

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Hospital Regional de Occidente
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 +	No tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estrategicos	E-1	Planeación y Recursos	Presupuesto	No contar con un presupuesto adecuado, para cubrir satisfactoriamente las necesidades, compromisos y operatividad de la Institución (adquisición de insumos en general , equipo de ultima generacion, contratacion de personal)	5	5	25	1	25	Velar por la planificación del presupuesto, el cual debe evaluarse la ejecución y aplicación. realizando ajustes presupuestarios, velando por la calidad del gasto.	El Presupuesto Operativo Anual POA es mayor al techo asignado en el Anteproyecto del Presupuesto
2	Estrategicos	E-2	Recursos Humanos	Capacitacion	Desconocimiento para realizar procesos de forma eficiente y eficaz, dando como resultado fugas en insumos como deficiencias en procesos.	5	5	25	1	25	Se realizan capacitaciones por cuenta propia para cumplir con los requerimientos de los procesos a realizar y capacitaciones eventuales.	
3	Estrategicos	E-3	Infraestructura	Programas de salud	No cumplir con los objetivos de cada programa con los que cuenta la institucion, al no contar con espacios idoneos para la prestacion oportuna del servicio salud	5	5	25	4	6.25	Atencion al paciente según capacidad de las instalaciones	
4	Estrategicos	E-4	Estructura Organizacional	Filosofia Institucional	Falta de compromiso de los trabajadores por el desconocimiento de plan estrategico, plan operativo anual, plan anual de compras, y plan multianual	5	5	25	1	25	La filosofia de la institucion estan acordes a los diferentes programas que prestan los servicios de la entidad	
5	Estrategicos	E-5	Planeación y Recursos	Compras y RRHH	Falta al cumplimiento de la mision, por el crecimiento demografico	5	3	15	3	5	Dictamen tecnico compra de insumos según las necesidades de la institucion	
6	Operativos	Q-1	Supervision	Planeacion	No cumplir con realizar las supervisiones acorde a la UDAI, para alcanzar los objetivos de la institucion	5	4	20	1	20	Se realizan las actividades a requerimiento de maxima autoridad	

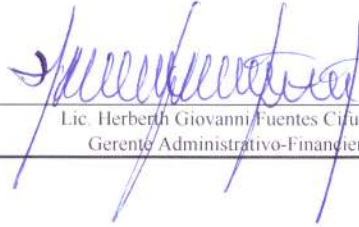
7	Operativos	<u>Q-2</u>	RRHH	Gestion	Poca eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas por no contar con personal idoneo en cada puesto	2	4	8	3	2.66666667	Se cuenta con manuales muy generales para la gestion de Recursos Humanos (descripcion de puestos, evaluacion de desempeño, capacitaciones, induccion, higiene y seguridad,	
8	Operativos	<u>Q-3</u>	Compras	Desabastecimiento	Incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos adjudicados	3	4	12	4	3	Registro de proveedores por incumplimiento	
9	Operativos	<u>Q-4</u>	Compras	Sobrevaloracion	Incumplimiento en los requisitos solicitados para la adjudicacion de compras	4	4	16	1	16	Adjudicacion de compras a proveedores que cumplen con los requisitos	
10	Operativos	<u>Q-5</u>	Bodegas	Infraestructura	Deterioro de los insumos que se adquieren por no contar con proteccion adecuada y obstaculizacion de salidas de emergencia	5	5	25	1	25	Se utilizan los pasillos para el resguardo de los insumos que se adquieren	
11	Operativos	<u>Q-6</u>	Insumos	Vencimiento	Vencimiento de los diferentes insumos que se adquieren (medico, quirurgico, alimentos, servicios generales)	5	5	25	2	12.5	Se designa diferente personal para el control de medicamentos aplicando semaforo	
12	Operativos	<u>Q-7</u>	Ejecución Presupuestaria	Reordenamiento Presupuestario	Debe existir un procedimiento para considerar la ampliación y reducción de renglones presupuestarios.	4	3	12	1	12	Realizar ajustes en forma oportuna, que den soporte presupuestario a renglones de gasto, mediante un proceso de autorización.	Modificaciones a renglones de gasto, objeto de gasto, fuente de financiamiento.
13	Operativos	<u>Q-8</u>	Ejecución Presupuestaria	Aplicación de partidas presupuestarias	Contar con el respectivo presupuesto oportunamente al momento de autorizar las solicitudes de pedido.	4	2	8	1	8	Realizar un proceso de seguimiento para conocer anticipadamente el compromiso en la partida presupuestaria; que permita gestionar la programación de cuota financiera.	Comunicación con Depto. de Compras y Eventos.
14	Operativos	<u>Q-9</u>	Medicamentos	Sobranes de medicamentos	El destino o uso del medicamento sobrante de un paciente que egresa contraindicado o fallece no es vigilado y controlado de la mejor manera.	5	3	15	1	15	Reportes de egresos contraindicados o pacientes fallecidos para que a quien corresponda realizar auditoria de medicamentos esté enterado de la cantidad de medicamentos que no se utilizaon.	
15	Operativos	<u>Q-10</u>	Compras	Malá calidad	Compra de insumos o equipo de mala calidad (Stock de repuestos)	3	5	15	3	5	Se compra según solicitud de pedido de los diferentes departamentos	

16	Operativos	<u>Q-11</u>	Insumos	Controles	Perdida, robo, deterioro, vencimiento, de insumos en general por la falta de controles	4	5	20	4	5	Se cuenta con tarjetas kardex y libros de control de suministros, autorizados por la Contraloria General de Cuentas
17	Operativos	<u>Q-12</u>	Activos	Proteccion	Deteriido y perdida de activos; accidentes por carecer de un adecuado mantenimiento (instalaciones, equipo, maquinaria, vehiculos, calderas, equipo de comunicacion y otros activos).	3	4	12	3	4	Se cuenta con plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo
18	Operativos	<u>Q-13</u>	Riesgos	Siniestros	No existen rutas de evacuacion por siniestros (Incendio, temblores y otros)	3	4	12	1	12	Redactar un plan contra incendios, rutas de evacuacion y acciones a realizar antes, durante y despues de un siniestro. Realizar simulacros y socializar con todo el personal.
19	Informacion	<u>I-1</u>	Archivo	Resguardo de informacion	No se cuenta con politicas, normas y procedimientos para resguardar la informacion fisica y digital. Falta de espacio para resguardo de papeleria	5	3	15	1	15	Se realiza el archivo en archivadores conforme ingresa la papeleria. No se cuenta con copias de seguridad en forma digital
20	Informacion	<u>I-2</u>	Informacion	Desconocimiento de Politicas y Procedimientos	No cumplir con la normativa que rige a la institucion	5	3	15	1	15	Se tiene la normativa que rige a la institucion, proporcionando informacion a traves de oficios, circulares y otros documentos de respaldo
21	Informacion	<u>I-3</u>	Comunicación	Informacion	Falta de compromiso de los colaboradores al no conocer de las actividades que realizan otros departamentos y criticas de la poblacion por desconocimiento de las actividades que se realizan	3	5	15	5	3	Existen formatos de requerimiento para la divulgacion de actividades,
22	De Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	Legal	SINACIG	Cumplimiento con la normativa por los diferenes departamentos	5	4	20	1	20	Capacitacion a unidad especializada y equipo de direccion
23	De Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	Adquisiciones	Ley Compras y contrataciones del estado	Cumplimiento de fechas y plazos en los requisitos para adjudicacion de compras	3	4	12	1	12	Capacitacion a personal por compañeros del mismo departamento
24	De Cumplimiento Normativo	<u>C-3</u>	Normativo	Codigo de Etica	Comportamiento no permitido que afecta los objetivos de la institucion	3	4	12	5	2.4	Reporte de comportamiento inadecuado

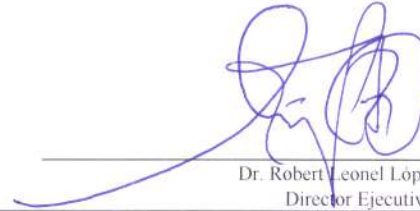
25	De Cumplimiento Normativo	C-4	Legal	Equipo en mal estado	Equipo que se encuentra en mal estdo ocupando espacio físico	5	5	25	2	12.5	Inicio de proceso para darle de baja a equipo en mal estado
26	De Cumplimiento Normativo	C-5	Normativo	Protocolos	Deficiencia en la atencion a usuarios por incumplimiento de protocolos	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con protocolos para los procedimientos en las diferentes areas:

Nombre de los Responsables

Firma:



Lic. Herberth Giovanni Fuentes Cifuentes
Gerente Administrativo-Financiero

Dr. Robert Leonel López Sum
Director Ejecutivo

