SITCA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN TURÍSTICA CENTROAMERICANA

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN TURÍSTICA CENTROAMERICANA- SITCA.

Matriz de Riesgos de la SITCA.

			MATRIZ DE ANALISIS Y CALIFICACION DEL RIESGO				MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS					Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos					
														Cronograma			
Riesgos/ Posibles Riesgos de Actos Irregulares (2)	# (3)	Descripción del Riesgo / Posibles Riesgos de Actos Irregulares (4)	Importancia (10)	Probabilidad (11)	Impacto (12)	Riesgo Inherente (13)	Controles (14)	Importancia (15)	Probabilidad (16)	Impacto (17)	Riesgo Residual (18)	Actividades (19)	Responsables (Cargo) (20)	Duración (21)	Fecha Inicio (22)	Fecha Término (23)	Evidencia de Cumplimiento (24)
Incumplimiento del CCT a las normativas jurídicas del SICA	1	Improvisación en los mecanismos y responsables para la toma de decisiones en la SITCA	2	2	2	BAJO	La Secretaria Ejecutiva debe de contar con una ficha de inducción a los nuevos miembros del CCT y Comités Técnicos; con el apoyo de la Coordinación de Integración.	2	2	2	BAJO	Capacitación en las normativas jurídicas del Sistema (Manuales para nombramiento del funcionarios, manual de la PPT y Reglamento Interno del CCT) entre otros.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA	cada vez que cambie una autoridad	Según sea la necesidad	Según sea la necesidad	Sesiones de capacitación realizadas y remisiones de manuales para conocimiento de las autoridades.
Contratación de personal no acorde con las exigencias del puesto.	2	Incumplimiento de los requisitos, para el puesto establecido en Reglamento Interno de servicios y prestaciones laborales , Manual Administrativo Financiero y Manual de control Interno de la SITCA..	5	1	2	MEDIO	Este proceso se controla a través de lo descrito y documentado en Reglamento Interno de servicios y prestaciones laborales , Manual Administrativo Financiero y Manual de control Interno de la SITCA, el cual se aplica una vez se da la necesidad con el ingreso de nuevo personal.	5	1	2	BAJO	-Mejorar el sistema de captación del recurso humano y los métodos de entrevistas de los aspirantes. -Da evaluación del recurso humano debe ser un proceso sistemático el cual está nomado en el Manual de Control Interno de la SITCA, La titular de SITCA conformará un grupo de evaluadores el cual liderará para garantizar la transparencia del proceso y el apego a lo establecido en los Manuales de SITCA.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA	1 SEMANA	Según sea la necesidad	Según sea la necesidad	Publicación de vacante en redes sociales de la SITCA. Seguimiento al proceso de contratación dejando evidencias de cada etapa: recepción de CV, Informe de lo acontecido en las entrevistas adjuntando fotos, y todo lo concerniente a los aplicantes.
Limitado acceso a capacitaciones	3	El limitado presupuesto con el que se opera, no permite invertir en capacitaciones para el personal de SITCA.	10	2	1	MODERADO	El Manual Administrativo Financiero y Reglamento Interno de servicios y prestaciones laborales de SITCA contempla las capacitaciones para el personal únicamente en el caso de que se cuente con presupuesto para tal fin. Actualmente el personal de SITCA participa en capacitaciones por medio de invitaciones recibidas de las instancias con las que mantenemos relación. Se lleva un control de las capacitaciones cursadas por cada colaborador el cual debe presentar su diploma de participación una vez concluida dicha actividad. Este diploma se archiva en su expediente.	10	2	1	MODERADO	Se establecen oportunidades de capacitaciones, con instancias del SICA y con fondos de cooperación técnica (cuando se cuente con proyectos) Identificar y difundir entre el personal, becas y cursos de capacitación gratuitos que ofrecen organizaciones turísticas con la opción de que puedan realizarse de manera virtual. Coordinar con instancias con los que se tiene convenio capacitaciones para el personal una vez se da la oportunidad y en dependencia de la temática.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Asistente administrativa	La duración estará en dependencia de lo que estipule el curso de capacitación.			Diploma de participación de la capacitación en el caso de que se otorgue. Carta de invitación para participar en dicha capacitación. Informe de capacitación en el caso de que no se otorgue certificado.
Presupuesto de la SITCA continúa congelado, no acorde a la realidad presupuestaria a nivel operativo de la SITCA, como de acciones del POA	4	No se pueden realizar acciones de sostenimiento básico de la SITCA, ni desarrollo e proyectos acordes al POA, lo que dificulta cumplir con la misión de la SITCA.	5	2	1	ALTO	En el Reglamento Interno del CCT se ha establecido el pago de la cuota país, y su monto se define en las reuniones ordinarias de CCT, quedando en actas	5	1	1	BAJO	Aumento de la cuota país equiparable a la situación operativa real y realidad inflacionaria de los países.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Asistente administrativa	1 día			Actas y acuerdos del CCT donde se apruebe el aumento de la cuota país. O diseño y aprobación de un mecanismo de autosostenibilidad para la SITCA.
Accidente del personal durante la jornada laboral.	5	El riesgo de caídas y resbalones si el piso esta mojado una vez se está limpiando.	10	1	1	BAJO	No se encuentra normado en ningún documento actualmente, pero se toman las medidas necesarias para evitar este riesgo durante la jornada laboral.	10	1		BAJO	Se dispondrá de un rótulo que indique cuando el piso este mojado para evitar caídas. Se actualizará cada 6 meses el equipo de protección personal para limpieza según el deterioro del mismo. Se cuenta con un seguro de gastos médicos para el personal que incluye todos los servidos de emergencia, dicho seguro se renueva anualmente según lo indicado en el Reglamento Interno de servidos y prestaciones laborales de la SITCA.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA	6 meses la compra de equipo. Seguro médico se adquiere durante 1 año	Compra de equipo cada 6 meses según sea la necesidad. La compra del seguro médico es anual.		Factura por compra del rótulo que indique precaución con el piso mojado. Factura por pago de seguro médico para personal de SITCA.

Factores externos (5): Económicos; Ambientales; Factores Regulatorios; Ocupaciones Enfermizas; Factores sociales; Factores Tecnológicos

Factores internos (6): Estructura de la Administración; Personal; Accesos Lógicos; Procesos; Tecnología

Posibles riesgos de actos irregulares (7)

Causas (8)

Consecuencia / Efecto (9)

Contagio de COVID-19 u otros virus como la influenza, H1N1	6	Enfermedades y fallecimientos ligados a los virus que andan en el ambiente y que provocan riesgo en la salud de los colaboradores					x			x					Crisis sanitaria a partir del mes de marzo de 2020 en la región SICA. - Falta de autocuido por parte de los colaboradores SITCA.	Baja de colaboradores por reposo médico. Posible contagio entre los colaboradores. Muerte del colaborador. Rotación de personal.	10	2	3	ALTO	No se encuentra normado en ningun documento actualmente, pero se toman las medidas necesarias para evitar el contagio entre los colaboradores.	10	2	2	ALTO	Se ofrenta al personal portar su mascarilla dentro y fuera de la oficina para evitar contagio. Al presentar síntomas de resfrío se ofrenta pasar consulta médica y tomarlas medidas necesarias para su recuperación. Se ha dotado de material de limpieza para realizar desinfección de manera constante en los escritorios y oficinas . Se cuenta con 2 dispensadores de alcohol gel en las áreas comunes de la oficina.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Asistente administrativa			Permanentemente	Factura por compra de material especifico para desinfección de manera constante en oficinas de SITCA
Desmayo de un colaborador, crisis hipertensiva, ataques de epilepsia o cualquier otra emergencia médica que pueda suscitarse.	7	Falta de conocimiento de como proceder en casos de emergencias para la atención oportuna de un colaborador que se desmaye o tenga una emergencia médica.								x					Enfermedades crónicas en los colaboradores mal atendidas. Enfermedades pre existentes que necesitan tratamiento.	Baja de colaboradores por reposo médico. Rotación de personal. Ausencia del colaborador por emergencia médica lo que retraza el cumplimiento de sus tareas.	10	1	1	BAJO	El protocolo de respuesta a estas emergencias, no se encuentra normado en ningun documento actualmente, pero cada colaborador cuenta con un seguro de gastos médicos que cubre emergencias como lo indica el Reglamento Interno de servicios y prestaciones laborales de la SITCA	10	1	1	BAJO	Todos los colaboradores en SITCA contamos con el curso de primeros auxilios, para garantizar la integridad y vida de cada colaborador. Diseño de Plan de contingencia para el manejo de emergencias médicas laborales.	Asistente administrativa	La duración de la elaboración del plan de contingencia será de 3 meses	primer trimestre del 2024	Permanentemente	Certificado de participación otorgado por los Bomberos al recibir curso de primeros auxilios.
Falta de chequeos preventivos recurrentes a camioneta institucional por limitado presupuesto.	8	Accidente vehicular por problemas en la maquinaria del vehículo. Por falta de mantenimiento la camioneta puede no arrancar o quedar varada durante su recorrido.	x						x						No cumplir con el mantenimiento preventivo del vehículo de SITCA por falta de recursos economicos.	Mantenimiento correctivo de mayor envergadura a causa de no aplicar el mantenimiento preventivo en tiempo y forma. Mayor desgaste del activo por falta de mantenimiento oportuno.	5	1	1	BAJO	Se lleva un control de los chequeos que se le realizan en donde se especifica la fecha en la que se realizó así como el tipo de mantenimiento aplicado junto con los detalles del proveedor a cargo de dicho mantenimiento. En el Manual de control interno se tiene contemplado el seguimiento a los activos de la Secretaria lo que permite darle oportuno mantenimiento a este tipo.	5	1	1	BAJO	Entre las acciones de mitigación están: Mantenimiento preventivo semestral del vehículo institucional. Vigencia de póliza de seguro vehicular. Planificación de dichos mantenimientos priorizando las partes más importantes del vehículo.	Asistente administrativa	1 semana o según el diagnostico de la empresa a cargo del mantenimiento.	primer mes del año	primer mes del año	Programación de mantenimiento preventivo a camioneta de SITCA. Factura por pago de póliza de seguro vehicular.
No renovación a tiempo de los seguros médicos y de vida del personal de la SITCA	9	Situaciones médicas rutinarias o de emergencia, de gravedad leve o alta que no podrían ser realizados ni costeados por el personal													No llevar un control administrativo de las obligaciones para con el personal de la SITCA, plasmadas en los contratos	Esto podría llevar a una demanda laboral por algun colaborador que enfrente una situación de vida o muerte que pudo haber sido solventada por medio del seguro, pero no se logró debido a la irresponsabilidad de la SITCA	5	5	5	ALTO	Se debe llevar un control de los gastos ordinarios anuales de la SITCA de cara al personal contratado	5	1	2	BAJO	Establecer recordatorios de renovación con al menos 1 mes antes de su vencimiento de las polizas.	Asistente administrativa	1 mes	primer mes del año	primer mes del año	Facturas de pago y polizas renovadas
Vigencia de póliza de seguro vehicular	10	Por falta de presupuesto o disponibilidad económica se puede renovar tardiamente el seguro vehicular	x						x						No contar con el presupuesto necesario para el tramite oportuno de este seguro. Envio tardio de parte de la empresa para la actualización de este seguro.	Multa por parte de la policía. No poder usar la camioneta por no contar con este documento. En el caso de ocurrir un accidente, deberá hacerse cargo de todos los gastos asociados al siniestro.	5	1	1	BAJO	La póliza del seguro vehicular se contrató con una aseguradora que anualmente renueva dicha póliza de manera automática lo que permite contar en tiempo y forma con este documento. Anualmente la adquisición de este seguro se contempla en el presupuesto anual de la SITCA	5	1	1	BAJO	Entre las acciones para mitigar este riesgo en el que podemos caer están: Establecer recordatorios para la renovación del seguro vehicular para asegurarse de que se renueve de manera oportuna. Coordinar con la empresa aseguradora envíe un aviso de cobro 15 días previos al vencimiento de dicha póliza.	Asistente administrativa	1 semana	primer mes del año	primer mes del año	Presupuesto 2024 en donde se incluye la renovación de esta póliza. Correo electrónico enviado a la aseguradora con la solicitud del recordatorio 15 días antes del vencimiento.
Atraso en pago de cuota país por parte de los miembros del CCT.	11	Al no contar con las 8 cuotas de los países miembros, no se puedde garantizar la operatividad de la oficina de SITCA	x												Falta de liquidez en los presupuestos nacionales de los países por disposiciones políticas. Disposiciones políticas que afectan la recepción de transferencias internacionales	Cierre de la oficina de SITCA por falta del pago de la cuota país. Atraso en el cumplimiento de las tareas asignadas a los colaboradores.	10	2	3	ALTO	Al principio de año se emiten cartas a cada uno de los países recordándoles el pago de la cuota país, dicha cuota se recibe a lo largo de laño. El pago de esta cuota esta normado en el Reglamento del CCT y ratificado en varias reuniones, que consta en actas del mismo Consejo.	10	1	3	MODERADO	Brindar opción de pago de anualidad o membresia a 2 cuotas, en el mismo año, siendo SITCA la responsable de asumir una de las 2 comisiones bancarias a realizar. Valorar la utilización de los fondos de ahorro por un periodo de tiempo menor a un año, previa autorización del CCT.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA	todo el año	1 mes del año		Comunicación enviada a los ministros de parte de la titular de SITCA, recordando el compromiso del pago de la cuota país. En cada reunión de CCT se presentan los países que ya han cancelado la cuota al año en curso.
Acuerdos de beneficios entre los proveedores y los funcionarios del área de compras, por fuera de las políticas de contratación y del Código de Ética de la institución	12	El riesgo que se presenta esta en la alteración de los precios previo acuerdo entre el administrador y el proveedor con el fin de obtener beneficio en pro del colaborador de SITCA							x				x		No aplicar el procedimiento establecido para la compra de bienes o servicios descrito en el Manual Administrativo Financiero y Manual de control Interno de la SITCA. Actitud deshonesta de parte del responsable de compras. Falta de seguimiento y revisión al proceso de compra de parte	Mal manejo del presupuesto con el que se cuenta.	10	1	1	BAJO	El procedimiento de compras esta descrito en el Manual Administrativo Financiero así como en el Manual de control Interno de manera que la Secretaria Ejecutiva revisa y garantiza el cumplimiento de este procedimiento según lo orientado en los documentos mencionados.	10	1	1	BAJO	Establece contratos claros con los proveedores . Considerar la posibilidad de realizar auditorías externas periódicas para evaluar la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para las compras. Brindar formación y capacitación a los empleados sobre ética empresarial, responsabilidad social y buenas practicas comerciales.	Todos los participantes el proceso de contratación/ compra	todo el año	Segun sea la necesidad		Protocolo de ética para empleados de la SITCA en su relación con los proveedores.

Compras a proveedores con precios mayores a los ofrecidos en el mercado	13	La falta de aplicación del procedimiento de compras descrito en el Manual Administrativo Financiero de SITCA.								x					X	No solicitar mínimo tres cotizaciones para realizar un análisis formal a como lo orienta el Manual Adtvo Financiero de la SITCA	Incumplimento al procedimiento de compras descrito en el Manual Administrativo Financiero de SITCA. Mal manejo de la partida presupuestaria asignada a compras. Afectación de la relación comercial con los proveedores.	10	1	1	BAJO	El procedimiento de compras esta descrito en el Manual Administrativo Financiero así como en el Manual de control interno de manera que la Secretaría Ejecutiva revisa y garantiza el cumplimiento de este procedimiento según lo orientado en los documentos mencionados.	10	1	1	BAJO	Realizar una investigación de mercado sobre los precios de los productos o servicios que se desean adquirir. Siempre que sea posible negociar los precios con los proveedores sin afectar la calidad de lo que se esta adquiriendo.	Asistente administrativa	todo el año	Según sea la necesidad		Presentación de 3 cotizaciones como parte de la investigación de mercado antes de proceder a la compra.
Gastos que no son debidamente clasificados conforme al catálogo de cuenta vigente	14	La ejecución presupuestaria puede sufrir alteraciones debido al mal registro de algunos gastos en la plataforma contable de SITCA								x						Poco manejo del catálogo de cuentas por parte del área administrativa. Falta de seguimiento por parte de Secretaría Ejecutiva a la ejecución presupuestaria de manera mensual	Sobre ejecucuición de algunos rubros lo que dará por efecto un mal manejo de los recursos financieros con los que se cuenta. El registro inadecuado de los gastos provoca errores en los estados financieros necesarios para la toma de decisiones.	5	1	1	BAJO	SITCA cuenta con una auditora interna que da seguimiento al registro de los gastos de manera mensual y revisa cada transacción para lo cual emite un informe al respecto. El seguimiento a la estructura del Control Interno esta normado en el Manual de Control Interno de la SITCA y es efectivo debido a la auditoría interna que se practica de manera mensual.	5	1	1	BAJO	Brindar capacitación a los responsables de registrar los gastos. Se dispone de una plataforma contable que emite diferentes reportes para detectar posibles errores en las partidas contables.	Asistente administrativa / Auditora Interna.	todo el año	Los gastos se registran durante todo el año		Informe de capacitación para el registro adecuado de las partidas contables.
Incorrecta entrega / no entrega de activos asignados al colaborar al momento de su retiro de la Secretaría.	15	Al momento de terminarse la relación laboral con un colaborador, se puede omitir por error involuntario el chequeo de la entrega de los activos asignados a su nombre/ área								x						Olvido involuntario o causa fortuita (muerte repentina) tanto del colaborador como el administrativo al momento de finalización de contrato. Falta de seguimiento al proceso de finalización de contrato por parte de la administración.	Lista de activos incompleta a la hora de realizar la inspección posterior a la salida del colaborador. Activos deteriorados por falta de revisión a la hora de la entrega del cargo.	5	1	1	BAJO	En el Manual Administrativo Financiero y el Manual de control interno especifica el tratamiento que se debe dar para el control de los activos. Se diseñó un formato en donde se registran los activos asignados a cada colaborador para lo cual es firmada tanto por la persona que entrega como la que recibe especificando fecha y características de los activos asignados, sin embargo no existe un procedimiento documentado en referencia a la entrega de activos una vez que el colaborador finiquita la relación laboral con SITCA.	5	1	1	BAJO	Establecer un proceso de entrega y recepción: Es importante establecer un proceso claro y documentado para la entrega y recepción de los activos asignados al colaborador. Esto incluye la identificación de los activos, la documentación necesaria y la firma de un acuerdo de entrega y recepción. Notificación anticipada al colaborador que se retira de la entrega de activos que deberá ejecutar previo a su salida. En los nuevos contratos se incluirá una clausula referente a la obligación de hacer entrega de activos asignados previo a su salida de SITCA.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Asistente administrativa	1 semana	Según sea necesario		Procedimiento para entrega de activos por finalización de contrato, mismo que deberá ser autorizado por Secretaría Ejecutiva de SITCA. Formato para notificación al colaborador que se retira de la entrega de activos. Contratos modificados con la inclusión de la cláusula referente a la entrega de activos una vez termina la relación laboral con SITCA.
No efectuar una inspección adecuada (ocular del estado y cantidad de los bienes)	16	Hurto o extravío de los bienes de la institución colocados en zonas comunes.										x			X	No contar con un listado actualizado de los activos de la organización. Falta de revisión periódica de los activos asignados a los colaboradores. Falta de revisión de las cámaras de seguridad de la oficina.	Cuido inadecuado de los activos de la Secretaría, lo que provocaría un hallazgo en la auditoría practicada anualmente. Falta de mantenimiento preventivo a los activos de SITCA. Al practicar la revisión se puede encontrar faltantes de activos.	5	1	1	BAJO	El control de los activos se encuentra documentado en el Manual Administrativo Financiero de SITCA, para lo cual es un procedimiento que se aplica actualmente. Este el procedimiento de asignación de activos o compra de nuevos activos el cual es revisado y autorizado por la Secretaria Ejecutiva, se hace una acta de entrega del activo firmada por quien recibe y quien entrega	5	1	1	BAJO	Concientización del personal y visitantes sobre la importancia de cuidar los bienes y cómo reportar cualquier actividad sospechosa. Utilizar cerraduras y dispositivos de seguridad de alta calidad en puertas y ventanas, sobre todo aquellas cercanas a la calle. Revisión cada 4 meses del inventario de activos a fin de mantener actualizada la información y verificada la existencia de los mismos.	Asistente administrativa	todo el año	primer semana del primer semestre	tercer semana del primer semestre	Informe de revisión del inventario de activos por cada una de las oficinas. Ficha de revisión de cerraduras y cámaras de seguridad. Cotejo de lista de activos firmada por el responsable a cargo y la asistente administrativa.
Averías eléctricas que ocasionen afectación a los equipos informáticos.	17	Por falta de mantenimiento preventivo a las instalaciones de la oficina puede ocurrir un daño a los equipos informáticos.							x							Falta de revisión periódica a las conexiones eléctricas. Falta de mantenimiento preventivo al cableado eléctrico. Daño en las baterías y/o regulador de voltaje de los equipos informáticos.	Desperfecto en los equipos informaticos lo que provoca gastos para su corrección. Reemplazo de equipos informáticos. Pérdida de información que no este respaldada en los equipos informáticos.	10	1	1	BAJO	Existe en el Manual de control interno de la SITCA el procedimiento para la contratación de servicios de mantenimiento, sin embargo no esta estipulado un período de tiempo especifico de cuando debe realizarse dicho mantenimiento.	10	1	1	BAJO	Adquisión de Regletas de enchufes con protección de voltaje. Se evitará la sobrecarga de circuitos para asegurarnos de que haya suficientes enchufes adecuados para la demanda de energía. Brindar capacitación a los colaboradores para el apagado adecuado de los equipos. Programación de revisión eléctrica 1 vez por semestre. Colocar y señalizar la ubicación de los extinguidores con las instrucciones básicas para su uso en caso de incendio	Asistente administrativa	2 semanas	primera semana de primer semestre	última semana del primer semestre	Presentación de facturas por adquisición de suministros de protección de voltaje eléctrico. Informe de revisión eléctrica para la toma de decisiones como parte del mantenimiento preventivo. Informe de capacitación a personal de SITCA por parte de los proveedores que practicarán la revisión eléctrica.
Riesgo laboral provocado por conato de incendio	18	Conato de incendio en cualquier área de trabajo producto de un cortocircuito o bien otro factor de combustión.							x							Corto circuito. Mala conexión en el sistema eléctrico del bien inmueble. Alteraciones en el servicio eléctrico (energía fluctuante) Mal uso de equipos eléctricos. Almacenamiento inadecuado de sustancias inflamables.	Baja de colaboradores por reposo médico a causa del accidente laboral. Demanda laboral por parte del colaborador. Atraso en el cumplimento de sus responsabilidades. Daños materiales.	10	1	1	BAJO	Actualmente no existe un procedimiento que norme como actuar en situaciones de emergencia, únicamente contamos con el procedimiento de primeros auxilios brindado por los bomberos	10	1	1	BAJO	Se realizarán inspecciones 1 vez cada semestre y mantenimiento periódico de los equipos de lucha contra incendios para asegurar de que estan en buen estado de funcionamiento (extinguidor) Orientar al personal apagar los equipos eléctricos al finalizar la jornada de trabajo para prevenir incendios causados por el desgaste de los equipos. Establecer un plan de mantenimiento preventivo para las instalaciones, equipos y mobiliario de la oficina cada 4 meses o según sea la necesidad presentada. Identificar y señalizar una Ruta de evacuación o salida. Establecer un punto de reunión	Asistente administrativa	2 semanas	primera semana de primer semestre	última semana del primer semestre	Presentación de facturas por adquisición de equipos de lucha contra incendios en el caso de ser necesario. Plan de mantenimiento preventivo a las oficinas de SITCA interna y externamente. Presentación de facturas por compras de rótulos de señalización dentro de la oficina.

Daños en el techo provocados por las fuertes lluvias, lo que conlleva a poner en riesgo los bienes de la oficina	19	Por falta de una adecuada inspección a las instalaciones de la oficina previo al invierno, se ponen en riesgo los activos de la oficina.						x		x						Falta de mantenimiento preventivo a instalaciones de SITCA. Acumulación de agua en el techo. Goteras y filtraciones que no se atienden a corto plazo.	Daños a los activos de la Secretaría. Incremento del gasto por mantenimiento correctivo a las instalaciones. Incremento del gasto por remplazo de activos en el caso de que se dañen al mojarse.	10	2	1	MODERADO	No existe un procedimiento que indique cada cuanto tiempo deben realizarse los mantenimientos preventivos, El control de estos mantenimientos se estipulan 1 vez por semestre o según sea la necesidad.	10	1	1	BAJO	Revisión del estado del techo antes de la temporada de lluvias para mantenimiento preventivo. Se verificará que los sistemas de drenaje sean efectivos para evitar que el agua se acumule en el techo. Desarrollar un plan de emergencia en caso de filtraciones o daños en el techo durante una tormenta. Revisión post-tormenta del techo y las áreas afectadas para identificar cualquier daño que requiera reparación inmediata.	Asistente administrativa	1 semana	primera semana de primer semestre	última semana del primer semestre	Plan de emergencia aplicado según las circunstancias antes, durante y posterior al invierno. Registro de incidentes post tormenta para el tratamiento y seguimiento necesario.
Ante la ocurrencia de desastres naturales (sismos, inundaciones, incendios, etc.) que puedan ocasionar daños a los equipos informáticos	20	El riesgo recae en el desperfecto de los equipos informáticos provocados por lluvias e inundaciones en la oficina, fuera de horario laboral.						x		x						Lluvias continuas. Movimientos sísmicos que provoquen inundaciones.	Baja de activos por daños provocados a causa de inundaciones, ocurrencia de desastres naturales (sismos, Inundaciones, Incendios, etc.) en las instalaciones de SITCA.	10	1	3	MODERADO	Los desastres naturales no se pueden controlar, sin embargo se da seguimiento oportuno al mantenimiento de las oficinas de SITCA.	10	1	2	MODERADO	Orientación al personal de SITCA para adoptar acciones de mayor resguardo de los equipos Identificar las áreas de la oficina que son más vulnerables a cada tipo de desastre y toma medidas específicas para proteger los equipos informáticos en esas áreas. Garantizar que los equipos no estén ubicados en el piso, sino a una altura adecuada y lo suficientemente estable para que no caigan al suelo, obstruyendo el paso o causando daños. Desconectar los aparatos y seguir las recomendaciones del SINAPRED. Realizar de manera periódica el respaldo de la información de SITCA. Se colocará la señalización de la ubicación de los extinguidores con las instrucciones básicas para su uso en caso de incendio.	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Asistente administrativa	3 días	Según sea la necesidad		Se entregará a cada colaborador una copia del plan de emergencia ante desastres naturales emitido por SINAPRED, el acuse de recibo de cada colaborador se guardará en cada uno de sus expedientes. Cada vez que se realice un respaldo, se hará una bitácora la cual se entregará a la Secretaria Ejecutiva para su control y seguido.
No realización de backups periódicamente.	21	Daño en los servidores (base de datos, hosting, correo, webtic) que provoca pérdida de información al no realizar el backup de manera oportuna.											x			Energía fluctuante de manera recurrente. Caída del servido de Internet. Falta de seguimiento oportuno para la realización del respaldo de la información.	No poder acceder a nuestros servidores ni a la información sensitiva de los datos históricos de la SITCA. Atraso en los procesos de trabajo en aquellas áreas en las que se necesita acceder a la base de datos y hosting. Pérdida de Información	10	1	2	MODERADO	En el Manual de control Interno especifica el tratamiento que se debe dar para el resguardo oportuno de la información. También se cuenta con un espacio de almacenamiento en la nube.	10	1	2	MODERADO	Establecer un Programa de respaldo regular con periodicidad específica. Mantener copias de respaldo en múltiples ubicaciones organizadas por carpetas y procesos de trabajo. Implementación de sistemas de monitoreo para supervisar el estado de los servidores y los respaldos. Se realizarán pruebas periódicas de restauración de los respaldos para asegurar de que la información se pueda recuperar correctamente en caso de necesidad. Utilizar cifrado de respaldos para proteger la información confidencial en caso de que los datos caigan en manos equivocadas. Implementación de Políticas de retención de datos para determinar cuánto tiempo se deben mantener los respaldos y cuándo se deben eliminar. Establecer un plan de backup documentado y programado para los servidores de la empresa. Actualizar los programas antivirus y evaluar la posible vulnerabilidad y amenazas al	Secretaria Ejecutiva de la SITCA y Coordinadora de Desarrollo Turístico.	3 días	se realizará de manera semanal		Programa de respaldo regular en donde se especifique los tiempos en que se realizarán los respaldos así como las áreas involucradas con periodo y tiempo determinado. Hacer de manera periódica el respaldo de la información de SITCA y dejar registro de lo que se respaldó para mejor control.
Pérdida de información por daños físicos y virus en los equipos informáticos.	22	El riesgo de no obtener la información por falta de mantenimiento preventivo en los equipos de computo.											x			Falta de licencia de antivirus vigente. Poco presupuesto para la adquisición de dichas licencias. Limitado presupuesto para mantenimiento preventivo de los equipos informaticos.	Ausencia de información relevante necesaria para la ejecución de los procesos de trabajo de SITCA	10	1	2	MODERADO	En el Manual de control Interno especifica el tratamiento que se debe dar para el resguardo oportuno de la información. También se cuenta con un espacio de almacenamiento en la nube. Se lleva un registro de los mantenimientos preventivos que se realizan en los equipos de cómputos para la toma de decisiones en el caso de necesitar un mantenimiento correctivo.	10	2	1	MODERADO	Actualiza los sistemas operativos y activar los parches de seguridad para prevenir la vulnerabilidad de los equipos informáticos. Realizar copias de seguridad periódicas mensualmente. Se Instalará y actualizará regularmente software antivirus y antimalware en todos los dispositivos informáticos, según sea la necesidad. Programación de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo cada 4 meses. Se configurará un firewall de red para protegerlos de posibles de amenazas externas. Mantener los equipos informáticos en un ambiente adecuado, con temperatura y humedad controladas, puede ayudar a prevenir daños físicos	Asistente Administrativa y Coordinadora de Desarrollo Turístico.	todo el año			Formato de programación para llevar control del mantenimiento preventivo a los equipos informáticos. Registro de la incidencias que se encuentren en los mantenimientos preventivos para su respectivo seguimiento.
Falta de protocolo de actuación ante cambio repentino de Secretario de SITCA	23	Al no contar con una procedimiento interno a seguir ante la salida repentina del titular de SITCA, se corre el riesgo de que el banco congele las cuentas bancarias, lo que limite el acceso a los recursos financieros, necesarios para la operatividad de la oficina; así como el riesgo de retraso en las tareas técnicas a desarrollar en el POA vigente.									x					Faltas recurrentes de llamadas de atención por parte del CCT al titular de SITCA. Incumplimiento de las obligaciones plasmadas en su contrato.	Falta de acceso a los recursos financieros con los que se cuenta en el banco por falta de firma A, lo que limite el pago de los servicios básicos, el pago a los colaboradores y el pago a proveedores en tiempo y forma. Falta de toma de decisiones importantes, medulares en los procesos de trabajo de la SITCA.	10	2	2	ALTO	La PPT/CCT debe comunicar a la SITCA la decisión tomada lo antes posible a fin de agilizar los procesos relacionados a los procesos bancarios necesitos a la liberación de los fondos, en primer lugar.	10	2	1	MODERADO	El CCT debe aplicar lo consignado en el procedimiento para nombramiento de funcionarios del SICA, nombrando un Secretario Interino (mediante contrato oficial), y realizando las comunicaciones respectivas a los bancos para validar la nueva firma A, en tanto el CCT nombra un nuevo Titular (máximo 3 meses). Igualmente se debe comunicar a las contrapartes sobre la nueva figura de autoridad en materia técnica a fin de no detener la operatividad de las acciones del POA vigente.	PPT/CCT con el apoyo de Titular Interino	cada vez que cambie una autoridad	Según sea la necesidad		Procedimiento interno ante cambio de Titular, incorporado al Reglamento Interno del CCT