

**PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS**

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD  (Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(4) FECHA DE INICIO  (Colocar el mes y año en el que inicia)	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN  (Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Proceso Elaboración de Planillas Mensuales	Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma	A: Desarrollo dentro del primer año	1/1/2023	31/12/2023	Jefe de Recursos Humanos
Proceso Actualización de Expedientes Laborales	Mantener actualizada y confiable la información en los expedientes de los colaboradores	A: Desarrollo dentro del primer año	1/1/2023	31/12/2023	Jefe de Recursos Humanos

**Elaborado por:**

Oscar David Martínez Rivera (Analista de Planillas)

**Revisado por:**

Dania Y. Cuz Espinal (Jefe de Recursos Humanos)

**Aprobado por:**

Abog. Francisco Danilo León (Secretario General)

**Firma:**



**Firma:**



**Firma:**



**Fecha:** 09/03/2023

**Fecha:** 09/03/2023

**Fecha:** 09/03/2023

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Elaboración de Planillas Mensuales										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingreso de montos para deducción de planilla, contando con el respaldo de cada uno, verificando los montos cuadren con la empresa comercial.	1.1) Que no se reciba en la fecha establecida para inicio de elaboración de planillas	3	4	E	Verificar si la institución cuenta con presupuesto para contratación	Verificar si la institución cuenta con presupuesto para contratación		1	2	B	Aceptar
			4	5	E	Gestionar con anticipación los requerimientos de presupuesto	Gestionar con anticipación los requerimientos de presupuesto		1	2	B	Aceptar
			4	4	E	Notificación previa a la máxima autoridad	Notificación previa a la máxima autoridad		1	2	B	Aceptar
			4	4	E	Realizar todo el procedimiento adecuado para la ejecución	Realizar todo el procedimiento adecuado para la ejecución		1	2	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Elaboración de Planillas Mensuales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
2	Elaboración planillas de INJUPEMP	2.1) Que no se recibiera la planilla en el tiempo establecido  2.2) Que no se realice la actualización correcta de manera mensual en las planillas  2.3) Que los montos individuales y patronales no se apliquen de conformidad a la Ley.	2	3	E	Estar pendiente en las fechas de entrega	Estar pendiente en las fechas de entrega		1	1	B	Aceptar
			2	3	M	Verificar con anticipación los montos de las planillas	Verificar con anticipación los montos de las planillas		1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

STLCC  
Formulario 27

PROCESO: Elaboración de Planillas Mensuales  
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A  
 OBJETIVO: Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
3	Actualizar la información en las planillas de sueldos y salarios de conformidad a la información recibida por INJUPEMP	3.1) No enviar la planilla al INJUPEMP en tiempo y forma, lo cual procederían a aplicar multa por incumplimiento.  3.2) Que no se dé el debido seguimiento y no se reporten los pagos realizados.	4	3	E	Tomar en cuenta las fechas de entrega, para cumplir con el procedimiento indicado	Tomar en cuenta las fechas de entrega, para cumplir con el procedimiento indicado		1	1	B	Aceptar
			1	5	A	Verificar con anticipación los procedimientos indicados	Verificar con anticipación los procedimientos indicados		1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

STLCC  
Formulario 27

PROCESO: Elaboración de Planillas Mensuales  
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A  
 OBJETIVO: Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
4	Elaboración de Planillas y Validación en SIREP	4.1) Que no se reciban los F01 y planillas firmadas en tiempo y forma, por parte de gerencia administrativa, para su validación respectiva por parte de la Unidad de Recursos Humanos.	4	5	E	Solicitar eficacia por parte de Gerencia Administrativa, para la entrega oportuna de los F01	Solicitar eficacia por parte de Gerencia Administrativa, para la entrega oportuna de los F01		1	2	B	Aceptar


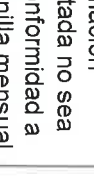



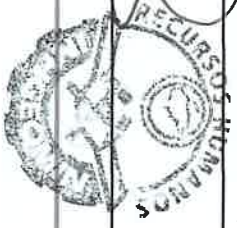
**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

PROCESO: Elaboración de Planillas Mensuales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos					
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I							
5	Entrega de planilla a la unidad de transparencia en tiempo y forma	5.1) Que la información reportada no sea de conformidad a la planilla mensual, misma que se hace de acuerdo a lo establecido al IALP y la institución puede verse afectada a futuro.	1	5	A	Verificación de tiempos de entrega de información	Verificación de tiempos de entrega de información	-	1	2	B	Aceptar					
Elaborado por: Oscar David Martínez Rivera (Analista de Planillas)																	
Revisado por: Dania Y. Cruz Espinal (Lefe Recursos Humanos)																	
Aprobado por: Abog. Francisco Danilo León (Secretario General)																	
Firma: 						Firma: 						Firma: 					
Fecha: 09/03/2023						Fecha: 09/03/2023						Fecha: 09/03/2023					



**OBJETIVO:** Realizar el pago mensual de salario a los colaboradores en tiempo y forma

**PROCESO:** Elaboración de Planillas Mensuales

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	2.1-2.3 Y 3.1-3.3	1.1-1.4, 4.1 Y 5.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

**Explicación de los riesgos**

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.  
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1.1	Información Incompleta
1.2	Requisitos Incompletos
1.3	No Tiene Presupuesto Aignado
1.4	Error en la Información
2.1	Desfase en el tiempo
2.2	Información Incompleta
2.3	Incumplimiento de Requisitos
3.1	Desfase en el tiempo
3.2	Incumplimiento de Requisitos
4.1	Información Incompleta
5.1	Incumplimiento de Requisitos

**Elaborado por:**

Oscar David Martínez Rivera (Analista de Planillas)

**Firma:**

**Fecha:** 09/03/2023

**Revisado por:**

Dania Y. Cruz Espinal (Jefe Recursos Humanos)

**Firma:**

**Fecha:** 09/03/2023

**Aprobado por:**

Abog. Francisco Danilo León (Secretario General)

**Firma:**

**Fecha:** 09/03/2023

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

STLCC  
Formulario 27

PROCESO: Elaboración y Actualización de Expedientes Laborales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Mantener actualizada, confiable y segura la información en los expedientes de los colaboradores

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaborar y/o Actualizar el archivo de Expedientes	1.1) Que no se realice como primera acción la elaboración del expediente del empleado	3	4	E	A inicio de año, formular un plan de acción y darle cumplimiento	A inicio de año, formular un plan de acción y darle cumplimiento		1	2	B	Aceptar
		1.2) Que no se realice el archivo físico de toda la información generada que debe archivarse en el expediente	4	3	A	Gestionar internamente la información que debe ir al expediente laboral.	Gestionar internamente la información que debe ir al expediente laboral.		2	1	B	Aceptar
		1.3) Que no se reciba en la Unidad de RRHH, la documentación que debe archivarse en cada expediente.	1	5	A	Notificación previa a la máxima autoridad	Notificación previa a la máxima autoridad		1	2	B	Aceptar



PROCESO: Elaboración y Actualización de Expedientes Laborales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Mantener actualizada, confiable y segura la información en los expedientes de los colaboradores

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
	Laborales de los empleados	1.4) Que al realizarse un préstamo de expedientes a las Unidades encargadas de realizar actividades con los mismos, no los devuelvan a la Unidad de RRHH.  1.5) Contar con el espacio físico y de mobiliario para mantener el archivo de expedientes en una adecuada forma.	5	5	E	Dar cumplimiento al plan de acción en cuanto a los tiempos para las actividades	Dar cumplimiento al plan de acción en cuanto a los tiempos para las actividades		1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Oscar David Martínez Rivera (Analista de Plailas)

Revisado por: Dania Y. Cruz Espinal (Jefe de Recursos Humanos)

Aprobado por: Abog. Francisco Danilo León (Secretario General)

Firma:



Firma:



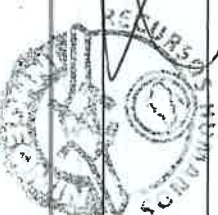
Firma:



Fecha: 09/03/2023

Fecha: 09/03/2023

Fecha: 09/03/2023



**MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS**

**OBJETIVO:** Mantener actualizada, confiable y segura la información en los expedientes de los colaboradores

**PROCESO:** Elaboración y Actualización de Expedientes Laborales

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	1.2 B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B 1.1, 1.3-1.5	B	M	A	A

**Explicación de los riesgos**

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1.1	Requisitos Incompletos
1.2	Requisitos Incompletos
1.3	Información Incompleta
1.4	Extravío de Expedientes
1.5	Traspapelar Expedientes

**Elaborado por:**

Oscar David Martínez Rivera (Analista de Planillas)

**Firma:**



**Revisado por:**

Dania Y. Cruz Espinal (Jefe Recursos Humanos)

**Firma:**



**Fecha:** 09/03/2023

**Fecha:** 09/03/2023

**Aprobado por:**

Abog. Francisco Danilo León (Secretario General)

**Firma:**

**Fecha:** 09/03/2023

