

# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2022

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO  
GUBERNAMENTAL -SINACIG-

Guatemala, abril 2022



# Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>02</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>03</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>03</b>
Objetivo General .....	03
Objetivos Específicos .....	03
<b>ALCANCE .....</b>	<b>04</b>
<b>COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>04</b>
1.Entorno de Control y Gobernanza .....	04
2.Evaluación del Riesgo .....	06
2.1 Identificación del Riesgo.....	06
2.2 Evaluación del Riesgo.....	07
2.3 Administración del Riesgo .....	07
3.Actividades de Control.....	08
4.Información y Comunicación .....	09
5.Supervisión .....	10
<b>CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>12</b>
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	13
MAPA DE RIESGOS (MAPA DE CALOR) .....	15
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS .....	16

## INTRODUCCIÓN

El control interno es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Posterior a entrar en vigor el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a través del Acuerdo Número A-28-2021, del Contralor General de Cuentas, el Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, ha elaborado su programa de Gestión del Riesgo y Control Interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objeto de detectar los eventos que originan incertidumbre en la consecución de los objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora.

El presente Informe de Control Interno correspondiente al ejercicio fiscal 2021, es un informe diagnóstico de la situación de la entidad, en virtud que no se ha realizado la evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos.



## FUNDAMENTO LEGAL

El 24 de enero de 2012 el Congreso de la República de Guatemala, emitió el Decreto Número 2-2012 “Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala”, mismo que fue publicado en el Diario de Centro América el 23 de febrero del 2012, creando el Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, como una institución del Estado, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio y presupuesto propio, cuyo objeto es ser un órgano consultivo permanente de los organismos del Estado.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, con el objeto de ser el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad.

Conforme al Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas se encuentra constituida como una entidad técnica fiscalizadora de ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o en cuyo capital tenga participación.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Contribuir con el logro de objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

### Objetivos Específicos

1. Cumplir con el marco legal normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
2. Generar información financiera y presupuestal veraz y oportuna.
3. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.
4. Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.

5. Promover una cultura de control y administración de riesgo con el fin de que se cumplan los objetivos del Consejo Económico y Social de Guatemala.
6. Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones.
7. Promover y propiciar, bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
8. Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control Interno Institucional, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

## ALCANCE

El presente Informe Anual de Control Interno comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.

## COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral, hacen posible que el -CES-, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

### 1. Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, asimismo, influyen en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de este componente, la Secretaría Técnica, en su función de máxima autoridad administrativa ha designado una Unidad Especializada, a través de la cual se pueda establecer un entorno de Control Sistemático acorde a la estructura de la entidad. La Secretaría Técnica demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, principios institucionales, valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad.

El diseño del Código de Ética ha considerado para su creación las leyes y normativas relacionadas con la probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, con el objetivo de que sea un instrumento que oriente a toda persona contratada por la institución sobre los principios, directrices de comportamiento y conducta que se espera prevalezca en el desempeño de sus obligaciones contractuales, con el fin de impulsar el trabajo con integridad, eficiencia y transparencia.

La Secretaría Técnica, dando cumplimiento a sus funciones de ser el órgano ejecutivo administrativo del Consejo, aprobó el Código de Ética del Consejo Económico y Social de Guatemala, a través de la Resolución ST-016-2021 el cuatro de octubre de dos mil veintiuno. Posterior a su aprobación, realizó acciones para comunicarlo y hacerlo de conocimiento de las autoridades, trabajadores y asesores de la institución.

Para dar cumplimiento al Código de Ética y seguido a la difusión del mismo, la Secretaría Técnica, con fecha dos de febrero de dos mil veintidós, nombró el Comité de Ética, siendo la instancia que monitorea la conducta y comportamiento de los integrantes de la institución.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad, detectando actos contrarios a la integridad.

Se diseñó una estructura que permite, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La Subsecretaría Administrativa Financiera, bajo la supervisión de la máxima autoridad, ha trazado una adecuada segregación de funciones, para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

El Equipo de Dirección documenta y formaliza los procedimientos internos para satisfacer las necesidades operativas de la entidad; asimismo, se documentan los controles, se mantiene una constante revisión de las normativas gubernamentales, sus modificaciones y actualizaciones; se documentan las actividades de control, se notifica a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas.

A través de la Sección de Recursos Humanos se establecen expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas a lo interno de la entidad; el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como comprender la importancia y eficacia del control interno.

Se ejecuta un proceso de reclutamiento y selección del recurso humano con el objetivo de incentivar el desarrollo y retención de técnicos y profesionales que fortalezcan las capacidades institucionales para lograr los fines del Consejo. Se elabora un programa de capacitación con el propósito de promover la motivación y crecimiento técnico y profesional del personal y como medición de las capacidades y cumplimiento de los objetivos se lleva a cabo la evaluación anual del desempeño.

Se reconoce la importancia del control interno realizando la revisión constante de los procedimientos, manuales, guías, instructivos y políticas internas de la entidad; se atiende y da seguimiento a las recomendaciones emanadas por las auditorías para el fortalecimiento de los procesos y controles.

## 2. Evaluación del Riesgo

La Secretaría Técnica, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo éstos: el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, entre otros, con el objetivo de diseñar el control interno y la gestión de los riesgos asociados.

La administración define objetivos con indicadores y metas de manera que se pueda evaluar su desempeño; para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

### 2.1 Identificación del Riesgo

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos. La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

La entidad, a través del Equipo de Dirección y la Unidad Especializada, ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal manera que éstos estén debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, elaboró su mapa de riesgos, atendiendo los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación de los mismos.

## 2.2 Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia. Este proceso, la entidad lo realiza de la siguiente forma:

a) **Análisis del Riesgo:** En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (muy baja, baja, media, alta, muy alta) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos en el CES, se lleva a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia de riesgos.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas deben adaptarse.

b) **Valoración del Riesgo:** Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a los que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (muy baja, baja, media, alta, muy alta).

Con base en lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo su importancia en alto, medio, bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que requieren mayor atención. Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y administración.

## 2.3 Administración del Riesgo

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados; en ese sentido, la entidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la institución para gestionar y minimizar el riesgo, se han establecido procedimientos encaminados a reconocer y valorar en este proceso la importancia de la actualización de normativas internas, comunicación por escrito de las instrucciones emanadas, reuniones de trabajo y coordinación de actividades, que son esenciales para el correcto diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos enfocados especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la entidad.

La máxima autoridad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos sea útil, así como que las medidas de control interno implementadas sigan siendo efectivas.

### 3. Actividades de Control

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el propósito de alcanzar las metas y objetivos, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestaria y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficiente, eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más significativas que se llevan a cabo para dar cumplimiento a este componente:

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación y analiza las diferencias más importantes. Para este efecto, se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento. La evaluación externa se realiza desde los sistemas gubernamentales, y a nivel interno a través de fichas de indicadores para los diferentes planes de conformidad con sus temporalidades.
2. Administración del Recurso Humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad. Para tal efecto, se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción del personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos y actualización de expedientes del personal.
3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que utilizan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con levantamientos de inventarios que realiza la Sección de Contabilidad.
5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su

conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

7. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y transacciones significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal contratado en el ámbito de sus competencias. Estas autorizaciones son claramente establecidas en el manual de funciones del personal responsable.

8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

9. Documentos de las transacciones y del control interno. En el CES se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.

10. Acciones de control de la información computarizada, dentro de las cuales podemos definir los siguientes:

- Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención a los requerimientos de los usuarios de la información.
- La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyada por el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de los sistemas gubernamentales.

#### **4. Información y Comunicación**

La información relevante que genera el Consejo Económico y Social de Guatemala es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucional, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas áreas que integran el CES, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestarios y la requerida para las auditorías externas o internas.

La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa. Actualmente se está analizando crear un archivo digital. El CES resguarda, dentro de sus instalaciones, la documentación de soporte que respalda cada gasto, presentación de informes y rendición de cuentas.

El CES cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correo electrónico, memos y oficios emitidos por el personal competente para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos clave de la gestión de riesgos.

## 5. Supervisión

La administración desarrolla actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados; realiza una comparación de la situación actual contra el diseño establecido por la administración; efectúa autoevaluaciones y considera las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras para la mejora continua.

La Secretaría Técnica, Equipo Directivo y servidores públicos del CES, contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control se lleva a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

La supervisión, como parte del control interno, se practica en la entidad en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, son resueltos con prontitud. La máxima autoridad y los demás servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, se aseguran que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades.

Las evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del CES. Las deficiencias que se determinan son conocidas por los responsables de las funciones y por su jefe inmediato superior.

## CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En términos generales y derivado del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que el CES ha entrado en una etapa de cambio, implementando acciones para mitigar los riesgos a los que está expuesto, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, actividades de control y capacitando a su personal para que, en forma conjunta, se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como parte de un cambio de cultura organizacional que permita alcanzar estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante incentivar y fortalecer el trabajo y compromiso del personal en las acciones encaminadas a favorecer el control en cada proceso de la institución, incluyendo los riesgos y seguimiento a indicadores de gestión.

El control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones ya indicadas, sobre las cuales la administración debe trabajar; sin embargo, se considera adecuada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, especialmente en lo que se refiere a la gestión de riesgos y desarrollo de controles que permiten alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

## ANEXOS

- **Matriz de evaluación de riesgos**
- **Mapa de riesgos**
- **Plan de trabajo de evaluación de riesgos**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

<b>Entidad:</b>	CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA
<b>Periodo de evaluación:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2021

Entre 1 a 10	<b>Tolerable</b>
Entre 10.1 a 15	<b>Gestionable</b>
15.1 +	<b>No tolerable</b>

No.	Grupo	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
						Proba-bilidad	Impac-to					
1	Estratégico	E-1	Administración	Adquisiciones	Compras no programadas.	4	3	12	3	4	* Instructivo Sección Adquisiciones.	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Estructura Organizacional	Insuficiencia de personal para cubrir ausencias temporales.	2	4	8	3	2.67	* Manual de organización de puestos y funciones. *Manuales de procedimientos de cada área.	
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Tecnología de información (TI) como soporte del crecimiento	Demora en la generación de información del personal del CES.	3	5	15	1	15	*Archivos físicos de información del personal. *Control en hoja de cálculo Excel.	

4	Operativo	O-1	Financiera	Archivo y resguardo de documentos	Extravío de documentación.	1	4	4	3	1,33	*Se cuenta con archivo físico para el resguardo de los documentos.	
5	Operativo	O-2	Inventarios	Baja de Bienes	Vulnerabilidad en proceso en la baja de bienes .	1	2	2	4	0.5	* Manual de inventario de activos fijos en SICOINWEB. * Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios del CES.	
6	Operativo	O-3	Instituciones de apoyo	Atención y Soporte	Demora en la atención y resolución en tickets enviados a la mesa de ayuda del MINFIN que se generan en los procesos del CES.	4	4	16	3	5.33	* Sistema informático de soporte del MINFIN.	
7	Operativo	O-4	Recursos Humanos	Archivo y resguardo de documentos	Falta de digitalización de expedientes históricos de personal.	2	3	6	3	2	*Archivos físicos de información del personal *Control en hoja de cálculo Excel.	

8	Cumplimiento Legal	C-1	Legal	Pago de impuestos	Saldos de impuestos no conciliados.	2	4	8	3	2.67	*Normativas y sistemas tributarios * SICOINWEB.
9	Cumplimiento Legal	C-2	Leyes y regulaciones	Informes	Falta de implementación a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.	1	5	5	3	1.67	* La máxima autoridad instruye por escrito a los responsables para que se atiendan he implementen las recomendaciones.
10	Financiero	E-1	Presupuesto	Cuota Financiera	Aportes menores de la cuota financiera respecto a los gastos programados.	4	5	20	3	6.67	* Programación anual, cuatrimestral y mensual.

**OBSERVACIÓN:**

a) En este instrumento, identificamos los riesgos y los evaluamos

CONCLUSIÓN: Se evaluaron con el Equipo de Dirección las operaciones de la Institución para identificar la probabilidad que un evento llegara a suceder, así como la severidad y el impacto negativo que los eventos tendrían si se llegaran a materializar.

<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	

## MAPA DE RIESGOS (MAPA DE CALOR)

<b>Entidad:</b>	CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA
<b>Periodo de evaluación:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2021

### Probabilidad y Severidad

Probabilidad	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Severidad (Impacto)				

No.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Compras no programadas.	4	3	12.0
2	Insuficiencia de personal para cubrir ausencias temporales.	2	4	8.0
3	Demora en la generación de información del personal del CES.	3	5	15.0
4	Extravío de documentación.	1	4	4.0
5	Vulnerabilidad en proceso en la baja de bienes .	1	2	2.0
6	Demora en la atención y resolución en tickets enviados a la mesa de ayuda del MINFIN que se generan en los procesos del CES.	4	4	16.0
7	Falta de digitalización de expedientes históricos de personal.	2	3	6.0
8	Saldos de impuestos no conciliados.	2	4	8.0
9	Falta de implementación a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria.	1	5	5.0
10	Aportes menores de la cuota financiera respecto a los gastos programados.	4	5	20.0

**OBSERVACIÓN:**

a) Este instrumento, sirve para tomar decisiones, ya que a través del mismo, se pueden visualizar los comportamientos de los riesgos y sus niveles de impacto.

b) Este instrumento se realiza para obtener una representación gráfica del resultado de nuestra evaluación de riesgos.

## PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:	CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA
Periodo de evaluación:	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2021

No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación.	Área evaluada y eventos identificados	Controles para implementación	Recursos internos y externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentario
1	Compras no programadas.	E-1	4	*Reunión de programación de compras para eventos programados mensualmente. * Fortalecimiento de la comunicación interna entre las secciones de adquisiciones y presupuesto. *Socialización del proceso de compras a todo el personal de la institución.	* Instructivo Sección Adquisiciones	Baja	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<b>Qué:</b> Coordinación con las unidades y secciones de la institución para definir las necesidades de compras <b>Cómo:</b> Reuniones de trabajo. <b>Quién:</b> Adquisiciones. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Jefe de presupuesto y Jefe de Adquisiciones	02/01/2022	31/12/2022	
2	Insuficiencia de personal para cubrir ausencias temporales.	E-2	2.67	* Capacitar y nombrar dentro del personal existente una persona que cubra interinamente los puestos titulares cuando sea necesario.	* Manual de organización de puestos y funciones. *Manuales de procedimientos de cada área.	Baja	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Qué:</b> Identificar a la persona idónea para cubrir puesto interinamente. <b>Cómo:</b> Emitir nombramiento. <b>Quién:</b> Jefe de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Cuando surja la necesidad.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Jefe de Recursos Humanos	02/01/2022	31/12/2022	
3	Demora en la generación de información del personal del CES.	E-3	15	*Gestionar la adquisición de un software especializado en RRHH	*Archivos físicos de información del personal. *Control en hoja de cálculo Excel.	Media	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Qué:</b> Identificar el software compatible con las necesidades de la institución. <b>Cómo:</b> Programar la adquisición del software de Recursos Humanos <b>Quién:</b> Subsecretaria Administrativa Financiera. <b>Cuándo:</b> En el presente ejercicio fiscal.	Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	02/01/2022	31/12/2022	

4	Extravío de documentación.	Q-1	1.33	*Implementar un control para el registro de salidas e ingresos de expedientes. * Creación de copia digital de todos los expedientes.	*Se cuenta con archivo físico para el resguardo de los documentos	Baja	SECCIÓN DE TESORERÍA	<b>Qué:</b> Implementar control estricto sobre la documentación. <b>Cómo:</b> Con libro de registro de entrada y salida de expedientes y la digitalización de la documentación. <b>Quién:</b> Jefe de Tesorería. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Jefe de Tesorería	02/01/2022	31/12/2022
5	Vulnerabilidad en proceso en la baja de bienes.	Q-2	0.5	*Dar seguimiento por escrito ante los entes rectores. *Contar con un espacio físico para el resguardo de los bienes en mal estado y en proceso de baja.	* Manual de inventario de activos fijos en SICOINWEB. * Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios del CES.	Baja	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	<b>Qué:</b> Llevar bitácora de las acciones de seguimiento. <b>Cómo:</b> Por medio escrito y vía telefónica. <b>Quién:</b> Jefe de Contabilidad. <b>Cuándo:</b> Periódicamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Jefe de Contabilidad	02/01/2022	31/12/2022
6	Demora en la atención y resolución en tickets enviados a la mesa de ayuda del MINFIN que se generan en los procesos del CES.	Q-3	5.33	*Implementar seguimientos a través de oficios directos al MINFIN ante la ausencia de respuesta. *Realizar llamadas telefónicas de seguimiento al área de soporte correspondiente.	* Sistema informático de soporte del MINFIN	Baja	USUARIOS DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES	<b>Qué:</b> Buscar canal de comunicación en mesa de ayuda. <b>Cómo:</b> Por medio escrito y vía telefónica. <b>Quién:</b> Usuarios de los sistemas. <b>Cuándo:</b> Eventualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Usuarios del Sistema	02/01/2022	31/12/2022
7	Falta de digitalización de expedientes históricos de personal.	Q-4	2	* Digitalizar expedientes del período 2013 -2021. *Resguardar información en medios electrónicos y en la nube por cualquier desastre natural o suceso imprevisto (incendio, inundación, terremotos entre otros) que destruya archivos físicos, equipo y dispositivos de almacenamiento de datos.	*Archivos físicos de información del personal. *Control en hoja de cálculo Excel.	Baja	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Qué:</b> Resguardar expedientes en la nube. <b>Cómo:</b> Escanearlos. <b>Quién:</b> Jefe de Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Recursos internos: humanos, tecnológicos y financieros.	Jefe de Recursos Humanos	02/01/2022	31/12/2022

8	Saldos de impuestos no conciliados.	C-1	2.67	* Implementar verificación que las facturas correspondan al mes de pago. * Observar parámetros de tiempos establecidos en normativas legales.	* Normativas y sistemas tributarios. * SICOINWEB	Baja	SECCIÓN DE TESORERÍA	<b>Qué:</b> Se cumplan con las normativas tributarias vigentes. <b>Cómo:</b> Revisión de fecha de emisión de facturas. <b>Quién:</b> Jefe de Tesorería. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Recursos internos: humanos, tecnológicos.	Jefe de Tesorería	02/01/2022	31/12/2022
9	Falta de implementación a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.	C-2	1.67	* Atender las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.	* La máxima autoridad instruye por escrito a los responsables para que se atiendan e implementen las recomendaciones	Baja	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Qué:</b> Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. <b>Cómo:</b> Notificando al área o sección correspondiente. <b>Quién:</b> Subsecretaría Administrativa Financiera. <b>Cuándo:</b> Cuando corresponda.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Subsecretaría Administrativa Financiera	02/01/2022	31/12/2022
10	Aportes menores de la cuota financiera respecto a los gastos programados.	E-1	6.67	* Gestionar solicitud de complemento de cuota al MINFIN. * Dar seguimiento a los requerimientos realizados al MINFIN.	* Programación anual, cuatrimestral y mensual	Baja	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Qué:</b> Se realicen solicitudes oportunamente de la reprogramación de cuota. <b>Cómo:</b> Oficio. <b>Quién:</b> Jefe de Presupuesto y Subsecretaría Administrativa Financiera. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Subsecretaría Administrativa Financiera	02/01/2022	31/12/2022

**OBSERVACIÓN:**

a) Si el riesgo se encuentra dentro del parámetro 1 a 10 tolerable, no es necesario implementar acciones, es un riesgo que si se llegara a dar no impactara en el logro de los objetivos institucionales del CES. Queda a criterio de la UNIDAD ESPECIALIZADA

b) En este instrumento se realiza el Plan de trabajo para reducir y mitigar los riesgos.

FIRMA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
PUESTO:	