones realizadas a través de la contabilidad del Servicio	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 se realice la conciliación de cuentas para detectar los errores en la digitación de la contabilidad. Asimismo, se debe un calendario para el registro de estados de pago	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	1	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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 se realice la conciliación de cuentas para detectar los errores en la digitación de la contabilidad. Asimismo, se debe un calendario para el registro de estados de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4	MEJOR	6	MEDIA	3,5	MEJOR	6,9	0,97	1	MEJOR	2,76	2				
Transparencia ante otras entidades públicas	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	0.14	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	Realizar el registro de saldos pendientes en la cuenta contable de reservas por pagar, sino en el rubro de pasivos financieros y/o provisiones de pago	INTERNA	Económico	MODERADO	3	MENORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL				4															

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FONDIZACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA																	
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		ETAPA		SUBPROCESO				PROCESO				
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FLUOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHCA)	0.14	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los comendados, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente que aplican al caso	Que la rendición del fondo fijo no incluya requisitos de gastos de hecho distintos a los contemplados en la rendición ya falta de los respectivos medios de respaldo que acrediten el gasto	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SI	SIN CONTROL	1	MAJOR	6	MEJOR	1,81	MEJOR	1,22	0,17	6	MEJOR	2,76	2			
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FLUOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHCA)	0.14	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los comendados, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente que aplican al caso	Que no se realicen pagos presentados de caja a los fondos fijos por un funcionario distinto del que administra el fondo	INTERNA	Financiera	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	5	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,72	MEJOR	1,87	MEJOR	1,22	0,17	6	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRAR FONDOS FLUOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHCA)	0.14	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Revisar las rendiciones presentadas por los comendados, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente que aplican al caso	Que los administradores de los fondos fijos no realicen las rendiciones de gastos en el plazo establecido	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	6	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	1,81	MEJOR	1,22	0,17	5	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	Registrar y registrar apropiadamente las Boletas de Garantía de los Programas OI y O2 según corresponda	No efectuar el control registro y registrar de los boletas de garantía	INTERNA	Procesos	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	6,3	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	Registrar y registrar apropiadamente las Boletas de Garantía de los Programas OI y O2 según corresponda	No cumplir con un sistema de resguardo según para las Boletas de garantía	INTERNA	Procesos	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	SI	SIN CONTROL	1	NO ACEPTABLE	12	MAJOR	6,3	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2				
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su custodia, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos	Que las Boletas de garantía presentadas antes de finalizar el plazo de ejecución de la ODI, se encuentren en custodia de acuerdo a lo establecido	INTERNA	Económico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	6	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	3	MEJOR	5,35	MEJOR	1,38	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su custodia, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos	Que el Sistema SIGR, en el caso de las boletas de garantía se encuentren en el marco de la normativa vigente cuando éstas sean prorrogadas	INTERNA	Sistemas	MODERADO	3	INSUFICIENTES	1	BAJO	3	No hay	SI	SIN CONTROL	1	MEDIA	3	MEJOR	1,38	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2			
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su custodia, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos	Que no se realice el registro de devoluciones o cobros de Boletas de Garantía en los sistemas correspondientes	INTERNA	Procesos	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,38	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	0.14	Administrar Boletas de Garantía	Controlar las Boletas de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su custodia, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos	Que las Boletas de Garantía se hayan efectivas solo si fueron administradas por quien corresponde mediante Memo u otro documento formal que lo acredite	INTERNA	Financiera	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,6	MEJOR	1,38	MEDIA	3,84	0,54	3	MEJOR	2,76	2		
Transparencia sobre otras entidades publicas	GESTIÓN FINANCIERA	CUSTODIAR ARCHIVOS CONTABLES	0.14	Custodia de Estados de Pago	Registrar todos los estados de pago con su respectivo respaldo	Solución de estados de pago y que éstos no sean devueltos a cambio de forma alguna	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	INSUFICIENTES	1	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	0,06	7	MEJOR	2,76	2		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Implementar la política de selección de personal	Aplicar perfil de selección definido por el Servicio, con el objeto de lograr el ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normativa vigente	Que la selección de personal se efectúa sin considerar la política vigente	EXTERNA	Personas	PROBABLE	4	MEJORES	2	ALTO	8	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	2,67	MAJOR	5,56	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Implementar la política de selección de personal	Aplicar perfil de selección definido por el Servicio, con el objeto de lograr el ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normativa vigente	Que se realicen contrataciones de personal en modalidad honoraria que no efectúan labores correspondientes	INTERNA	Personas	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	No hay	SI	SIN CONTROL	1	MAJOR	6	MAJOR	5,56	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9			
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Implementar la política de selección de personal	Aplicar perfil de selección definido por el Servicio, con el objeto de lograr el ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normativa vigente	Que la calidad jurídica de quienes reciben cargas de trabajo no se ajuste a las disposiciones administrativas en la jurisdicción administrativa	INTERNA	Personas	PROBABLE	4	MEJORES	2	ALTO	8	No hay	SI	SIN CONTROL	1	NO ACEPTABLE	8	MAJOR	5,56	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9			
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Implementar el modelo de gestión por competencias	Contar con los herramientas de gestión necesarias para implementar el modelo de gestión por competencias, con el fin de lograr cumplir con la misión y objetivos estratégicos institucionales	Que el modelo de gestión se aplique por falta de evaluación por la política vigente	INTERNA	Personas	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	2	MEJOR	2	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Implementar el modelo de gestión por competencias	Contar con los herramientas de gestión necesarias para implementar el modelo de gestión por competencias, con el fin de lograr cumplir con la misión y objetivos estratégicos institucionales	Que la selección de personal se efectúa sin considerar las competencias requeridas para el cargo	INTERNA	Personas	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	2	MEJOR	2	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Elaborar y emitir la Resolución de contratación correspondiente a Registros y Trans de Radco a la CO	Elaborar y emitir la documentación correspondiente a la COA, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	Que no se realice la documentación correspondiente a la COA, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	0,06	7	MEJOR	2,76	2		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Cumplir con las obligaciones legales relativas al personal, establecidas en la normativa vigente que aplica el Servicio	Contar con las declaraciones de intenciones y patrimonio de los funcionarios que ingresan al Servicio de acuerdo a la normativa vigente y a la ley de selección de personal	No contar con las declaraciones de intenciones y patrimonio de los funcionarios que ingresan al Servicio de acuerdo a la normativa vigente y a la ley de selección de personal	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	0,06	7	MEJOR	2,76	2		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Cumplir con las obligaciones legales relativas al personal, establecidas en la normativa vigente que aplica el Servicio	Contar con las declaraciones de intenciones y patrimonio de los funcionarios que ingresan al Servicio de acuerdo a la normativa vigente y a la ley de selección de personal	Que los montos declarados por concepto de caución no se ajusten a los establecidos por la normativa vigente que aplica el Servicio	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	0,06	7	MEJOR	2,76	2		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Cumplir con las obligaciones legales relativas al personal, establecidas en la normativa vigente que aplica el Servicio	Contar con las declaraciones de intenciones y patrimonio de los funcionarios que ingresan al Servicio de acuerdo a la normativa vigente y a la ley de selección de personal	Que no se realice declaración de política por concepto de fidelidad funcional (barrido hacia quienes no cumplen con los requisitos)	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	0,06	7	MEJOR	2,76	2		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar inducción a los funcionarios que ingresan al Servicio	Realizar inducción sobre aspectos regulatorios, valores éticos e aspectos regulatorios relacionados a la profesión, registradas en el sistema de información y aspectos operativos del Servicio	No realizar la inducción a los funcionarios que ingresan al Servicio	INTERNA	Personas	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,6	MEJOR	0,8	MEJOR	1,84	0,26	1	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Registrar las incorporaciones, desincorporaciones, aumentos y/o disminución de grados del personal del Servicio	Registrar las incorporaciones, desincorporaciones, aumentos y/o disminución de grados del personal del Servicio, a fin de contar con la información de la situación efectiva de cada funcionario	No disponer de la información que permite mantener el registro actualizado del personal	INTERNA	Personas	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,65	MEJOR	0,65	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Registrar las incorporaciones, desincorporaciones, aumentos y/o disminución de grados del personal del Servicio	Registrar las incorporaciones, desincorporaciones, aumentos y/o disminución de grados del personal del Servicio, a fin de contar con la información de la situación efectiva de cada funcionario	Que no se envíen los informes trimestrales de dotación a la COA	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,5	MEJOR	0,65	MEJOR	0,65	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar el reconocimiento, actualización y mantenimiento de cargas familiares	Elaborar resolución de reconocimiento y/o adición de carga familiar, según el sistema de personal y remuneraciones y pago de asignación familiar, si corresponde, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente	Que no se elabora la Resolución dentro de los plazos establecidos	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	3	MEJOR	6,67	MAJOR	0,65	MEJOR	0,65	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar el reconocimiento, actualización y mantenimiento de cargas familiares	Elaborar resolución de reconocimiento y/o adición de carga familiar, según el sistema de personal y remuneraciones y pago de asignación familiar, si corresponde, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente	Que el Sistema de Personal no se actualice de acuerdo a las cargas familiares vigentes	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,65	MEJOR	0,65	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Recepcional licencia médica	Recepcional y registrar la Licencia Médica en el Sistema de Gestión de Personal, con el objeto de dar inicio a las prestaciones correspondientes	Que la licencia médica no sea presentada por el funcionario	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,38	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Recepcional licencia médica	Recepcional y registrar la Licencia Médica en el Sistema de Gestión de Personal, con el objeto de dar inicio a las prestaciones correspondientes	Que las licencias médicas electrónicas no sean validadas por las instancias correspondientes	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,38	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Enviar licencia médica a Institución de Salud	Tramitar la licencia médica en Institución de Salud para su aprobación	Tramitar licencia médica fuera de plazo (papel)	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,5	MEJOR	0,45	MEJOR	0,58	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Enviar licencia médica a Institución de Salud	Tramitar la licencia médica en Institución de Salud para su aprobación	Tramitar licencia médica fuera de plazo (papel)	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,5	MEJOR	0,45	MEJOR	0,58	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar la gestión necesaria para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	Recepcional los subsidios por incapacidad laboral	INTERNA	Personas	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	1	MEJOR	0,87	MEJOR	0,95	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar la gestión necesaria para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	Recepcional los subsidios por incapacidad laboral	INTERNA	Personas	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	0,87	MEJOR	0,95	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Gestionar recuperación del subsidio por incapacidad laboral	Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	No notificar los descuentos a realizar en los subsidios por incapacidad laboral que las instituciones de salud entregan al personal que se incapacita	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,87	MEJOR	0,95	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Recepcional monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Ingresar y contabilizar los montos recuperados por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los cheques ingresen al Servicio cobrados	INTERNA	Personas	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,6	MEJOR	0,6	MEJOR	0,38	0,14	3	MEJOR	0,95	9
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Recepcional monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Ingresar y contabilizar los montos recuperados por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los montos recuperados no sean validados y restables en el registro correspondiente	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	3	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,6	MEJOR	0,38	0,14	3	MEJOR	0,95	9		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL	0.14	Realizar el pago de permisos administrativos con un giro de remuneraciones	Controlar el cumplimiento de las plazas de selección y de disponibilidad de días de perm																											

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FONDECACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS						DESCRIPCION DEL CONTROL	CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA																
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD	VALOR	RIESGO ESPECIFICO		ETAPA		SUBPROCESO		PROCESO								
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.		VALOR	CLASIF.				VALOR	PERIODOICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar solicitud de permisos administrativos con un goce de remuneraciones	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de permiso administrativo con un goce de remuneraciones.	Cerrar solicitudes con errores	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Se realiza una revisión por divisiones responsables, quienes deben visar la Resolución respectiva	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.78	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de feriado legal	Que la planilla pertenezca no gestione en el Sistema de Personal, las solicitudes de feriado legal aprobadas por una colaboración directa	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las ausencias y verifica si corresponden a uso de feriado legal, la planilla no se encuentra actualizada y aprobada, se lo solicita a la jefatura directa del funcionario que solicita el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1	MEJOR	0.85	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de feriado legal	Que los plazos legales, sean correctos sin ser arbitrarios.	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El sistema de forma automática genera alertas a las Jefaturas para que generen solicitudes aprobadas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.85	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de feriado legal	Que las horas trabajadas no sean legales en una fragmentación distinta a la permitida por la normativa aplicable.	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El sistema de forma automática y referida alerta a los funcionarios para que regularicen algún tipo de asistencia.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.85	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de disponibilidad de días de feriado legal	No realizar la programación de los días de feriado legal antes del mes de noviembre	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas emite anualmente durante el mes de noviembre un mail que recuerda a los funcionarios proteger los días de feriado legal que mantienen pendientes de ajuste.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.8	MEJOR	0.85	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas compensadas	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de uso oportuno de horas compensadas	No contar con un criterio estándar para la aprobación y aprobación de horas compensadas	INTERNA	Personal	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL					1	MAJOR	6	MEJOR	2.6	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas compensadas	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de uso oportuno de horas de descanso compensatorio	Que las solicitudes de horas compensadas, no sean autorizadas por la jefatura jerárquica, dentro del plazo establecido.	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas recibe las solicitudes de horas compensadas autorizadas por los jefes superiores, solo cuando los primeros cinco días hábiles del mes en el cual sean realizadas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.9	MEJOR	2.6	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas compensadas	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud y de uso oportuno de horas de descanso compensatorio	Que las horas compensadas, sean usadas sin ser compensadas	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las ausencias y verifica si corresponden a uso de horas compensadas, la solicitud no se encuentra actualizada y aprobada, se lo solicita a la jefatura directa del funcionario que solicita el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1	MEJOR	2.6	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas extraordinarias	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud de horas extraordinarias	No contar con un criterio estándar para la aprobación y aprobación de horas extraordinarias	INTERNA	Personal	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	El sistema de forma automática genera alertas a las Jefaturas para que generen solicitudes aprobadas.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1.5	MEJOR	1.23	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas extraordinarias	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud de horas extraordinarias	Que las solicitudes de horas extraordinarias no sean autorizadas por la jefatura jerárquica, dentro del plazo establecido.	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El sistema de forma automática y referida alerta a los funcionarios para que regularicen algún tipo de asistencia.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1	MEJOR	1.23	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar la solicitud de horas extraordinarias	Controlar el cumplimiento de los plazos de solicitud de horas extraordinarias	No identificar la asignación de horas extraordinarias, que se han producido en el periodo de inscripción antes de terminar el año calendario	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Se informa mensualmente el presupuesto disponible para este ítem	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.23	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar el formulario de comitido funcional	Verificar las condiciones del comitido, procurando que se encuentre actualizado	Que el formulario sea curatado fuera del plazo establecido	INTERNA	Personal	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las ausencias y verifica si corresponden a uso de horas compensadas, la solicitud no se encuentra actualizada y aprobada, se lo solicita a la jefatura directa del funcionario que solicita el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1.5	MEJOR	1.35	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Recepcionar y tramitar el formulario de comitido funcional	Verificar las condiciones del comitido, procurando que se encuentre actualizado	No contar con un criterio estándar para la aprobación y aprobación de comitidos	INTERNA	Personal	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	El Departamento de Gestión de Personas aprueba la solicitud de comitido. Una vez aprobada Gestión de Personas solo realiza y emite la Resolución.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1.5	MEJOR	1.35	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Pagar los montos correspondientes a comitido funcional (goce de vacaciones)	Referencia presupuestariamente el valor a enviar a pago al proveedor	Asignación de comitidos con pago de valores sin autorización de la Dirección	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Personas realiza la aprobación del comitido, con ello, el Departamento de Gestión de Personas, emite la Resolución correspondiente.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.4	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	0.14	Registrar las vacaciones cada funcionaria	Reflexionar en forma completa e integral la situación administrativa de cada funcionario (carrera funcional, servicios prestados con antecedente de otras dependencias, cargos y distancias, comisiones, ascensos, bajas, asignación familiar, retiro de inscripciones, asistencia, capacitación, funciones, permisos, entre otros)	Antecedentes no actualizados, en forma ordenada y con los datos necesarios para el ingreso de la información del Servicio	INTERNA	Personal	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	Existe una resolución que establece el contenido de las carpetas funcionales, y es el Departamento de Gestión de Personas el encargado de controlar que dicha información se cumpla.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	2	MEJOR	2	MEJOR	0.58	0.14	3	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Realizar proyección mensual Gasto Subalínea 21 (Gastos en Personal, Prepagados de funcionamiento)	Elaborar la proyección mensual de gastos por concepto de remuneraciones	Incompleto de los plazos para la emisión de los informes.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La jefatura del Departamento de Gestión de Personas controla mensualmente el contenido y cumplimiento de plazos para la emisión de los informes de remuneraciones.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	6	MEJOR	0.8	MEJOR	0.8	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Realizar proyección mensual Gasto Subalínea 21 (Gastos en Personal, Prepagados de funcionamiento)	Elaborar la proyección mensual de gastos por concepto de remuneraciones	Que la proyección no contenga los datos de la información de los informes.	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La jefatura del Departamento de Gestión de Personas controla mensualmente el contenido y cumplimiento de plazos para la emisión de los informes de remuneraciones.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.8	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Falta del Rol de Control del jefe del personal de Jornada Laboral que implica control adecuado del cumplimiento de los plazos de inscripción de los informes de remuneraciones.	INTERNA	Sistema	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se realizan revisiones mensuales en el Sistema de Control de Asistencia, así como un Rol de Control de Jornada Laboral, para su emisión en caso de emergencias.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Falta de cumplimiento y programación del Rol de Control que implica control adecuado del cumplimiento de los plazos de inscripción de los informes de remuneraciones.	INTERNA	Sistema	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se realizan revisiones permanentes al funcionamiento y requerimiento de actualización del Sistema de Rol de Control.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MEJOR	1.33	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que los funcionarios no registren sus entradas y salidas en el Rol de Control del Servicio	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las ausencias y verifica la existencia de justificaciones, si éstas no se encuentran actualizadas y aprobadas, se lo solicita a la jefatura directa del funcionario que solicita el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.9	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Realizar los justificativos autorizados por las jefaturas jerárquicas fuera del plazo establecido	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas, a través del informe mensual del registro de asistencia, detecta las ausencias y verifica la existencia de justificaciones, si éstas no se encuentran actualizadas y aprobadas, se lo solicita a la jefatura directa del funcionario que solicita el descuento correspondiente.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que no se solicite oportunamente a las jefaturas correspondientes la autorización para realizar los descuentos respectivos, por asensos y/o inasistencias	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Se envía mensualmente como electrónico a las jefaturas correspondientes respecto de los descuentos de los funcionarios tipo de dependencia.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que las jefaturas directas de los funcionarios, no respondan dentro del plazo establecido la autorización del descuento correspondiente por asensos y/o inasistencias	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	No hay	SIN CONTROL					1	MEJOR	2	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	No contar con un formulario en que la jefatura directiva aprueba o asigna horas extraordinarias en forma oportuna	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Personas verifica con la jefatura directiva de los funcionarios que las horas extra sean autorizadas y aprobadas. De no encontrarse aprobadas no se realiza el pago.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Registrar la asistencia del personal	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horas extraordinarias, determinando asensos e inasistencias no justificadas, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que no se realice el debido control del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios con horas especiales (personal autorizado para realizar descuentos)	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Departamento de Gestión de Personas emite sistemáticamente a los funcionarios que se encuentran autorizados para realizar descuentos, una programación de la utilización de horas especiales a una hora y/o inasistencia compensatoria.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Actualizar y calcular bonos	Reconocer a cada funcionario la antigüedad en el cargo, cada dos años, el día de su ingreso al cargo y que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que no se realice el cálculo en la fecha que corresponde	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas lleva un registro de fecha de cumplimiento de 4 años del día de su ingreso al cargo, a fin de determinar los bonos a pagar en la liquidación de sueldo.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MEJOR	2.33	MEJOR	1.33	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Ingresar Haberes	Ingresar al sistema de remuneraciones información presupuestada referida a haberes extraordinarios y de otras asignaciones, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que la información para realizar el cálculo no se encuentre actualizada	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	MAJOR	4	MEJOR	2.4	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Ingresar Haberes	Ingresar al sistema de remuneraciones información presupuestada referida a haberes extraordinarios y de otras asignaciones, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que el cálculo para el pago de las horas extraordinarias se realice de acuerdo a las horas efectivamente realizadas por el funcionario	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento de Gestión de Personas realiza un informe que contiene la información de los haberes extraordinarios y de otros asignados, que se le base de la liquidación de sueldo para el cálculo de horas extraordinarias.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	6	MEJOR	0.8	MEJOR	2.4	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Ingresar descuentos	Ingresar al sistema de remuneraciones los descuentos voluntarios de las distintas entidades financieras, comerciales, asociación de funcionarios, bancarios, impuestos, entre otros, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	No recepción o recepción fuera de plazo de la información entregada por las entidades comerciales y financieras	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	MEJOR	1	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Ingresar descuentos	Ingresar al sistema de remuneraciones los descuentos voluntarios de las distintas entidades financieras, comerciales, asociación de funcionarios, bancarios, impuestos, entre otros, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Que se realice la realización de descuentos en las distintas entidades financieras, comerciales, asociación de funcionarios, bancarios, impuestos, entre otros, que no se realice con la normativa vigente respecto a que éstos no excedan en conjunto el 10% de la remuneración.	INTERNA	Personal	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se realiza un informe mensual de los cambios del endeudamiento de los funcionarios, el cual se consultado cada vez que éste solicite nuevos descuentos.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.9	MEJOR	0.9	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Mantener antecedentes previsionales y de salud de los funcionarios	Mantener actualizada la información de la base del personal en el sistema de remuneraciones de los montos correspondientes de los funcionarios en sus haberes, AFP o APV, a objeto que estos se reflejen en las respectivas liquidaciones de sueldo.	Falta en la actualización realizada por el AFP o luego, al Servicio	EXTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La Unidad de Remuneraciones ingresa la información recibida.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.4	MEJOR	1.13	0.16	2	MEJOR	0.35	3	
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	0.14	Pagar las remuneraciones	Realizar el pago de las remuneraciones, comisiones previsionales de salud, impuestos y descuentos varios	No contar con un formulario en que la jefatura directiva aprueba o asigna horas																										

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS CRITICOS			SEVERIDAD DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA														
									PROBABILIDAD		IMPACTO			Comple. elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD		RIESGO ESPECIFICO		ETAPA			SUBPROCESO				PROCESO					
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.				VALOR	CLASIF.	VALOR	PERIODICIDAD	DIURNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PROYCCION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PROYCCION
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	0.14	Elaborar Plan Anual de Capacitación	Definir y planificar las acciones de capacitación, operable en un 100%, durante el año siguiente, considerando la Dirección de Necesidades de Capacitación y los planes que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades.	No contar con la evaluación sobre la disponibilidad de la capacitación realizada	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	Reportes permanentes de cumplimiento que se envían a la DNEC.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,6	MEJOR	0,97	MEJOR	0,88	0,12	5	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	0.14	Elaborar el Plan de Capacitación	Dar a conocer a la Jefatura del Servicio el Plan de Trabajo y la información que requiere el plan.	Que la versión final aprobada del PAC no sea difundida	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	Se difunde el Plan de Capacitación de forma permanente, los planes de capacitación realizados en la DNEC.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,6	MEJOR	0,98	0,12	5	MEJOR	0,95	3		
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	0.14	Implementar el Plan de Capacitación	Realizar la implementación de las actividades comprometidas en el Plan de Capacitación	No implemente las actividades planificadas	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La encargada de capacitación difunde en un formato permanente, los planes de capacitación realizados en la DNEC.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0,6	MEJOR	1,07	MEJOR	0,88	0,12	5	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	0.14	Implementar el Plan de Capacitación	Realizar la implementación de las actividades comprometidas en el Plan de Capacitación	Que la implementación del plan planificada demuestre desviaciones	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	La encargada de capacitación en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación se reúnen de manera periódica para evaluar y analizar la realización y/o modificación de los actividades comprometidas en el PAC.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0,33	MEJOR	1,07	MEJOR	0,88	0,12	5	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Preafiliar a los Funcionarios	Contar con una evaluación del desempeño del funcionario, realizada por el Jefe Directo, a fin de contar con el fundamento de la calificación otorgada por la Junta Calificadora	Que las planillas no se realicen la actualización preparadas por el Jefe Directo, a fin de contar con el fundamento de la calificación otorgada por la Junta Calificadora	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, solicita permanentemente al personal que realiza la actualización de las planillas de evaluación del desempeño.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Preafiliar a los Funcionarios	Contar con una evaluación del desempeño del funcionario, realizada por el Jefe Directo, a fin de contar con el fundamento de la calificación otorgada por la Junta Calificadora	Que las planillas no se realicen el proceso de llenado de los datos establecidos	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	2	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, realiza seguimiento del cumplimiento de los planes con la finalidad de ir actualizando el cumplimiento.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMAUTOMATIZADO	3	MEJOR	1,33	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Preafiliar a los Funcionarios	Contar con una evaluación del desempeño del funcionario, realizada por el Jefe Directo, a fin de contar con el fundamento de la calificación otorgada por la Junta Calificadora	Que las planillas no se realicen las notificaciones a los funcionarios dentro de las plazos establecidos	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, una vez iniciado el proceso, solicita permanentemente a los correos electrónicos del cumplimiento a las planillas establecidas.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMAUTOMATIZADO	3	MEJOR	0,67	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Calificar a los funcionarios	Que la Junta Calificadora evalúa anualmente el desempeño del funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el Reglamento Especial de Calificación y daje constancia en la lista que quedó calificada de acuerdo con el parage obtenido	Que los funcionarios no se realicen la actualización de los datos establecidos	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	El secretario de la Junta Calificadora, entrega la ordenación técnica y nominal, procurando que los datos se actualicen a la legislación vigente.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,25	MEJOR	0,33	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Calificar a los funcionarios	Que la Junta Calificadora evalúa anualmente el desempeño del funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el Reglamento Especial de Calificación y daje constancia en la lista que quedó calificada de acuerdo con el parage obtenido	Que la Junta Calificadora no se consulte en los plazos establecidos	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	El Secretario de la Junta Calificadora, mediante correo electrónico o a sus inmediaciones a la sesión de constitución. Normativamente esta es responsabilidad del Presidente de la Junta Calificadora.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0,25	MEJOR	0,33	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Calificar a los funcionarios	Que la Junta Calificadora evalúa anualmente el desempeño del funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el Reglamento Especial de Calificación y daje constancia en la lista que quedó calificada de acuerdo con el parage obtenido	Que el secretario de la Junta Calificadora no realice las notificaciones a los funcionarios dentro de los plazos establecidos	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	El secretario de la Junta, realiza las asesorías técnicas para el funcionamiento normativo de la Junta Calificadora, Tomando Acta de sus sesiones.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0,5	MEJOR	0,33	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	EVUALIAR EL DESEMPEÑO	0.14	Gestionar las apelaciones al proceso	Dirigir a los funcionarios una instancia superior de decisión si se puede recurrir cuando no se está conforme con el acuerdo tomado por la Junta Calificadora	Que el funcionario no interponga la apelación dentro del plazo establecido	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	El secretario de la Junta calificadora, realiza al funcionario de su calificación para que pueda realizar la apelación al Jefe Superior de Gestión.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0,33	MEJOR	0,33	MEJOR	0,43	0,07	7	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las apelaciones al proceso	Dirigir a los funcionarios una instancia superior de decisión si se puede recurrir cuando no se está conforme con el acuerdo tomado por la Junta Calificadora	Que el Jefe de Servicio no responda a la apelación dentro de los plazos establecidos	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	El secretario de la Junta calificadora, canaliza hacia el Jefe de Servicio del plan para responder las apelaciones y realiza el respectivo seguimiento.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0,33	MEJOR	0,33	MEJOR	0,43	0,07	8	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Asignar el funcionamiento del Comité Administrativo del Servicio de Bienestar	Asegurar la participación de los afiliados en las decisiones relativas al funcionamiento del Comité Administrativo del Servicio de Bienestar	Que los miembros del Comité no se realicen la actualización de los datos establecidos	INTERNA	Personal	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	4	La encargada de Bienestar, entrega la ordenación técnica y nominal, procurando que los datos se actualicen a la legislación vigente.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0,33	MEJOR	0,57	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Asignar el funcionamiento del Comité Administrativo del Servicio de Bienestar	Asegurar la participación de los afiliados en las decisiones relativas al funcionamiento del Comité Administrativo del Servicio de Bienestar	Que no exista quórum suficiente para sesionar	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Los miembros del Comité de Bienestar, quedan registrados en los actas, firmadas por los representantes de los afiliados de cada categoría.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,57	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Registrar y mantener actualizada la información de los afiliados	Incorporar, registrar, registrar, controlar y mantener en carpetas actualizada la información de los afiliados	No contar con información actualizada de los afiliados	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	La encargada del Servicio de Bienestar debe registrar en Plan Excel, toda la información que se genera en el momento de la inscripción. Adicionalmente, debe crear una carpeta individualizada digital por cada afiliado, donde se registre la actividad de inscripción, y en la cual se incorpore toda la información relevante de los momentos que realice el afiliado en el Servicio de Bienestar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,2	MEJOR	0,5	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Registrar y mantener actualizada la información de los afiliados	Incorporar, registrar, registrar, controlar y mantener en carpetas actualizada la información de los afiliados	No contar con carpetas que de cuenta de la información técnica relativa a los afiliados a Bienestar	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se realizan reuniones permanentes al funcionamiento.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,5	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar los subsidios	Asegurar la entrega de la ayuda que otorga el Servicio de Bienestar a los afiliados en caso de desempleo, subsidio de maternidad, subsidio de paternidad, subsidio de invalidez, subsidio de vejez, subsidio de discapacidad, según sea el caso	Que se entreguen subsidios a afiliados que no cumplen con los requisitos	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada del Servicio de Bienestar debe verificar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del subsidio solicitado.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar la solicitud realizada por el afiliado para la obtención de un préstamo, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que el informe de embudoamiento no refleje el estado real de la situación financiera del funcionario	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada del Servicio de Bienestar debe verificar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del préstamo solicitado.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar la solicitud realizada por el afiliado para la obtención de un préstamo, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que el funcionario no realice el reintegro del monto solicitado	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada de Bienestar debe presentar la solicitud de comprobante de pago de reintegro.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar la solicitud realizada por el afiliado para la obtención de un préstamo, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que los gastos correspondientes a los préstamos se encuentren incompletos	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	8	SI se aprobada la solicitud se realiza la transferencia de afiliado.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar las solicitudes de pago de beneficios y Seguros Complementarios de Salud, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que se ingresara documentación incompleta que no permita validar la solicitud de préstamo	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada del Servicio de Bienestar debe verificar y validar la totalidad de la documentación de cada caso.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar las solicitudes de pago de beneficios y Seguros Complementarios de Salud, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que no exista conformidad en el proceso de bienestar por acciones del funcionario que realice la solicitud	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada de Bienestar gestiona las solicitudes de beneficios, las que deben ser ingresadas en línea por el afiliado. En la página personal BCI.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las solicitudes de préstamos	Tramitar las solicitudes de pago de beneficios y Seguros Complementarios de Salud, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	Que los cheques de pago de beneficios y Seguros Complementarios de Salud, a fin de responder a los requerimientos de los afiliados	INTERNA	Financiera	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	2	El Servicio de Bienestar cuenta con personal disponible que asegura la conformidad del procedimiento.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar los Servicios en Conyunto	Preparar el acceso a los Servicios en Conyunto a los afiliados del Servicio de Bienestar, a fin de que se pueda realizar el respectivo descuento por jubilación	Que el informe de embudoamiento no refleje el estado real de la situación financiera del funcionario	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La encargada del Servicio de Bienestar debe verificar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del subsidio solicitado.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,4	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Gestionar las Actividades Recreativas y Culturales	Realizar las actividades planificadas por el Comité Administrativo del Servicio de Bienestar, a fin de responder a los deseos del afiliado	Que se realicen comités o comisiones a fin de contar con el presupuesto necesario para financiarlo	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas se reúne en base a la disponibilidad presupuestaria necesario o rechaza la compra o contratación.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEJOR	0,6	MEJOR	0,4	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	0.14	Analizar Casos Sociales	Analizar y coordinar las ayudas correspondientes, a fin de responder a los requerimientos de los funcionarios que lo requieren	No contar con información técnica para poder realizar la evaluación correspondiente	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	SI el afiliado presenta una solicitud para realizar las gestiones necesarias y si se detecta algún caso que sea necesario evaluar.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,2	MEJOR	0,2	MEJOR	0,43	0,07	6	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES	0.14	Contar e implementar un instrumento que contenga directrices de buenas prácticas laborales	Contar con directrices en materia relativas al acceso al empleo, habilitación, promoción, formación, condiciones de trabajo, productividad administrativa, desarrollo material y personal, conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares y la prevención y sanción del acoso sexual y laboral	No contar con las encargas de buenas prácticas laborales	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Se encuentra en proceso de formación, definición y/o implementación estas materias, debiendo al instructivo 01 del 2015.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0,4	MEJOR	0,87	MEJOR	0,87	0,12	4	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES	0.14	Contar e implementar un instrumento que contenga directrices de buenas prácticas laborales	Contar con directrices en materia relativas al acceso al empleo, habilitación, promoción, formación, condiciones de trabajo, productividad administrativa, desarrollo material y personal, conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares y la prevención y sanción del acoso sexual y laboral	No contar con directrices de buenas prácticas laborales	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	8	Se encuentra en proceso de formación, definición y/o implementación estas materias, debiendo al instructivo 01 del 2015.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1,2	MEJOR	0,87	MEJOR	0,87	0,12	4	MEJOR	0,95	3
Recursos humanos	GESTIÓN DE PERSONAS	IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES	0.14	Contar e implementar un instrumento que contenga directrices de buenas prácticas laborales	Contar con directrices en materia relativas al acceso al empleo, habilitación, promoción, formación, condiciones de trabajo, productividad administrativa, desarrollo material y personal, conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares y la prevención y sanción del acoso sexual y laboral	No cumplir con las directrices de buenas prácticas laborales	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	Se encuentra en proceso de formación, definición y/o implementación estas materias, debiendo al instructivo 01 del 2015.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	0,87	MEJOR	0,87	0,12	4	MEJOR	0,95	3
Sistema Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BACKUP Y SOPORTE	0.2	Llevar a cabo los respaldos de información	Respaldo las Bases de Datos, Aplicaciones y Archivos de los Servidores Informáticos en cintas magnéticas para su custodia en caso de emergencia	Pérdida de información por deterioramiento no autorizado (incendio, robo, sismo, etc.)	INTERNA	Multimedios	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Se cuenta con un Protocolo de Seguridad Informática, en el cual están contenidas directrices de respaldos de información	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	2,25	MEJOR	2,25	0,45	2	MEJOR	2,31	4
Sistema Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BACKUP Y SOPORTE	0.2	Llevar a cabo los respaldos de información	Respaldo las Bases de Datos, Aplicaciones y Archivos de los Servidores Informáticos en cintas magnéticas para su custodia en caso de emergencia	Contaminación de información por respaldos no efectuados en períodos regulares o en cintas magnéticas en un momento inoportuno	INTERNA	Estrategico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No cuenta con una Política de Seguridad Informática, en la cual están contenidas directrices de respaldos de información	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1	MEJOR	2,25	MEJOR	2,25	0,45	2	MEJOR	2,31	4
Sistema Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BACKUP Y SOPORTE	0.2	Llevar a cabo los respaldos de información	Respaldo las Bases de Datos, Aplicaciones y Archivos de los Servidores Informáticos en cintas magnéticas para su custodia en caso de emergencia	No efectuar el respaldo de la información contenida por el sistema de seguridad electrónica	INTERNA	Estrategico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	No hay	SI	NO ACEPT														

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRÍTICO	SUBPROCESO	FUNDACIÓN ESTRATÉGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	RIESGOS CRÍTICOS				DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN AL RIESGO Y EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA																	
							FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD			IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD	RIESGO ESPECÍFICO		ETAPA		SUBPROCESO				PROCESO						
									CLASIF.	VALOR		CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	RANKING	NIVEL EXPOSICIÓN AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION						
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	0.2	Planificar, diseñar y desarrollar	Planificación, diseño y desarrollo de las soluciones propuestas	No cumplimiento de los requerimientos y necesidades establecidas y/o programadas en el levantamiento.	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se cuenta con un Procedimiento de Actualización de Seguridad y Validación de Datos y otro sobre pruebas funcionales para llevar a cabo la implementación de proyectos TI	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1.33	MEJOR	1.33	MEJOR	1.07	0.21	4	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	0.2	Implementar la solución	Efectuar marcha blanca para detección y corrección de errores, y poner en operación la solución TI	No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan validar el correcto uso de la solución en su uso planificado.	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Se cuenta con un Procedimiento de Actualización de Seguridad y Validación de Datos y otro sobre pruebas funcionales para llevar a cabo la implementación de proyectos TI	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	1.33	MEJOR	1.33	MEJOR	1.07	0.21	4	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	0.2	Capacitar y afianzar	Difundir las nuevas tecnologías incorporadas al servicio, así como capacitar constantemente en su uso al personal	Difundir las nuevas tecnologías incorporadas al servicio, así como capacitar constantemente en su uso al personal	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	4	Se cuenta con un Procedimiento de Actualización de Seguridad y Validación de Datos y otro sobre pruebas funcionales para llevar a cabo la implementación de proyectos TI	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	MEJOR	0.67	MEJOR	0.67	MEJOR	1.07	0.21	4	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GOBIERNO ELECTRONICO	0.2	Monitoreo de tiempos electronicos	Contar con plataformas de tiempos electronicos disponibles y operativas	No contar con plataformas de tiempos electronicos disponibles y operativas	INTERNA	Tecnológico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No hay	SIN CONTROL					1	MEDIA	5	MEDIA	3	MEJOR	1.17	0.34	3	MEJOR	2.31	4
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GOBIERNO ELECTRONICO	0.2	Elaboración y aplicación	Desarrollar distintos documentos y formatos que respondan a las necesidades determinadas en el Servicio referencios a Seguridad de la Información y llevadas a cabo dentro de las planes comprometidos, cumpliendo con las metas propuestas	Con un plan general de trabajo con actividades a desarrollar que no realice los requerimientos de Seguridad de la Información del servicio, no pudiendo implementarse las mejoras necesarias para el correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones de las unidades, referidas por la institución en la temática vigente	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	4	El Comité de Seguridad debe reunirse a lo menos 1 vez al año con la mayoría absoluta de sus integrantes para revisar y aprobar la tematica relativa a Seguridad de la Información	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.4	MEJOR	0.4	MEJOR	1.7	0.34	3	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	0.2	Elaboración y aplicación	Desarrollar distintos documentos y formatos que respondan a las necesidades determinadas en el Servicio referencios a Seguridad de la Información, efectuando las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan su cumplimiento efectivo de acuerdo a los planes comprometidos	Que el Encargado de Seguridad no cuente con los recursos necesarios para la elaboración y aplicación de los formatos y documentos a desarrollar en la tematica	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Encargado de Seguridad debe rendir cuenta por el cumplimiento de las medidas y normativas que dicen relación con la Seguridad de la Información, y podrá convocar al Comité de Seguridad cuando lo estime pertinente	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	1.05	0.21	5	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	0.2	Monitoreo y seguimiento	Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades relativas a Seguridad de la Información, efectuando las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan su cumplimiento efectivo de acuerdo a los planes comprometidos	No cumplimiento de las metas comprometidas en el plan general de trabajo de Seguridad de la Información en los planes comprometidos	INTERNA	Estratégico	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	4	El Encargado de Seguridad debe rendir cuenta por el cumplimiento de las medidas y normativas que dicen relación con la Seguridad de la Información, y podrá convocar al Comité de Seguridad cuando lo estime pertinente	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	0.9	MEJOR	1.05	0.21	5	MEJOR	2.31	4	
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	0.2	Monitoreo y seguimiento	Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades relativas a Seguridad de la Información, efectuando las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan su cumplimiento efectivo de acuerdo a los planes comprometidos	Que el Comité de Seguridad no efectúa un correcto monitoreo y seguimiento a la información en los planes comprometidos	INTERNA	Estratégico	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	4	El Comité de Seguridad debe reunirse a lo menos 1 vez al año con la mayoría absoluta de sus integrantes para revisar y aprobar la tematica relativa a Seguridad de la Información	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.9	MEJOR	0.9	MEJOR	1.05	0.21	5	MEJOR	2.31	4	
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	ASESORAR LEGAL Y JURIDICAMENTE	0.33	Brindar asesoría legal y jurídica a las distintas unidades administrativas y direcciones del Servicio	Elaborar informes sobre las materias que inciden o afectan la gestión del Servicio	No poder elaborar informes por falta de información, datos, antecedentes, departamentos y/o unidades correspondientes vía mail	INTERNA	Legal	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	El Departamento Jurídico solicita y realiza la solicitud de envío de antecedentes a las unidades correspondientes vía mail	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	0.4	2	MEJOR	1.44	7	
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIONAR JUICIOS	0.33	Ejercer el patrocinio y la defensa judicial del Servicio	Velar por la correcta representación del Servicio en los distintos casos judiciales vigentes	No contar con los recursos humanos necesarios para la correcta representación del Servicio en los distintos casos judiciales vigentes	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	El Departamento Jurídico solicita y realiza la solicitud de envío de antecedentes a las unidades correspondientes vía mail	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.4	0.2	3	MEJOR	1.44	7	
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIONAR JUICIOS	0.33	Ejercer el patrocinio y la defensa judicial del Servicio	Velar por la correcta representación del Servicio en los distintos casos judiciales vigentes	No contar con los recursos humanos necesarios para la correcta representación del Servicio en los distintos casos judiciales vigentes	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	No contar con los recursos humanos necesarios para la correcta representación del Servicio en los distintos casos judiciales vigentes	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.6	MEJOR	0.6	MEJOR	0.4	0.2	3	MEJOR	1.44	7	
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIONAR JUICIOS	0.33	Procurar por una correcta gestión de los afianzados	Elaborar, revisar y visar actos administrativos tales como: Convencios, Informes, Informes, entre otros, requeridos por las distintas unidades, departamentos y/o direcciones del Servicio a uno de los Servicios Públicos	Retraso en la elaboración, revisión y validación de actos administrativos por falta de información, datos, antecedentes, departamentos y/o unidades correspondientes vía mail	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento Jurídico solicita y realiza la solicitud de envío de antecedentes a las unidades correspondientes vía mail	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.9	MEJOR	2.53	MEJOR	2.93	0.84	1	MEJOR	1.44	7	
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIONAR JUICIOS	0.33	Procurar por una correcta gestión de los afianzados	Elaborar, revisar y visar actos administrativos tales como: Convencios, Informes, Informes, entre otros, requeridos por las distintas unidades, departamentos y/o direcciones del Servicio a uno de los Servicios Públicos	Diferencia en el envío de los actos administrativos debidamente por las distintas centros de responsabilidad del Servicio	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	No hay	SIN CONTROL					1	HAYOR	6	MEJOR	2.53	MEJOR	2.93	0.84	1	MEJOR	1.44	7
Legal	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIONAR JUICIOS	0.33	Procurar por una correcta gestión de los afianzados	Elaborar, revisar y visar actos administrativos tales como: Convencios, Informes, Informes, entre otros, requeridos por las distintas unidades, departamentos y/o direcciones del Servicio a uno de los Servicios Públicos	No poder elaborar actos administrativos requeridos por falta de antecedentes	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	El Departamento Jurídico solicita y realiza la solicitud de envío de antecedentes a las unidades correspondientes vía mail	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	0.9	MEJOR	2.53	MEJOR	2.93	0.84	1	MEJOR	1.44	7	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Solicitar, recepción y actualizar oportunamente la información requerida por Ley N° 20.285	Resquetar a las encargadas de plantear el envío de datos, en los plazos y formatos que corresponden para su publicación	Plantear con falta de información, errores, o no acuerdo a la Ley de Transparencia, Reglamento y/o instructivos	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Envío de correos previa a la fecha de solicitud de plantear para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.5	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Solicitar, recepción y actualizar oportunamente la información requerida por Ley N° 20.285	Resquetar a las encargadas de plantear el envío de datos, en los plazos y formatos que corresponden para su publicación	Que los plazos, que han sufrido modificaciones no permitan su cumplimiento	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	4	Envío de correos previa a la fecha de solicitud de plantear para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	1.5	MEJOR	1.5	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Publicar y actualizar Bases de Gobierno Transparente	Mantener a disposición de las personas, la información actualizada del Servicio requerida por Ley 20.285 en el sitio web institucional	Que el sitio web se actualice de manera desactualizada, con errores ortográficos y/o de redacción	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Revisión por parte de la Unidad de Transparencia, previa a la publicación final del sitio de Gobierno Transparente con la información del Servicio	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.44	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Publicar y actualizar Bases de Gobierno Transparente	Mantener a disposición de las personas, la información actualizada del Servicio requerida por Ley 20.285 en el sitio web institucional	No funcionamiento de la página web del Servicio que permita la información de Transparencia Activa	INTERNA	Sistema	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	Revisión diaria de la operatividad de la página web por parte de la Unidad de Transparencia y subsecciónes de la Unidad de Auditoría Interna	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.25	MEJOR	0.44	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Publicar y actualizar Bases de Gobierno Transparente	Mantener a disposición de las personas, la información actualizada del Servicio requerida por Ley 20.285 en el sitio web institucional	No funcionamiento de la página web Gobierno Transparente para procesar las peticiones recibidas	EXTERNA	Sistema	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Revisión previa a la publicación final del sitio de Gobierno Transparente para procesamiento de peticiones	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.44	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	0.2	Publicar y actualizar Bases de Gobierno Transparente	Mantener a disposición de las personas, la información actualizada del Servicio requerida por Ley 20.285 en el sitio web institucional	Publicación de información fuera de los plazos legales	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	Envío de correos previa a la fecha de solicitud de plantear para coordinar su llenado e información	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	4	MEJOR	0.5	MEJOR	0.44	MEJOR	0.81	0.16	4	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	No funcionamiento de la página web del Servicio que permita la información de Transparencia Activa	EXTERNA	Sistema	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	Revisión diaria de la operatividad de la página web por parte de la U. de Transparencia	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	3	MEJOR	1.33	MEJOR	1.86	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	No funcionamiento de la página web del Servicio que permita la información de Transparencia Activa	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	HAYOR	4	MEJOR	1.86	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	No envío de la respuesta a la solicitud de información pública, respaldada en la Ley N° 20.285	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Sistema de Gestión de Solicitudes entrega informes respecto de los plazos, los que son procesados directamente por la Unidad de Transparencia	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.4	MEJOR	1.86	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	No cumplimiento con los plazos legales de respuesta	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEJORES	2	BAJO	2	El Sistema de Gestión de Solicitudes entrega informes respecto de los plazos, los que son procesados directamente por la Unidad de Transparencia	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	5	MEJOR	0.4	MEJOR	1.86	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285	Retraso en el CPLT por parte del requerido en caso de no entrega de respuesta a entrega de la información fuera de los plazos legales	EXTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	HAYOR	4	MEJOR	1.86	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Desarrollar e implementar actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880, en los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Que los consultos, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no se realicen correctamente en la Unidad de Transparencia	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	No hay	SIN CONTROL					1	MEDIA	3	MEDIA	3	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Desarrollar e implementar actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Que los consultos, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no se realicen correctamente en la Unidad de Transparencia	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	No hay	SIN CONTROL					1	MEDIA	3	MEDIA	3	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.2	Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Desarrollar e implementar actividades y herramientas que permitan recibir, dar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	Que los consultos, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no se realicen correctamente en la Unidad de Transparencia	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	3	No hay	SIN CONTROL					1	MEDIA	3	MEDIA	3	MEJOR	2.43	0.49	3	MEJOR	2.02	3
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	ALDITAR INTERNAMENTE	0.2	Elaborar diagnóstico integral del Servicio	Realizar un análisis integral de la Matriz de Riesgos Corporativa, considerando todos los elementos de la Matriz de Riesgos Corporativa, que se realice un diagnóstico integral del Servicio, que se realice un diagnóstico integral del Servicio, que se realice un diagnóstico integral del Servicio	Errores o omisiones en el diagnóstico, por problemas de recolección e interpretación de la información de los procesos	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	El diagnóstico integral del Servicio se realiza únicamente por la Unidad de Auditoría Interna, quien evalúa que sea de acuerdo a la metodología requerida por la Ley N° 19.880, en los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	0.8	0.16	5	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	ALDITAR INTERNAMENTE	0.2	Elaborar el Plan Anual para el año siguiente	Establecer en base a análisis de riesgos controlado el diagnóstico y la efectividad de los procesos, las prioridades y matrices de Auditoría y proponer al Jefe (a) de Servicio para su aprobación	Que no se planifiquen las materias de mayor criticidad para el año siguiente	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	4	El Plan Anual es aprobado al CAGOS, quien evalúa que este se ajuste a la metodología requerida por la Ley N° 19.880, en los plazos establecidos en la Ley N° 19.880	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	MEJOR	1.2	MEJOR	1.2	MEJOR	0.8	0.16	5	MEJOR	2.02	3	
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	ALDITAR INTERNAMENTE	0.2	Programar y ejecutar las Auditorías y/o actividades de acuerdo a la planificación anual establecida	Programar y ejecutar las Auditorías y/o actividades de acuerdo a la planificación																											

MATRIZ DE RIESGOS 2015

FECHA:	25-11-2015
MINISTERIO:	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO:	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	David Morales Nordetti, Intendente (S)
JEFE AUDITORIA:	Luz Magaly Nuñez

Calculado por Aplicación CMM

Calculado por

PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	FUNDACION ESTRATEGICA SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS	RIESGOS CRITICOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES			VALOR Y CLASIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN AL RIESGO Y EXPOSICIÓN AL RIESGO PONDERADA																	
						DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	Cumple elementos de Control adecuado	NIVEL EFECTIVIDAD			RIESGO ESPECIFICO		ETAPA		SUBPROCESO				PROCESO				
									CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR			PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACION	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	VALOR	VALOR	RANKING PRIORIZACION	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PRIORIZACION
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República y por ellas disciplinadas.	Que las investigaciones sumarias y sumarios instruidos no se desarrollen y/o resuelvan de acuerdo a los plazos legales establecidos.	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	3	La Unidad de Sumarios realiza seguimiento permanente a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se encuentran en proceso vigentes.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	1.0	2.0	3.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República y por ellas disciplinadas.	No emitir el CGR, para control de legalidad, de la resolución que se lemite a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados emitido por el CGR.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Controlar el estado de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el Servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permite el control respecto de la situación de estos actos administrativos.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Instaurar investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos	Elaborar y tramitar la Resolución que instruye investigación sumaria y/o sumario administrativo, según corresponda, y realizar la notificación a los funcionarios designados como investigados y/o fiscales.	Que los funcionarios designados como investigadores y/o fiscales no sean notificados oportunamente.	INTERNA	Proceso	MUY IMPROBABLE	1	MEHORES	2	BAJO	2	Se creó la Unidad de Sumarios en el Departamento Jurídico de manera tal de gestionar los plazos y etapas que involucran los procesos de investigación sumaria y/o sumario administrativo.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0.4	0.4	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3			
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República y por ellas disciplinadas.	Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República y por ellas disciplinadas.	Que las investigaciones sumarias y sumarios instruidos no se desarrollen y/o resuelvan de acuerdo a los plazos legales establecidos.	INTERNA	Proceso	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	3	La Unidad de Sumarios realiza seguimiento permanente a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se encuentran en proceso vigentes.	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	1.0	2.0	3.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República y por ellas disciplinadas.	No emitir el CGR, para control de legalidad, de la resolución que se lemite a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados emitido por el CGR.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Controlar el estado de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el Servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permite el control respecto de la situación de estos actos administrativos.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		
Auditoria Interna	CONTROL Y PROBABIDAD	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO		0.2	Controlar el estado de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el Servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permite el control respecto de la situación de estos actos administrativos.	INTERNA	Proceso	IMPROBABLE	2	MEHORES	2	BAJO	4	No hay	SIN CONTROL					1	1.0	4.0	2.0	0.51	2	2.0	2.0	3		