



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS

# MATRIZ PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE RIESGOS INTEGRADA MINFIN

en el marco del Sistema Nacional de Control  
Interno Gubernamental (SINACIG)



EJERCICIO FISCAL 2022

Entidad:

Ministerio de Finanzas Públicas

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección Técnica del Presupuesto	DTP-1-O	La alta rotación de personal puede repercutir en el alcance de los objetivos y planes de la Entidad	O.1	3.00	Gestionar la contratación del personal necesario para los departamentos y su respectiva Inducción	Baja	Recursos Humanos	Elaboración de oficios gestionando la contratación de personal, para los departamentos que lo necesiten	Recurso humano y tecnológico	Jefe Administrativo y Jefes de Departamento	02/01/2023	31/12/2023	
	DTP-2-O	Desactualización de Tarjetas de Responsabilidad y Resguardos	O.2	2.00	Previo a autorizar la desvinculación del personal, verificar la descarga y carga de bienes fijos y fungibles	Baja	Inventario	Actualizar el Cuadro de Control de Tarjetas, Resguardo, Vales y Bienes Fungibles	Recurso humano y tecnológico	Jefe Administrativo	02/01/2023	31/12/2023	
	DTP-3-I	Posible demora en la publicación de información en la página del Minfin, requerida por la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública	I.1	0.50	Actualización de procedimientos de elaboración de listas de chequeo	Baja	Publicación de Información	Actualización de listas de chequeo	Recurso humano y tecnológico	Jefe Administrativo	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Contabilidad del Estado	DCE-4-O	Incumplimiento de normas, procesos y procedimientos en áreas de adquisiciones e ingresos privativos	O1	2	Analizar la necesidad de implementar controles internos adicionales a nivel del Departamento de Servicios Administrativos Internos para los expedientes de adquisiciones	Baja	Servicios Administrativos	Seguimiento a la aprobación del Manual Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio. Analizar la necesidad de implementar controles internos para los expedientes de adquisiciones	Recursos Internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos	Jefe y/o Subjefe de Departamento	01/01/2023	31/03/2023	
	DCE-5-I	Atención inoportuna a pensionados del Estado	I1	2	Reducir los tiempos de respuesta a las consultas de los pensionados	Baja	Clases Pasivas	Asignación de personal para atención de consultas de pensionados	Recursos Internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos. Recursos Externos: Coordinación de actividades con la Dirección de Comunicación Social	Jefe de Departamento	01/01/2023	31/12/2023	
	DCE-6-C	Pensiones percibidas indebidamente por los pensionados que fallecen o reingresan al servicio público al no dar el aviso respectivo a la Dirección de Contabilidad del Estado	C1	3	Revisar y actualizar el plan de comunicación para reiterar la obligatoriedad de dar aviso cuando un pensionado fallece o reingresa al servicio público	Baja	Clases Pasivas	Revisión y actualización del plan de comunicación	Recursos Internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos. Recursos Externos: Coordinación de actividades con la Dirección de Comunicación Social	Jefe de Departamento	01/01/2023	31/12/2023	

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Tesorería Nacional	TN-7-O	Existencia de cheques rechazados en Cuentas de Tesorería Nacional	O-1	0.50	Actualmente existen cuentas constituidas por Tesorería Nacional que únicamente reciben depósitos efectivo, cheques propios y cheques de caja. Actualmente se cuenta con procedimiento interno que regula el tratamiento a realizar en caso existan cheques rechazados.	Baja	Administración de Cuentas	Qué: Minimizar la aceptación de cheques personales de otros bancos en cuentas de Tesorería Nacional. Cómo: Gestionar ante los bancos donde Tesorería Nacional tiene constituidas sus cuentas para que únicamente se acepten depósitos en efectivo y cheques propios Quién: Jefe del Departamento de Administración de Cuentas Cuándo: Diciembre 2023	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Administración de Cuentas	01/02/2023	29/12/2023	Derivado de las respuestas de las entidades bancarias, se solicitará que modifiquen en sus sistemas las restricciones para que no permitan aceptar cheques de otros bancos y/o transferencias. NOTA: se desconoce si las entidades bancarias tendrán que realizar ajustes en sus sistemas; por lo que no se tiene fecha exacta de finalización a este proceso
	TN-8-O	Incumplimiento en la liquidación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con solicitud de pago	O-2	1.25	Se revisa el informe de disponibilidad de caja y demanda de pagos, de ser necesario disponibilidad en la Cuenta Pagadora se gestiona solicitud de Visa Global de Fondos	Baja	Operaciones de Caja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable, en virtud se acepta el riesgo
	TN-9-C	Incumplimiento de normas, procesos y procedimientos en áreas de adquisiciones	C-1	0.50	Supervisión de las fases de aprobación en sus distintos niveles de acuerdo al procedimiento vigente	Baja	Servicios Administrativos						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable, en virtud se acepta el riesgo
	TN-10-C	Traslados de activos fijos entre empleados, sin dar los avisos correspondientes al Auxiliar o Asistente de Inventarios	C-2	1.00	Supervisión de las fases de aprobación en sus distintos niveles de acuerdo al procedimiento vigente	Baja	Servicios Administrativos	Qué: Actualizar oficio Circular interno de Tesorería Nacional sobre el cumplimiento del procedimiento de registro de descargo y reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles. Cómo: Envío de circular a todo el personal de Tesorería Nacional Quién: Auxiliar Administrativo/ Área de Inventarios Cuándo: Anualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Auxiliar Administrativo / Área de Inventarios	23/01/2023	29/12/2023	
	DCP-11-E	No contar con el cupo de financiamiento para determinado proyecto de inversión destinado para una brecha o necesidad (proyecto)	E1	3.00	Seguimiento al proceso de aprobación en el Congreso de la República, así como con los Organismos Financieros Internacionales	Baja	Departamento de Negociación de la Cooperación Internacional	1. Seguimiento al proceso de aprobación en el Congreso de la República: a) notas de alerta sobre expiración de fecha vigente para firma b) Reuniones de Autoridades del MINFIN y Organismo Ejecutor en el Congreso de la República 2. Seguimiento al proceso de aprobación de préstamos externos ante el Organismo Financiero Internacional b) Nota de solicitud de ampliación de plazo para firma, para no perder el financiamiento	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	
	DCP-12-C	No contar con las fuentes de financiamiento necesarias para darle viabilidad al presupuesto General de la Nación	C1	4.00	1. Salir a colocar Bonos del Tesoro en el Mercado Internacional. 2. Fuentes alternas de financiamiento con préstamos externos	Baja	Departamento de Negociación y Colocación de Bonos del Tesoro	1. Salir a colocar Bonos del Tesoro en el Mercado Internacional. 2. Fuentes alternas de financiamiento con préstamos externos	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección de Crédito Público	DCP-13-C	Que no se apruebe la Política de Crédito Público, que permita contar con los lineamientos para la obtención del financiamiento a través de operaciones de crédito público	C2	3.00	Seguimiento a la aprobación de la Política de Crédito Público	Baja	Departamento de Gestión de Política	Cronograma para la aprobación de la Política de Crédito Público	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	01/09/2023	31/12/2023	
	DCP-14-C	Falta de presentación de Informes de Avance Físico y Financiero, por parte de las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, o entrega tardía de los mismos	C3	1.80	1) Se envía a Inicios de cada ejercicio fiscal a las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos un Oficio Circular con la normativa para la presentación de los IAFF, adjuntado el calendario para la entrega de los mismos. 2) Envía, por correo electrónico, las Fichas de Revisión de los IAFF a las Unidades Ejecutoras. 3) Envía oficio informando a la Contraloría General de Cuentas, listando las Entidades que incumplieron o entregaron tarde los IAFF.	Baja	Departamento de Apoyo a la Ejecución de Préstamos Externos	1) Continuar con los controles existentes. 2) Capacitación en forma semestral a las Unidades Ejecutoras.	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	
	DCP-15-C	Falta de cuota presupuestaria y/o falta de liquidez de caja	C4	1.00	Verificar cuota presupuestaria asignada	Baja	Departamento de registro de la deuda pública	Cuadro de validación de cuota requerida vrs. cuota solicitada	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe/Asesor o Analista	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Análisis y Política Fiscal	DAPF-16-E	Falta de fortalecimiento de la estructura organizacional para completar el equipo técnico requerido en los diferentes departamentos.	E1	4.00	Identificar los perfiles del personal técnico indispensable para la DAPF y promover al personal existente en la Dirección	Baja	Planeación y recursos	Realizar el proceso de promoción del personal en los diferentes departamentos	Interno	Director de la Dirección de Análisis y Política Fiscal	01/01/2023	31/12/2023	Se requiere el acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos
	DAPF-17-I	Que se pierda la información de productos realizados en la dirección	DI1	4.00	Guardar los productos generados en la Dirección de Análisis y Política Fiscal en un disco duro externo	Baja	Reportes, informes o estudios	Suministrar información sobre los productos generados en la Dirección de Análisis y Política Fiscal al disco duro externo con periodicidad cuatrimestral	Interno	Director de la Dirección de Análisis y Política Fiscal	01/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Bienes del Estado	DBE-18-C	Inconvenientes para incrementar y actualizar el registro de los bienes inmuebles del Estado	N1	3.00	Divulgación de la normativa incluyendo los diferentes portales virtuales del Ministerio de Finanzas Públicas	Baja	Cumplimiento de Normas	Divulgación de la normativa incluyendo los diferentes portales virtuales del Ministerio de Finanzas Públicas	Humanos y tecnológicos	Jefe Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	01/01/2023	31/12/2023	
	DBE-19-O	Dificultad para la realización de las investigaciones de campo, derivado a fallas impredecibles en el equipo topográfico y la vulnerabilidad social y climática	O1	2.00	Contar con el recurso material idóneo, financiero y el recurso humano necesario	Baja	Implementación de plan departamental	Contar con el recurso material idóneo, financiero y el recurso humano necesario	Humanos y tecnológicos	Jefe Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	01/02/2023	31/12/2023	
	DICABI-20-O	1.- Pérdida, deterioro o destrucción de los duplicados de las certificaciones emitidas	O1	0.25	Organizar el tratamiento documental y archivo para el resguardo del duplicado de la certificación emitida luego de realizar el registro en el control cronológico, para su traslado cuatrimestral al archivo	Baja	Emisión de Certificación de Matrícula Fiscal en la Coordinación de Gestión y Análisis de Información matricular	El asistente de gestión de documentos deberá organizar y realizar el tratamiento documental diario para el resguardo del duplicado de la certificación emitida luego de realizar el registro en el control cronológico, para su traslado anual al archivo	Útiles y materiales para tratamiento y conservación documental	Coordinador de Gestión y Análisis de Información matricular	01/01/2023	31/12/2023	

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles	DICABI-21-O	Que las solicitudes se acumulen y no se registren en el sistema de manera oportuna	O2	8.00	Brindar la atención con la actual capacidad instalada y con ello mitigar la acumulación de solicitudes	Baja	Registro y autorización de profesionales para ejercer como valuador	El jefe del departamento designará al personal adecuado para la gestión del registro y autorización de los profesionales valuadores	Humanos, insumos, cómputo	Jefe Depto.	01/01/2023	31/12/2023	
	DICABI-22-I	Trasladar a la Dirección Financiera Informe con datos inconsistentes de la recaudación de -IUSI-	I1	8.00	Revisión de datos y confrontación de documentos que se utilizan para elaborar el Informe que se traslada a la Dirección Financiera	Baja	Generación de información determinando el aporte del -IUSI-, que les corresponde a las Municipalidades Centralizadas sobre las tasas del 02, 6 y 9 por Millar	Verificar los reportes generados en el sistema de -IUSI-	Internos: Recurso Humano	Jefe y Subjefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio	01/05/2023	31/12/2023	
							Verificar que el Informe sea recibido por la Entidad Responsable en el plazo establecido por Ley	Internos: Recurso Humano	Jefe y Subjefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio	02/05/2023	31/12/2023		
Dirección de Fideicomisos	DFI-23-E	Algunas gestiones y procesos dependen de otras entidades como la Escribanía de Cámara y de Gobierno, Procuraduría General de la Nación y Unidades Ejecutoras de Fideicomisos para continuar su curso o ser finalizadas, lo cual alarga los tiempos de resoluciones	E1	3.00	Controles de Seguimiento de Gestión	Baja	Normativa según ámbito de competencia	El resultado de todas reuniones y asesorías se documenta en formato diseñado para el efecto, por los colaboradores de la Dirección de Fideicomisos, cada vez que se lleva a cabo un evento	Internos	Directora de Fideicomisos	01/01/2023	31/12/2023	
	DFI-24-O	Prohibiciones, regulaciones, manifestaciones, pandemias, catástrofes naturales o situaciones extraordinarias que podrían impedir el desarrollo de actividades en el Ministerio de Finanzas Públicas	O1	1.67	Instrucciones por escrito	Baja	Ambientales, salud y seguridad	Socializar con las unidades ejecutoras y bancos fiduciarios mediante oficio circular y capacitación, el correo electrónico para la recepción electrónica de información financiera al iniciar el ejercicio fiscal, y cuando se realice el evento de capacitación	Interno	Directora de Fideicomisos	01/01/2023	31/12/2023	
	DFI-25-I	Se cuenta con una única computadora de alta gama la cual se utiliza como servidor y un disco duro externo en el cual se realizan los resguardos de la información y biblioteca digital	I1	5.00	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Baja	Resguardo de información digital	Resguardos de la biblioteca digital en disco duro externo serán realizados por personal designado de la Dirección de Fideicomisos de forma quincenal	Interno	Directora de Fideicomisos	01/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Transparencia Fiscal	DTF-26-E	Retraso y/o incumplimiento en la entrega y divulgación de información que de acuerdo a las atribuciones de la Dirección son responsabilidad de la misma	E.1	2.25	Comunicación por distintos medios (correo electrónico, memorándum, otros)	Media	Gestión, Política, Innovación, Promoción de Transparencia Fiscal	Se contará con registros de los requerimientos efectuados	Materiales Correo Electrónico R. Humanos	Dirección	02/01/2023	31/12/2023	Monitoreo y seguimiento de las solicitudes formuladas
	DTF-27-C	Cambio en normativa legal aplicable que afecte las atribuciones de la Dirección de Transparencia Fiscal	C.1	1.5	Monitoreo semanal de iniciativas de ley y propuestas de cambio en normativa vigente, con efectos sobre transparencia fiscal	Baja	Gestión, Política, Innovación, Promoción de Transparencia Fiscal	Se contará con informes de registros de consulta en el Infile, Diario de Centro América y página web del Congreso de la República sobre cambios, modificaciones e iniciativas de ley	Materiales Sitio Web Infile Diario de C.A. R. Humanos	Dirección	02/01/2023	31/12/2023	Revisión diaria e informes semanales sobre consultas efectuadas

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Registro General de Adquisiciones del Estado	RGAE-28-O	Falta de veracidad en la información proporcionada por los usuarios o proveedores	N1	5.00	Implementación de controles preventivos en los formularios electrónicos del RGAE	Baja	Control Normatividad y Sistema	Implementación de controles preventivos en los formularios electrónicos del RGAE	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	
	RGAE-29-O	Actualización de manuales para el óptimo funcionamiento del Registro General de Adquisiciones del Estado	O1	5.00	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Baja	Control Normatividad y Sistema	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	
	RGAE-30-C	Interrupción del servicio de cobro por cuenta ajena restringiendo las operaciones registrales	O2	3.00	Implementación de controles preventivos para verificar el adecuado cumplimiento de la atención a usuarios o proveedores	Baja	Control Normatividad y Sistema	Seguimiento al Convenio Interinstitucional	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección General de Adquisiciones del Estado	DIGAE-31-C	Modificación de disposiciones normativas relacionadas a las adquisiciones públicas	C-1	1.67	1. Emisión de lineamientos 2. Conceptualización de cambios en el sistema GUATECOMPRAS 3. plan anual Capacitación y publicaciones en Guatecompras con respecto a las modificaciones y socialización	Baja	Gestión y Normatividad, Guatecompras y Contrato Abierto	1. Emisión de lineamientos 2. Conceptualización de cambios en el sistema GUATECOMPRAS 3. plan anual Capacitación y publicaciones en Guatecompras con respecto a las modificaciones y socialización	Humanos y tecnológicos	Director, Sub Director de Gestión y normatividad, Sub Director Guatecompras, Sub Director Contrato Abierto	01/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado	DIFODA-32-O	Incumplimiento de la programación de formación y desarrollo profesional en adquisiciones planificada.	O1	1.60	Gestionar los recursos correspondientes según las necesidades de la DIFODA. Elaborar, dar seguimiento y actualizar la oferta de formación y desarrollo profesional en adquisiciones del Estado.	Baja	Desarrollo profesional y asistencia al usuario	Actualizar trimestralmente la oferta de formación y desarrollo profesional en adquisiciones del Estado en función de los recursos asignados. Los encargados de dicho proceso son el Departamento de Desarrollo Profesional en Adquisiciones, el Departamento de Asistencia Técnica a Municipalidades y el Departamento de Asistencia al Usuario en Adquisiciones	Internos: humanos, materiales y tecnológicos	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DP-33-E	Incumplimiento en la elaboración del informe de Evaluación sobre el Desempeño de los Resultados Estratégicos Institucionales 2020-2026	E1	1.00	Revisión del desempeño estratégico Instrucciones por escrito	Baja	Planificación	Entrega de Lineamientos a las dependencias del Minfin, definiendo fechas de entrega de información por parte de las dependencias a la Diplandi	Recurso Humano Tecnológico Insumos	Subdirector de Planificación	01/12/2022	15/03/2023	
	DP-34-O	Incumplimiento en la elaboración y publicación cuatrimestral del informe de análisis a la ejecución física y presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-	O1	1.00	Revisión del desempeño operativo Instrucciones por escrito	Baja	Planificación	Entrega de Lineamientos a las dependencias del Minfin, definiendo fechas de entrega de información por parte de las dependencias a la Diplandi	Recurso Humano Tecnológico Insumos	Subdirector de Planificación	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Asesoría Jurídica	DAJ-35-O	Que no se cumpla con los plazos administrativos establecidos	O1	1.25	1. Emisión y socialización de la actualización de lineamientos a las Dependencias del MINFIN, a efecto que las solicitudes presentadas a este ente asesor se realicen con tiempo. 2. Gestionar nuevas contrataciones de Recurso Humano. 3. Solicitar nombramientos funcionales de personal.	Baja	Asesoría legal	Oportuna comunicación con las dependencias del MINFIN. Y gestionar contrataciones en los renglones requeridos, así como solicitar nombramientos funcionales	Humano, tecnológico	Subdirectora de Asesoría Control y Seguimiento, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica	01/01/2023	31/12/2023	

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección de Comunicación Social	DCS-36-O	No cumplir con los productos de Comunicación en forma oportuna interna y externa	O1	2.67	Informar a las Dependencias los tiempos para entrega de productos; revisar y validar redacción de materiales por contenidos sumamente técnicos con las dependencias responsables	Baja	Comunicación Relacional y Cultura Fiscal y Gestión de la Comunicación y Divulgación	Informar vía electrónica a las diferentes Dependencias, sobre los tiempos a cumplir para la entrega puntual de la información requerida por la Dirección de Comunicación Social	Internos: Humanos, tecnología y material	Subdirección	02/01/2023	29/12/2023	
Dirección de Asesoría Específica	DAE-37-O	Registro tardío de información en la base de datos de control de los documentos generados que correspondan a la Dirección de Asesoría Específica	O1	1.33	Registro de información oportuna en la base de datos	Baja	Apoyo Específico y Seguimiento	Verificación semanal de la base de datos	Recurso Humano, tecnológicos e insumos	Jefe del Departamento de Apoyo Específico y Seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	
Secretaría General	SG-38-C	Incumplimiento en la actualización de la información pública de oficio del Ministerio de Finanzas Públicas en el plazo establecido en ley	C1	1.00	Oportuna comunicación con los enlaces responsables de la actualización de la información pública de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas que correspondan, para la actualización en tiempo de la información pública de oficio en el portal web del MINFIN	Baja	Información Pública	1. Remisión anual de oficio circular, por medio del cual se realice un recordatorio a todas las dependencias del Ministerio, sobre la obligatoriedad de informar a la Secretaría General, de cualquier actualización a su Información Pública de Oficio, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes 2. Monitoreo mensual a través de bitácora en formato Excel, de la recepción de la Información Pública de Oficio, enviada por los enlaces de las dependencias a través de los correos institucionales establecidos por la Unidad de Información Pública 3. Recordatorio por escrito a las dependencias que incumplan con la fecha de la entrega de la Información Pública de Oficio, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, haciendo referencia al oficio circular anual	Recurso Humano Tecnológico Materiales	Secretario General y Jefe de la Unidad de Información Pública	02/01/2023	05/12/2023	
Dirección de Auditoría Interna	DAI-39-O	Falta de Evidencia de Supervisión y Monitoreo en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- en la Ejecución de las Auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-	O-1	5.00	Utilizar la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB- Implementar un control por escrito, en los Departamentos, que evidencie el trabajo realizado por el Equipo de Auditoría asignado según Nombramiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría	Baja	Ejecución de las Auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría	¿Qué? 1. Utilizar la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB-. 2. Implementar un control por escrito, en los Departamentos, que evidencie el trabajo realizado por el Equipo de Auditoría asignado según Nombramiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. ¿Cómo? 1. Mediante la utilización de la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB-. 2. Implementando un formato en el cual se evidencie el avance por etapas, en la ejecución de las Auditorías. ¿Quién? Subjefes y Jefes de Departamento. ¿Cuándo? A partir de la notificación de los Nombramientos a los Auditores.	Recursos Internos: Recurso Humano Mobiliario y Equipo Materiales Recursos Externos: -SAG-UDAI-WEB-	Subjefe y Jefe de los Departamentos	16/01/2023	31/12/2023	

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
	DAI-40-I	Limitado control de un procedimiento de Archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de la Dependencia	I-1	3.75	Implementar un procedimiento de archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de la Dependencia en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Baja	Archivo de la documentación e información de la Dirección de Auditoría Interna	¿Qué? Elaborar e implementar un procedimiento de archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de la Dependencia ¿Cómo? Actualizando el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna. ¿Quién? Jefes de Departamento. ¿Cuándo? En el Ejercicio Fiscal 2023	Recursos Internos:  Recurso Humano Mobiliario y Equipo Financieros  Recursos Externos: Adquisición de un Office 365 E-1	Director, Subdirector, Jefes de Departamento y Encargado de Archivo	15/02/2023	31/12/2023	
Dirección Financiera	DF-41-O	Incumplimiento con la fecha de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	O1	1.33	Gestionar el cumplimiento del cronograma que se establezca para el proceso de Formulación Presupuestaria	Baja	Formulación	1. Remisión anual de documentos por medio de los cuales la Dirección Financiera indique los lineamientos y cronograma para el anteproyecto a las dependencias del MINFIN. 2. Cronograma, mediante el cual, el Departamento de Administración Financiera, pueda darle seguimiento a cada una de las fases que se deben agotar para cumplir con el proceso de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto, por parte de las dependencias del MINFIN. 3. Monitoreo y revisión de la información operada en los sistemas SIGES y SICOIN	Recursos humanos, materiales y equipos tecnológicos	Jefe de Departamento de Administración Financiera	02/01/2023	31/12/2023	
	DRH-42-C	Falta de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Gestión del Empleo y la Resolución D-97-89	C1	2.50	1. Verificación de documentación y cumplimiento de requisitos durante el proceso de reclutamiento y selección. 2. Informar a la Dependencia sobre el puesto declarado interno desierto, para que autorice la publicación en convocatoria externa. 3. Verificación en Banco de Candidatos Elegibles del SIARH las personas que cumplan con los requisitos y que cuenten con la disponibilidad de ocupar el puesto declarado interno desierto.	Baja	Dotación de Recursos Humanos	1. Seguimiento a los procesos de convocatoria externa de los puestos no cubiertos para garantizar la atención de las requisiciones de las Dependencias	Humanos	Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	30/01/2023	31/12/2023	
	DRH-43-C	Incumplimiento en la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo a los lineamientos emitidos	C2	1.00	1. Programación de evaluación de desempeño anual y de seguimiento. 2. Informe de Evaluación del Desempeño. 3. Indicador de Evaluación de Desempeño. 4. Registros dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Finanzas Públicas -SIEDE-	Baja	Gestión de Evaluación del Desempeño	1. Seguimiento vía oficial de la ejecución de las evaluaciones del Desempeño ordinarias y extraordinarias	Humanos	Jefe del Departamento de Administración de Puestos	16/01/2023	31/12/2023	

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección de Recursos Humanos	DRH-44-O	Tarjetas de Responsabilidad de bienes desactualizadas	O1	1.25	1. Socialización de normas, procedimientos y formularios para el Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles. 2. Inventario anual de Activos fijos y Bienes Fungibles. 3. Registro de Formularios de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles en base de datos. 4. Monitoreo trimestral de Activos fijos y Bienes Fungibles del personal de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Oficio de solicitud de cumplimiento del procedimiento de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles de acuerdo a los resultados del Muestreo.	Baja	Gestión Administrativa Interna	Verificación de la reducción de tarjetas de Activos fijos y Bienes Fungibles desactualizadas de acuerdo a los resultados de los muestreos realizados	Humanos	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos	01/03/2023	31/12/2023	
	DRH-45-O	Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Capacitación	O2	6.00	1. Análisis de Plan de Capacitación para su focalización en la ejecución de cursos sin costo de acuerdo al plan de Contingencia. 2. Gestión de apoyo interinstitucional para la realización de eventos de capacitación.	Baja	Formación de Recursos Humanos	Optimización de los recursos a través del diseño e implementación de Plan de Capacitación desarrollado de acuerdo a los requerimientos puntuales de cada Dependencia	Humanos	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos	03/01/2023	31/12/2023	
	DRH-46-C	Incumplimiento en el alcance del objetivo, meta e indicador establecido para la Eficacia en la Gestión de Acciones de Puestos	C3	2.00	1. Registro y control del Status de las solicitudes de acciones de puestos recibidas de las Dependencias del MINFIN. 2. Informes de Ejecución mensual de metas a nivel de productos, subproductos y acciones. 3. Indicador de Eficacia en la Gestión de Acciones de Puestos.	Baja	Gestión de Acciones de Puestos	1. Elaborar una matriz en Excel que contenga el proceso de la gestión, para llevar el control de las Solicitudes de Acciones de Puestos recibidas. 2. Monitoreo de los informes de avances mensuales.	Humanos	Jefe del Departamento de Administración de Puestos	15/01/2023	15/12/2023	
	DRH-47-C	Falta de presupuesto para la cobertura del 100% de los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo.	C4	2.67	1. Aprobación del presupuesto para la ejecución de los diferentes beneficios que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. 2. Solicitudes de modificación al PAC, según corresponda.	Baja	Bienestar e Higiene Laboral	1. Realizar una proyección de los recursos financieros de acuerdo a las estadísticas del departamento, que permita la cobertura de los beneficios, para su integración en el anteproyecto del presupuesto de la dirección	Humanos	Jefe Departamento de Bienestar e Higiene Laboral	03/04/2023	30/05/2023	
	DAA-48-O	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas	O1	3.00	Utilización del Formato de Movimiento de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles	Baja	Inventarios	De forma obligatoria se debe de utilizar el Formato de Movimiento de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles, siendo cada persona que tiene cargados bienes la responsable de requerir la actualización de sus tarjetas de responsabilidad, cada vez que exista algún cambio, por traslado a persona o a bodega	Recursos humanos y materiales para elaboración de formatos	Jefe de la Sección de Inventarios	01/01/2023	31/12/2023	
	DAA-49-O	Ineficiencia en la Utilización del Fondo Rotativo Institucional	O2	2.00	Incentivar al personal de compras a efecto de la utilización de dicho medio de pago	Baja	Compras	Incentivar al personal que realiza las funciones de adquisiciones, por medio de reuniones y capacitaciones sobre la utilización de pagos por medios electrónicos, de forma mensual	Recursos humanos	Jefe de la Sección de Compras Directas	01/01/2023	31/12/2023	

Dependencia	Código integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Dirección de Asuntos Administrativos	DAA-50-I	Información incompleta en hojas de comisiones	I1	3.00	Verificación por escrito de forma mensual con firma del supervisor	Baja	Operaciones	Capacitar a los pilotos de forma presencial y con ejemplos, sobre el correcto llenado de las hojas de comisiones, de forma mensual	Recursos humanos	Coordinador de la Sección de Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	
	DAA-51-I	Desorganización de documentos para presentación de información solicitada por entes fiscalizadores	I2	3.00	Verificar por medio de controles electrónicos	Baja	Contabilidad	Proveer equipo adecuado y capacitar sobre la utilización de herramientas electrónicas, al personal responsable, en un lapso de seis meses	Equipo de cómputo y recursos humanos	Jefe de la Sección de Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
	DAA-52-C	Incumplimiento a la Ley del Servicio Civil	C1	3.00	Implementar calendario de control, verificado por cada jefe inmediato	Baja	Personal	Requerir una programación anual de vacaciones a todo el personal de la Dependencia, para luego plasmarlo en un documento firmado por cada uno, durante el mes de enero y febrero de cada año	Recursos humanos	Sub Directores de la Dependencia	01/01/2023	31/12/2023	
	DAA-53-C	Falta de publicación oportuna de documentos de respaldo de compras de baja cuantía	C2	0.75	Verificación por escrito de forma mensual con firma del supervisor	Baja	Compras	Requerir a la Dirección General de Adquisiciones del Estado durante el mes de enero de 2023, para que se conceptualice una verificación automática de "falta de publicación" a efecto de dar avisos o alertas de dicho incumplimiento	Recursos humanos	Jefe de la Sección de Compras Directas	01/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Tecnologías de la Información	DTI-54-O	Reducción del rendimiento o interrupción del servicio de aplicaciones debido a la alteración de la humedad y temperatura del Centro de Datos por falta de hermetismo y optimización del uso del aire acondicionado de precisión	O1	5.00	Revisión, resanado y hermetizado del Centro de Datos Contención de los pasillos fríos del Centro de Datos	Baja	Infraestructura y Telecomunicaciones	Revisión, resanado y hermetizado del Centro de Datos Contención de los pasillos fríos del Centro de Datos	Humanos y tecnología	Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones	02/01/2023	31/08/2023	
	DTI-55-O	Reducción del rendimiento o interrupción del servicio de aplicaciones debido a la saturación de los recursos de los servidores del Centro de Datos	O2	4.00	Instalación de 5 servidores adicionales en el Centro de Datos	Baja	Infraestructura y Telecomunicaciones	Instalación de 5 servidores adicionales en el Centro de Datos	Humanos y tecnología	Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones	02/01/2023	31/05/2023	
	DTI-56-O	Tarjetas de responsabilidad de asignación de bienes desactualizadas debido a falta de registro de bienes en tarjetas de responsabilidad	O3	3.00	Registro y revisión bimensual de tarjetas de responsabilidad	Baja	Administrativa	Registro y revisión bimensual de tarjetas de responsabilidad	Humanos y tecnología	Jefe Administrativo	31/01/2023	31/12/2023	
	DTI-57-O	Incumplimiento del procedimiento de compras debido a falta de publicación de documentación de compras de baja cuantía en Guatecompras	N4	3.00	Registro y revisión bimensual de las publicaciones de documentación en Guatecompras	Baja	Administrativa	Registro y revisión bimensual de las publicaciones de documentación en Guatecompras	Humanos y tecnología	Jefe Administrativo	31/01/2023	31/12/2023	

Dependencia	Código Integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
	DTI-58-O	Falta de retroalimentación al usuario sobre el estatus del proceso de pagos en bloque de CURs debido a saturación de la base de datos por el proceso síncrono de pago en bloque de CURs	O5	5.00	Conversión del proceso actual síncrono de pagos de CURs a un proceso asíncrono que retroalimente en todo momento al usuario	Baja	Análisis, Diseño y Control de Calidad	Conversión del proceso actual síncrono de pagos de CURs a un proceso asíncrono que retroalimente en todo momento al usuario	Humanos y tecnología	Subdirector de Análisis, Diseño y Control de Calidad	15/01/2023	31/08/2023	
	DTI-59-C	Reducción de la eficiencia del soporte de sistemas debido a la falta de información técnica actualizada sobre los sistemas de información	O6	4.00	Documentación de fichas técnicas de nuevos sistemas y actualización de los existentes en la Wiki-DTI, incluyendo ambientes, comunicación, módulos, roles, usuarios y encargado	Baja	Desarrollo de Sistemas	Documentación de fichas técnicas de nuevos sistemas y actualización de los existentes en la Wiki-DTI, incluyendo ambientes, comunicación, módulos, roles, usuarios y encargado	Humanos y tecnología	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	02/01/2023	31/12/2023	
Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal	DAAFIM-60-O	Que se incrementen las incidencias que reportan los usuarios de los SIAF de Gobiernos Locales, por actualizaciones a los Sistemas	O1	4.00	Fortalecimiento al Plan Anual de Capacitación para el personal municipal. Fortalecimiento a la comunicación de las actualizaciones a los sistemas.	Baja	Fortalecimiento Municipal	Determinar la incorporación de nuevos temas y la elaboración del material didáctico correspondiente, para el personal municipal. Ejecución del Plan Anual de Capacitación. Elaboración y publicación de presentaciones de las actualizaciones a los Sistemas	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Asesor de Capacitación Municipal	01/01/2023	31/12/2023	
	DAAFIM-61-O	No lograr la competencia requerida en el personal municipal para la correcta gestión financiera en los Gobiernos Locales, lo que podría permitir que se solicite más soporte técnico	O2	0.80	Fortalecimiento al proceso de Capacitación para el personal municipal	Baja	Fortalecimiento Municipal	Mediante la implementación de videotutoriales que se publicaran en el Portal de Gobiernos Locales	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Asesor de Capacitación Municipal	01/01/2023	31/12/2023	
	TNGA-62-E	Que la dinámica del Taller Nacional de Grabados en Acero no logre incrementar sus ingresos propios para lograr su autosuficiencia financiera y alcanzar las metas de ingresos establecidas	E1	2.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Baja	Planeación y recursos	Qué: Institucionalización de reuniones semanales o quincenales de coordinación entre Dirección, Subdirección, Jefaturas y personal que sea necesario según los temas por abordar Quién: Dirección Cómo: Mediante convocatorias y establecimiento de ayuda a memoria de reuniones Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre Qué: Establecimiento y reporte mensual de principales indicadores de gestión por Sección Quién: Jefaturas Cómo: Presentación mensual de informes Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre Qué: Establecimiento y reporte mensual de principales indicadores de gestión Institucional Quién: Dirección Cómo: Presentación mensual Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre	Recurso Humano del TNGA	Eddie Alejandro Fernández Ovalle, Director	01/01/2023	31/12/2023	

Entidad:

Ministerio de Finanzas Públicas

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
Taller Nacional de Grabados en Acero	TNGA-63-O	Carencia del personal necesario para efectuar actividades sustantivas del Taller, así como para la aplicación de los controles necesarios y la ampliación de sus actividades	01	4.00	Controles sobre gestión de Recursos Humanos Plan anual de capacitación	Baja	Unidades administrativas	<p>Qué: Culminar propuestas de modificación a los principales instrumentos de organización y gestión de personal: ROI y Manual de Descriptor de Puestos            Quién: Jefatura DSAI / Dirección            Cómo: Trabajo conjunto de análisis con RRHH para determinar acciones de personal pertinente y validación de propuesta de cambios a ROI con Vicedespacho            Cuándo: Primer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento de estrategias específicas para contratación del personal necesario para nuevos proyectos del TNGA            Quién: Jefatura DSAI / Dirección            Cómo: Gestión de proyectos con provisiones específicas de dotación de personal            Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Creación e implementación de un plan de capacitación para el Taller y, en general, en atención a resultados de la evaluación del clima laboral            Cómo: Reuniones de trabajo con consultores y Dirección de RRHH para establecimiento de acciones            Quién: Jefatura DSAI / Dirección            Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p>	Recurso Humano del TNGA	Vivian Lisette Dávila Sánchez, jefa DSAI / Eddie Alejandro Fernández Ovalle, Director	1/01/2023 01/01/2023 01/01/2023	30/04/2023 31/12/2023 31/12/2023	
	TNGA-64-O	Que la carencia, el deterioro o la desactualización de la maquinaria, el equipo, los vehículos y las instalaciones del TNGA repercute negativamente en su productividad	02	4.00	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Baja	Capacidad instalada	<p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de inversión en maquinaria, equipo y vehículos            Quién: Subdirección            Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades de las diferentes áreas            Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo y vehículos            Quién: Jefatura Operativa            Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades en ese ámbito            Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de remozamiento y mantenimiento de la infraestructura institucional            Quién: Jefatura DSAI            Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades en ese ámbito            Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p>	Recursos financieros del TNGA y Humanos de Subdirección, Jefatura Operativa y de DSAI	René Mauricio Ríos Martínez, Subdirector / Edgar Enrique Yol Solloy, Jefe Sección Operativa / Vivian Lisette Dávila Sánchez, jefa DSAI	01/01/2023	31/12/2023	

Entidad:

Ministerio de Finanzas Públicas

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

Dependencia	Código integrado	Riesgo	Ref origen	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
	TNGA-65-O	Carencia de los procesos productivos y administrativos que garanticen eficiencia y oportunidad en la operación del Taller	03	4.00	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Baja	Unidades administrativas	<p>Qué: Elaboración de un inventario de procesos y procedimientos que necesiten ser modificados</p> <p>Quién: Dirección, Subdirección y Jefaturas</p> <p>Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Cómo: Primera reunión cuatrimestral de planificación</p> <p>Qué: Elaboración de propuesta de procesos y procedimientos que necesiten ser modificados</p> <p>Quién: Jefatura DSAI / Jefaturas Operativa y de Planificación y Logística</p> <p>Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Cómo: Análisis de proceso aprobado, inclusión de propuesta de modificaciones y presentación a autoridades de la entidad</p>	Recurso Humano del TNGA	René Mauricio Ríos Martínez, Subdirector / Edgar Enrique Yol Sollov, Jefe Sección Operativa / Vivian Lisette Dávila Sánchez, Jefa DSAI	1/01/2023	8/09/2023	
	TNGA-66-O	Que no se logren las metas de producción y ventas establecidas en función de los ingresos propios esperados	04	3.75	Controles relacionados con aspectos financieros y de mercadeo y ventas	Baja	Operativa y logística	<p>Qué: Establecimiento y gestión de un Plan Anual de Mercadeo y Ventas con metas generales de ingresos para la institución, que respondan a las expectativas de ingresos contenidas en la planificación financiera institucional</p> <p>Quién: Sección de Planificación y Logística</p> <p>Cuándo: Primer cuatrimestre</p> <p>Cómo: Recopilación de información histórica y de datos recientes de clientes visitados</p> <p>Qué: Establecimiento y presentación mensual de indicadores de gestión específicos del Plan de Mercadeo y Ventas de la institución</p> <p>Quién: Sección de Planificación y Logística</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p> <p>Cómo: recopilará datos de actividades efectuadas, producción realizada y ventas consumadas</p>	Recurso Humano de la Jefatura de Sección de Planificación y Logística del TNGA	Hugo Cáceres, jefe Sección Logística	01/01/2023	31/12/2023	

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 118-2022 de este Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, las Dependencias del Minfin definieron los controles a implementar en función de los riesgos que identificaron en el ámbito de su competencia, información que forma parte del presente Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Firma y sello:

*Edwin Martínez*  
**MSc. Edwin Martínez**  
 MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS  
 GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS

# MATRIZ PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE RIESGOS DEPENDENCIAS MINFIN

en el marco del Sistema Nacional de Control  
Interno Gubernamental (SINACIG)



EJERCICIO FISCAL 2022

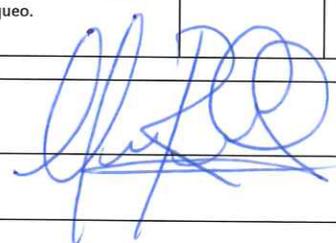
Dependencia:

Dirección Técnica del Presupuesto

Periodo de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	La alta rotación de personal puede repercutir en el alcance de los objetivos y planes de la Entidad.	O.1	3	Gestionar la contratación del personal necesario para los departamentos y su respectiva inducción.	Baja	Recursos Humanos	Elaboración de oficios gestionando la contratación de personal, para los departamentos que lo necesiten.	Recurso humano y tecnológico.	Jefe Administrativo y Jefes de Departamento	2/01/2023	31/12/2023	
2	Desactualización de Tarjetas de Responsabilidad y Resguardos.	O.2	2	Previo a autorizar la desvinculación del personal, verificar la descarga y carga de bienes fijos y fungibles.	Baja	Inventario	Actualizar el Cuadro de Control de Tarjetas, Resguardo, Vales y Bienes Fungibles.	Recurso humano y tecnológico.	Jefe Administrativo	2/01/2023	31/12/2023	
3	Posible demora en la publicación de información en la página del Minfin, requerida por la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública.	I.1	0.50	Actualización de procedimientos de elaboración de listas de chequeo.	Baja	Publicación de Información	Actualización de listas de chequeo.	Recurso humano y tecnológico.	Jefe Administrativo	2/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	 
Nombre del responsable:	
Puesto:	

Dependencia:

Dirección de Contabilidad del Estado

Período de evaluación:

Año 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Área Evaluada	Controles a ser Implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Incumplimiento de normas, procesos y procedimientos en áreas de adquisiciones e ingresos privativos.	O1	2	Analizar la necesidad de implementar controles internos adicionales a nivel del Departamento de Servicios Administrativos Internos para los expedientes de adquisiciones.	Baja	Servicios Administrativos	Seguimiento a la aprobación del Manual Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio. Analizar la necesidad de implementar controles internos para los expedientes de adquisiciones.	<b>Recursos Internos:</b> Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos.	Jefe y/o Subjefe de Departamento	1/01/2023	31/03/2023	
2	Atención inoportuna a pensionados del Estado.	I1	2	Reducir los tiempos de respuesta a las consultas de los pensionados.	Baja	Clases Pasivas	Asignación de personal para atención de consultas de pensionados.	<b>Recursos Internos:</b> Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos. <b>Recursos Externos:</b> Coordinación de actividades con la Dirección de Comunicación Social	Jefe de Departamento	1/01/2023	31/12/2023	
3	Pensiones percibidas indebidamente por los pensionados que fallecen o reingresan al servicio público al no dar el aviso respectivo a la Dirección de Contabilidad del Estado.	C1	3	Revisar y actualizar el plan de comunicación para reiterar la obligatoriedad de dar aviso cuando un pensionado fallece o reingresa al servicio público.	Baja	Clases Pasivas	Revisión y actualización del plan de comunicación.	<b>Recursos Internos:</b> Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficinas), humanos y tecnológicos. <b>Recursos Externos:</b> Coordinación de actividades con la Dirección de Comunicación Social	Jefe de Departamento	1/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:

Licda. Clara Luz Hernández de Barrios  
Directora  
Dirección de Contabilidad del Estado



Nombre del responsable:

Licda. Clara Luz Hernández de Barrios

Puesto:

Directora de Contabilidad del Estado

Dependencia: Tesorería Nacional

Período de evaluación: Ejercicio fiscal 2022

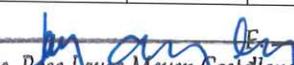
No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Existencia de cheques rechazados en Cuentas de Tesorería Nacional.	O-1	1	Actualmente existen cuentas constituidas por Tesorería Nacional que únicamente reciben depósitos efectivo, cheques propios y cheques de caja.  Actualmente se cuenta con procedimiento interno que regula el tratamiento a realizar en caso existan cheques rechazados.	Baja	Administración de Cuentas	Qué: Minimizar la aceptación de cheques personales de otros bancos en cuentas de Tesorería Nacional.  Cómo: Gestionar ante los bancos donde Tesorería Nacional tiene constituidas sus cuentas para que únicamente se acepten depósitos en efectivo y cheques propios  Quién: Jefe del Departamento de Administración de Cuentas  Cuándo: Diciembre 2023	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Administración de Cuentas	1/02/2023	29/12/2023	Derivado de las respuestas de las entidades bancarias, se solicitará que modifiquen en sus sistemas las restricciones para que no permitan aceptar cheques de otros bancos y/o transferencias. NOTA: se desconoce si las entidades bancarias tendrán que realizar ajustes en sus sistemas; por lo que no se tiene fecha exacta de finalización a este proceso.
2	Incumplimiento en la liquidación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con solicitud de pago.	O-2	1	Se revisa el informe de disponibilidad de caja y demanda de pagos, de ser necesario disponibilidad en la Cuenta Pagadora se gestiona solicitud de Visa Global de Fondos.	Baja	Operaciones de Caja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable, en virtud se acepta el riesgo.
3	Incumplimiento de normas, procesos y procedimientos en áreas de adquisiciones.	C-1	1	Supervisión de las fases de aprobación en sus distintos niveles de acuerdo al procedimiento vigente.		Servicios Administrativos						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable, en virtud se acepta el riesgo.

F.   
Lic. Manuel Elías Alonzo Sequén  
Subjefe de Dpto. De Administración de Cuentas  
TESORERÍA NACIONAL

Licda. Doris Betzabel Cárdenas Uribe  
  
Depto. de Servicios Administrativos Internos

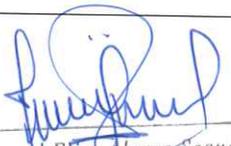
Lic. Nfe Vinelo Gil Carrón  
  
Semi Senior en Operaciones de Caja  
Dpto. De Operaciones de Com

F.   
Lic. Gerberth Giovanni Marroquín Rivera  
Subdirector de Desarrollo, Normatividad y Control

F.   
Licda. Rosa Laura Mayen Castellanos  
Subdirectora de Operaciones  
TESORERÍA NACIONAL

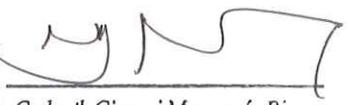
F.   
Lic. José De León Lim  
Tesorero Nacional  
TESORERÍA NACIONAL

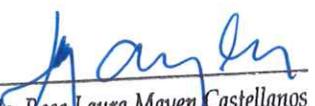
No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
4	Traslados de activos fijos entre empleados, sin dar los avisos correspondientes al Auxiliar o Asistente de Inventarios.	C-2	1	Supervisión de las fases de aprobación en sus distintos niveles de acuerdo al procedimiento vigente.	Baja	Servicios Administrativos	Qué: Actualizar oficio Circular interno de Tesorería Nacional sobre el cumplimiento del procedimiento de registro de descargo y reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles. Cómo: Envío de circular a todo el personal de Tesorería Nacional Quién: Auxiliar Administrativo/ Área de Inventarios Cuándo: Anualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Auxiliar Administrativo / Área de Inventarios	23/01/2023	29/12/2023	
Firma y sello:												
Nombre del responsable:		<b>Ing. Werner José De León Lima</b> <b>Tesorero Nacional</b> <b>TESORERÍA NACIONAL</b>										
Puesto:		<b>Tesorero Nacional</b>										

  
 Lic. Manuel Elías Alonzo Sequén  
 Subjefe de Depto. De Administración de Cuentas  
**TESORERÍA NACIONAL**

  
 Licda. Doris Elizabeth Giron Urizar  
 Jefe  
 Depto. de Servicios Administrativos Internos  
**TESORERÍA NACIONAL**

  
 Lic. Noe Vinicio Gil Cancey  
 Semi Senior en Operaciones de Caja  
 Depto. De Operaciones de Caja  
**TESORERÍA NACIONAL**

  
 F. **Lic. Gerberth Giovanni Marroquín Rivera**  
 Subdirector de Desarrollo, Normatividad y Control  
**TESORERÍA NACIONAL**

  
 F. **Licda. Rosa Laura Mayen Castellanos**  
 Subdirector de Operaciones  
**TESORERÍA NACIONAL**

Dependencia:

Dirección de Crédito Público

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	No contar con el cupo de financiamiento para determinado proyecto de inversión destinado para una brecha o necesidad (proyecto)	E1	3	Seguimiento al proceso de aprobación en el Congreso de la República, así como con los Organismos Financieros Internacionales	Baja	Departamento de Negociación de la Cooperación Internacional	1. Seguimiento al proceso de aprobación en el Congreso de la República: a) notas de alerta sobre expiración de fecha vigente para firma b) Reuniones de Autoridades del MINFIN y Organismo Ejecutor en el Congreso de la República 2. Seguimiento al proceso de aprobación de préstamos externos ante el Organismo Financiero Internacional b) Nota de solicitud de ampliación de plazo para firma, para no perder el financiamiento	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	
2	No contar con las fuentes de financiamiento necesarias para darle viabilidad al presupuesto General de la Nación	C1	4	1. Salir a colocar Bonos del Tesoro en el Mercado Internacional. 2. Fuentes alternas de financiamiento con (préstamos externos)	Baja	Departamento de Negociación y Colocación de Bonos del Tesoro	1. Salir a colocar Bonos del Tesoro en el Mercado Internacional. 2. Fuentes alternas de financiamiento con (préstamos externos)	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	
3	Que no se apruebe la Política de Crédito Público, que permita contar con los lineamientos para la obtención del financiamiento a través de operaciones de crédito público.	C2	3	Seguimiento a la aprobación de la Política de Crédito Público	Baja	Departamento de Gestión de Política	Cronograma para la aprobación de la Política de Crédito Público	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	01/09/2023	31/12/2023	




Dependencia:

Dirección de Crédito Público

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
4	Falta de presentación de Informes de Avance Físico y Financiero, por parte de las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, o entrega tardía de los mismos.	C3	1.8	1) Se envía a inicios de cada ejercicio fiscal a las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos un Oficio Circular con la normativa para la presentación de los IAFF, adjuntado el calendario para la entrega de los mismos. 2) Envía, por correo electrónico, las Fichas de Revisión de los IAFF a las Unidades Ejecutoras. 3) Envía oficio informando a la Contraloría General de Cuentas, listando las Entidades que incumplieron o entregaron tarde los IAFF.	Baja	Departamento de Apoyo a la Ejecución de Préstamos Externos	1) Continuar con los controles existentes. 2) Capacitación en forma semestral a las Unidades Ejecutoras.	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe	02/01/2023	31/12/2023	
5	Falta de cuota presupuestaria y/o falta de liquidez de caja	C4	1	Verificar cuota presupuestaria asignada	Baja	Departamento de registro de la deuda pública	Cuadro de Validación de cuota requerida vrs cuota solicitada	Recurso humano Recurso tecnológico	Autoridades/Jefe / Sub jefe/Asesor o Analista	02/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:

Nombre del responsable:

Puesto:

*Licda. Mayra Ramírez Escobar*  
 Subdirectora  
 Subdirección de Negociación de Operaciones  
 Dirección de Crédito Público



*Licda. Evelyn Lisseth Cojón Hernández*  
 Subdirectora de Gestión de Política de Crédito Público  
 Dirección de Crédito Público



*Lic. Luis Javier Ortiz Jor*  
 Director en Funciones  
 Dirección de Crédito Público



Dependencia:

Dirección de Análisis y Política Fiscal

Periodo de evaluación:

Ejercicio fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Falta de fortalecimiento de la estructura organizacional para completar el equipo técnico requerido en los diferentes departamentos.	E1	4	Identificar los perfiles del personal técnico indispensable para la DAPF y promover al personal existente en la Dirección	baja	Planeación y recursos	Realizar el proceso de promoción del personal en los diferentes departamentos	Interno	Director de la Dirección de Análisis y Política Fiscal	1/01/2023	31/12/2023	Se requiere el acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos
2	Que se pierda la información de productos realizados en la dirección	DI1	4	Guardar los productos generados en la Dirección de Análisis y Política Fiscal en un disco duro externo	baja	Reportes, Informes o estudios	Suministrar información sobre los productos generados en la Dirección de Análisis y Política Fiscal al disco duro externo con periodicidad cuatrimestral	Interno	Director de la Dirección de Análisis y Política Fiscal	1/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:



Lic. Raimundo Rodas Anleu  
Director en Funciones  
Dirección de Análisis y Política Fiscal

Nombre del responsable: Raimundo Rodas Anleu  
Puesto: Director en Funciones

Dependencia:

Dirección de Bienes del Estado

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Inconvenientes para incrementar y actualizar el registro de los bienes inmuebles del Estado	N1	3	Divulgación de la normativa incluyendo los diferentes portales virtuales del Ministerio de Finanzas Públicas.	Baja	Cumplimiento de Normas	Divulgación de la normativa incluyendo los diferentes portales virtuales del Ministerio de Finanzas Públicas.	Humanos y tecnológicos	Jefe Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	1/01/2023	31/12/2023	
2	Dificultad para la realización de las investigaciones de campo, derivado a fallas impredecibles en el equipo topográfico y la vulnerabilidad social y climática.	O1	2	Contar con el recurso material idóneo, financiero y el recurso humano necesario.	Baja	Implementación de plan departamental	Contar con el recurso material idóneo, financiero y el recurso humano necesario.	Humanos y tecnológicos	Jefe Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	1/02/2023	31/12/2023	

Firma y sello:



**Migdael Girón Corado**  
Director  
Dirección de Bienes del Estado

Nombre del responsable:

Lic. Migdael Girón Corado

Puesto:

Director de Bienes del Estado

Dependencia:

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

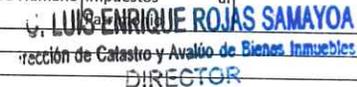
No.	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Pérdida, deterioro o destrucción de los duplicados de las certificaciones emitidas	O1	0.25	Organizar el tratamiento documental y archivo para el resguardo del duplicado de la certificación emitida luego de realizar el registro en el control cronológico, para su traslado cuatrimestral al archivo.	Baja	Emisión de Certificación de Matrícula Fiscal en la Coordinación de Gestión y Análisis de Información matricular.	El asistente de gestión de documentos deberá organizar y realizar el tratamiento documental diario para el resguardo del duplicado de la certificación emitida luego de realizar el registro en el control cronológico, para su traslado anual al archivo.	Útiles y materiales para tratamiento y conservación documental	Coordinador de Gestión y Análisis de información matricular	1/01/2023	31/12/2023	
2	Que las solicitudes se acumulen y no se registren en el sistema de manera oportuna.	O2	8	Brindar la atención con la actual capacidad instalada y con ello mitigar la acumulación de solicitudes.	Baja	Registro y autorización de profesionales para ejercer como valuador.	El jefe del departamento designará al personal adecuado para la gestión del registro y autorización de los profesionales valuadores.	Humanos, insumos, computo	Jefe Depto.	1/01/2023	31/12/2023	
3	Trasladar a la Dirección Financiera informe con datos inconsistentes de la recaudación de -IUSI-	I1	8	Revisión de datos y confrontación de documentos que se utilizan para elaborar el Informe que se traslada a la Dirección Financiera.	Baja	Generación de información determinando el aporte del -IUSI-, que les corresponde a las Municipalidades Centralizadas sobre las tasas del 02, 6 y 9 por Millar.	Verificar los reportes generados en el sistema de -IUSI-	Internos: Recurso Humano	Jefe y Subjefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio	1/05/2023	31/12/2023	
							Revisar montos indicados en el Informe de Recaudación del -IUSI-	Internos: Recurso Humano	Jefe y Subjefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio	2/05/2023	31/12/2023	
							Verificar que el Informe sea recibido por la Entidad Responsable en el plazo establecido por Ley.	Internos: Recurso Humano	Jefe y Subjefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio	3/05/2023	31/12/2023	

Firma y sello:

Nombre del responsable:

Puesto:


 Luis Enrique Rojas Samayoa  
Director


**LUIS ENRIQUE ROJAS SAMAYOA**  
 Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles  
**DIRECTOR**

Dependencia:

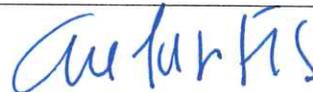
Dirección de Fideicomisos

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Algunas gestiones y procesos dependen de otras entidades como la Escribanía de Cámara y de Gobierno, Procuraduría General de la Nación y Unidades Ejecutoras de Fideicomisos para continuar su curso o ser finalizadas, lo cual alarga los tiempos de resoluciones.	E1	3	Controles de Seguimiento de Gestión	Baja	Normativa según ámbito de competencia	El resultado de todas reuniones y asesorías se documenta en formato diseñado para el efecto, por los colaboradores de la Dirección de Fideicomisos, cada vez que se lleva a cabo un evento.	Internos	Directora de Fideicomisos	1/01/2023	31/12/2023	
2	Prohibiciones, regulaciones, manifestaciones, pandemias, catástrofes naturales o situaciones extraordinarias que podrían impedir el desarrollo de actividades en el Ministerio de Finanzas Públicas.	O1	1.67	Instrucciones por escrito	Baja	Ambientales, salud y seguridad	Socializar con las unidades ejecutoras y bancos fiduciarios mediante oficio circular y capacitación, el correo electrónico para la recepción electrónica de información financiera al iniciar el ejercicio fiscal, y cuando se realice el evento de capacitación.	Interno	Directora de Fideicomisos	1/01/2023	31/12/2023	
3	Se cuenta con una única computadora de alta gama la cual se utiliza como servidor y un disco duro externo en el cual se realizan los resguardos de la información y biblioteca digital.	I1	5	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Baja	Resguardo de información digital	Resguardos de la biblioteca digital en disco duro externo serán realizados por personal designado de la Dirección de Fideicomisos de forma quincenal.	Interno	Directora de Fideicomisos	1/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:



Licda. Ana Luisa Flores Muñoz

DIRECTORA

Dirección de Fideicomisos



Nombre del responsable:

Licda. Ana Luisa Flores Muñoz

Puesto:

Directora de Fideicomisos

30/11/2022



Dependencia:

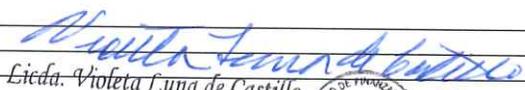
Dirección de Transparencia Fiscal

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Retraso y/o incumplimiento en la entrega y divulgación de información que de acuerdo a las atribuciones de la Dirección son responsabilidad de la misma	E.1	2.25	Comunicación por distintos medios (correo electrónico, memorándum, otros)	Baja	Gestión, Política, Innovación, Promoción de Transparencia Fiscal	Se contará con registros de los requerimientos efectuados	Materiales Correo electrónico R. Humanos	Dirección	02/01/2023	31/12/2023	Monitoreo y seguimiento de las solicitudes formuladas
2	Cambio en normativa legal aplicable que afecte las atribuciones de la Dirección de Transparencia Fiscal	C.1	1.5	Monitoreo semanal de iniciativas de ley y propuestas de cambio en normativa vigente, con efectos sobre transparencia fiscal	Baja	Gestión, Política, Innovación, Promoción de Transparencia Fiscal	Se contará con informes de registros de consulta en el Infile, Diario de Centro América y página web del Congreso de la República sobre cambios, modificaciones e iniciativas de ley	Materiales Sitio Web Infile Diario de C.A. R. Humanos	Dirección	02/01/2023	31/12/2023	Revisión diaria e informes semanales sobre consultas efectuadas

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Licda. Violeta Luna de Castillo
Puesto:	Directora de Transparencia Fiscal

  
 Licda. Violeta Luna de Castillo  
 DIRECTORA  
 Dirección de Transparencia Fiscal  
 Ministerio de Finanzas Públicas



Dependencia:

Registro General de Adquisiciones del Estado

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Falta de veracidad en la información proporcionada por los usuarios o proveedores	N1	5	Implementación de controles preventivos en los formularios electrónicos del RGAE.	Baja	Control Normatividad y Sistema	Implementación de controles preventivos en los formularios electrónicos del RGAE.	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	
2	Actualización de manuales para el óptimo funcionamiento del Registro General de Adquisiciones del Estado	O1	5	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Baja	Control Normatividad y Sistema	Revisión y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	
3	Interrupción del servicio de cobro por cuenta ajena restringiendo las operaciones registrales	O2	3	Implementación de controles preventivos para verificar el adecuado cumplimiento de la atención a usuarios o proveedores	Baja	Control Normatividad y Sistema	Seguimiento al Convenio Interinstitucional	Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Control, Normatividad y Sistema/Jefe de Departamento de Administración de Sistema	02/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	 <b>M.A. Lic. Hugo Mauricio Medina González</b> Registrador Registro General de Adquisiciones del Estado Ministerio de Finanzas Públicas
Nombre del responsable:	M.A. Lic. Hugo Mauricio Medina González
Puesto:	Registrador General de Adquisiciones del Estado

Dependencia:

Dirección General de Adquisiciones del Estado

Período de evaluación:

Período Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Modificación de disposiciones normativas relacionadas a las adquisiciones públicas	C-1	1.67	1. Emisión de lineamientos 2. Conceptualización de cambios en el sistema GUATECOMPRAS 3. plan anual Capacitación y publicaciones en Guatecompras con respecto a las modificaciones y socialización.	Bajo	Gestion y Normatividad, Guatecompras y Contrato Abierto	1. Emisión de lineamientos 2. Conceptualización de cambios en el sistema GUATECOMPRAS 3. plan anual Capacitación y publicaciones en Guatecompras con respecto a las modificaciones y socialización.	humanos y tecnologicos	Director, Sub Director de Gestión y normatividad, Sub Director Guatecompras, Sub Director Contrato Abierto.	1/01/2023	31/12/2023	

  
**Licda. Perla Elizabeth Reyes Siliezar**  
 Directora en Funciones  
 Dirección General de Adquisiciones del Estado  
 Ministerio de Finanzas Públicas



Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Perla Elizabeth Reyes Siliezar
Puesto:	Director General de Adquisiciones del Estado en Funciones

Dependencia:

Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado

Período de evaluación:

Ejercicio fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Incumplimiento de la programación de formación y desarrollo profesional en adquisiciones planificada.	O1	1.6	Gestionar los recursos correspondientes según las necesidades de la DIFODA.  Elaborar, dar seguimiento y actualizar la oferta de formación y desarrollo profesional en adquisiciones del Estado.	Baja	Desarrollo profesional y asistencia al usuario.	Actualizar trimestralmente la oferta de formación y desarrollo profesional en adquisiciones del Estado en función de los recursos asignados. Los encargados de dicho proceso son el Departamento de Desarrollo Profesional en Adquisiciones, el Departamento de Asistencia Técnica a Municipalidades y el Departamento de Asistencia al Usuario en Adquisiciones.	Internos: humanos, materiales y tecnológicos	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado	2/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Ana Beatriz Uribio Taylor
Puesto:	Directora de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado

Licda. Ana Beatriz Uribio Taylor

DIRECTORA  
Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado  
Ministerio de Finanzas Públicas



Dependencia:

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Período de evaluación:

Ejercicio fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Incumplimiento en la elaboración del informe de Evaluación sobre el Desempeño de los Resultados Estratégicos Institucionales 2020-2026	E1	1	Revisión del desempeño estratégico. Instrucciones por escrito.	Baja	Planificación	Entrega de Lineamientos a las dependencias del Minfin, definiendo fechas de entrega de información por parte de las dependencias a la Diplandi.	Recurso Humano Tecnológico Insumos	Subdirector de Planificación	01/12/2022	15/03/2023	
2	Incumplimiento en la elaboración y publicación cuatrimestral del informe de análisis a la ejecución física y presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-	O1	1	Revisión del desempeño operativo. Instrucciones por escrito.	Baja	Planificación	Entrega de Lineamientos a las dependencias del Minfin, definiendo fechas de entrega de información por parte de las dependencias a la Diplandi.	Recurso Humano Tecnológico Insumos	Subdirector de Planificación	02/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:



Nombre del responsable: Licda. Vivian Esther Lemus Rodríguez



Licda. Vivian Esther Lemus Rodríguez  
 DIRECTORA  
 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Puesto: Directora de Planificación y Desarrollo Institucional

Dependencia:

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Período de evaluación:

EJERCICIO FISCAL 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Que no se cumpla con los plazos administrativos establecidos.	O1	1.25	1. Emisión y socialización de la actualización de lineamientos a las Dependencias del MINFIN, a efecto que las solicitudes presentadas a este ente asesor se realicen con tiempo. 2. Gestionar nuevas contrataciones de Recurso Humano. 3. Solicitar nombramientos funcionales de personal.	baja	Asesoría Legal	Oportuna comunicación con las dependencias del MINFIN. Y gestionar contrataciones en los renglones requeridos, así como solicitar nombramientos funcionales.	Humano, tecnológico.	Subdirectora de Asesoría Control y Seguimiento, Jefe del Departamento de Asesía Jurídica	1/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	 <i>Miguel Retolaza</i> DIRECTOR Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del responsable:	Lic. Jorge Miguel Retolaza Alvarado
Puesto:	Director

Dependencia:

Dirección de Comunicación Social

Período de evaluación:

Período 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	No cumplir con los productos de Comunicación en forma oportuna interna y externa.	O1	2.6	Informar a las Dependencias los tiempos para entrega de productos; revisar y validar redacción de materiales por contenidos sumamente técnicos con las dependencias responsables.	Baja	Comunicación Relacional y Cultura Fiscal y Gestión de la Comunicación y Divulgación.	Informar vía electrónica a las diferentes Dependencias, sobre los tiempos a cumplir para la entrega puntual de la información requerida por la Dirección de Comunicación Social.	Internos: Humanos, tecnología y material	Subdirección	02/01/2023	29/12/2023	

Firma y sello:

Nombre del responsable:

Puesto:

  
**Waleska Ruiz C.**  
**DIRECTORA**

 Dirección de Comunicación Social  
 Ministerio de Finanzas Públicas


Dependencia:

Dirección de Asesoría Específica

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Registro tardío de información en la base de datos de control de los documentos generados que correspondan a la Dirección de Asesoría Específica	O1	1.33	Registro de información oportuna en la base de datos	Baja	Apoyo Específico y Seguimiento	Verificación semanal de la base de datos	Recurso Humano, tecnológicos e Insumos	Jefe del Departamento de Apoyo Específico y Seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Licda. Nilsa Gabriela Peña Aldana
Puesto:	Directora de Asesoría Específica

*Licda. Gabriela Peña*  
 Directora de Asesoría Específica  
 Ministerio de Finanzas Públicas



Dependencia:

Secretaría General

Periodo de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Incumplimiento en la actualización de la Información pública de oficio del Ministerio de Finanzas Públicas en el plazo establecido en ley	C1	1	Oportuna comunicación con los enlaces responsables de la actualización de la Información pública de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas que correspondan, para la actualización en tiempo de la Información pública de oficio en el portal web del MINFIN	Baja	Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remisión anual de oficio circular, por medio del cual se realice un recordatorio a todas las dependencias del Ministerio, sobre la obligatoriedad de informar a la Secretaría General, de cualquier actualización a su Información Pública de Oficio, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes</li> <li>Monitoreo mensual a través de bitácora en formato Excel, de la recepción de la Información Pública de Oficio, enviada por los enlaces de las dependencias a través de los correos institucionales establecidos por la Unidad de Información Pública</li> <li>Recordatorio por escrito a las dependencias que incumplan con la fecha de la entrega de la Información Pública de Oficio, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, haciendo referencia al oficio circular anual</li> </ol>	Recurso Humano Tecnológico Materiales	Secretario General y Jefe de la Unidad de Información Pública	2/01/23	5/12/23	

Firma y sello:




Lic. Carlos Alfredo Dubón Quinonez  
 SECRETARIO GENERAL  
 Ministerio de Finanzas Públicas

Nombre del responsable:

Carlos Alfredo Dubón Quinonez

Puesto:

Secretario General

Dependencia:

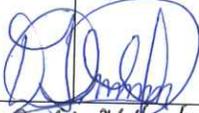
Dirección de Auditoría Interna

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Falta de Evidencia de Supervisión y Monitoreo en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- en la Ejecución de las Auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-	O-1	5	Utilizar la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB-  Implementar un control por escrito, en los Departamentos, que evidencie el trabajo realizado por el Equipo de Auditoría asignado según Nombramiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría	Baja	Ejecución de las Auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría	<p>¿Qué?</p> <p>1. Utilizar la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB-.</p> <p>2. Implementar un control por escrito, en los Departamentos, que evidencie el trabajo realizado por el Equipo de Auditoría asignado según Nombramiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.</p> <p>¿Cómo?</p> <p>1. Mediante la utilización de la opción de Rechazo en el -SAG-UDAI-WEB-.</p> <p>2. Implementando un Formato en el cual se evidencie el avance por Etapas, en la ejecución de las Auditorías.</p> <p>¿Quién?</p> <p>Subjefes y Jefes de Departamento.</p> <p>¿Cuándo?</p> <p>A partir de la notificación de los Nombramientos a los Auditores.</p>	<p>Recursos Internos:</p> <p>Recurso Humano Mobiliario y Equipo Materiales</p> <p>Recursos Externos: -SAG-UDAI-WEB-</p>	Subjefe y Jefe de los Departamentos	16/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
2	Limitado control de un procedimiento de Archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de la Dependencia	I-1	3.75	Implementar un procedimiento de Archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de la Dependencia en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	Baja	Archivo de la documentación e información de la Dirección de Auditoría Interna	<p>¿Qué? Elaborar e implementar un procedimiento de Archivo físico y virtual para el resguardo de la documentación e información digital de Dependencia</p> <p>¿Cómo? Actualizando el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>¿Quién? Jefes de Departamento.</p> <p>¿Cuándo? En el Ejercicio Fiscal 2023</p>	<p>Recursos Internos: Recurso Humano Mobiliario y Equipo Financieros</p> <p>Recursos Externos: Adquisición de un Office 365 E-1</p>	Director, Subdirector, Jefes de Departamento y Encargado de Archivo	15/02/2023	31/12/2023	

  
 MSc. Doménica Mathamba Fuentes  
 Directora  
 Dirección de Auditoría Interna



Firma y sello:	
Nombre del responsable:	
Puesto:	

Dependencia:

Dirección Financiera

Período de evaluación:

Ejercicio fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Incumplimiento con la fecha de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	O1	1.33	Gestionar el cumplimiento del cronograma que se establezca para el proceso de Formulación Presupuestaria	Baja	Formulación	1. Remisión anual de documentos por medio de los cuales la Dirección Financiera indique los lineamientos y cronograma para el anteproyecto a las dependencias del MINFIN. 2. Cronograma, mediante el cual, el Departamento de Administración Financiera, pueda darle seguimiento a cada una de las fases que se deben agotar para cumplir con el proceso de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto, por parte de las dependencias del MINFIN. 3. Monitoreo y revisión de la información operada en los sistemas SIGES y SICOIN.	Recursos humanos, materiales y equipos tecnológicos.	Jefe de Departamento de Administración Financiera	2/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:

**Licda. Clara Medina**  
 Directora Financiera  
 Ministerio de Finanzas Públicas



Nombre del responsable:

Licda. Clara María Medina

Puesto:

Directora Financiera

Dependencia:

Dirección de Recursos Humanos

Período de evaluación:

Ciclo Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Falta de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Gestión del Empleo y la Resolución D-97-89	C1	Tolerable	1. Verificación de documentación y cumplimiento de requisitos durante el proceso de reclutamiento y selección. 2. Informar a la Dependencia sobre el puesto declarado interno desierto, para que autorice la publicación en convocatoria externa. 3. Verificación en Banco de Candidatos Elegibles del SIARH las personas que cumplan con los requisitos y que cuenten con la disponibilidad de ocupar el puesto declarado interno desierto.	Baja	Dotación de Recursos Humanos	1. Seguimiento a los procesos de convocatoria externa de los puestos no cubiertos para garantizar la atención de las requisiciones de las Dependencias.	Humanos	Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	30/01/2023	31/12/2023	
2	Incumplimiento en la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo a los lineamientos emitidos.	C2	Tolerable	1. Programación de evaluación de desempeño anual y de seguimiento. 2. Informe de Evaluación del Desempeño. 3. Indicador de Evaluación de Desempeño. 4. Registros dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Finanzas Públicas - SIEDE-	Baja	Gestión de Evaluación del Desempeño	1. Seguimiento vía oficial de la ejecución de las evaluaciones del Desempeño ordinarias y extraordinarias.	Humanos	Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	16/01/2023	31/12/2023	



3	Tarjetas de Responsabilidad de bienes desactualizadas.	O1	Tolerable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de normas, procedimientos y formularios para el Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles.</li> <li>2. Inventario anual de Activos fijos y Bienes Fungibles.</li> <li>3. Registro de Formularios de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles en base de datos.</li> <li>4. Monitoreo trimestral de Activos fijos y Bienes Fungibles del personal de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>5. Oficio de solicitud de cumplimiento del procedimiento de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles de acuerdo a los resultados del Muestreo.</li> </ol>	Baja	Gestión Administrativa Interna	Verificación de la reducción de tarjetas de Activos fijos y Bienes Fungibles desactualizadas de acuerdo a los resultados de los muestreos realizados.	Humanos	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos	1/03/2023	31/12/2023
4	Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Capacitación.	O2	Tolerable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de Plan de Capacitación para su focalización en la ejecución de cursos sin costo de acuerdo al plan de Contingencia.</li> <li>2. Gestión de apoyo interinstitucional para la realización de eventos de capacitación.</li> </ol>	Baja	Formación de Recursos Humanos	Optimización de los Recursos a través del diseño e implementación de Plan de Capacitación desarrollado de acuerdo a los requerimientos puntuales de cada Dependencia.	Humanos	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023
5	Incumplimiento en el alcance del objetivo, meta e indicador establecido para la Eficacia en la Gestión de Acciones de Puestos.	C3	Tolerable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control del Status de las solicitudes de acciones de puestos recibidas de las Dependencias del MINFIN.</li> <li>2. Informes de Ejecución mensual de metas a nivel de productos, subproductos y acciones.</li> <li>3. Indicador de Eficacia en la Gestión de Acciones de Puestos.</li> </ol>	Baja	Gestión de Acciones de Puestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar una matriz en Excel que contenga el proceso de la gestión, para llevar el control de las Solicitudes de Acciones de Puestos recibidas.</li> <li>2. Monitoreo de los informes de avances mensuales.</li> </ol>	Humanos	Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	15/01/2023	15/12/2023
6	Falta de presupuesto para la cobertura del 100% de los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo.	C4	Tolerable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del presupuesto para la ejecución de los diferentes beneficios que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.</li> <li>2. Solicitudes de modificación al PAC, según corresponda.</li> </ol>	Baja	Bienestar e Higiene Laboral	1. Realizar una proyección de los recursos financieros de acuerdo a las estadísticas del departamento, que permita la cobertura de los beneficios, para su integración en el anteproyecto del presupuesto de la dirección.	Humanos	Jefe Departamento de Bienestar e Higiene Laboral.	3/04/2023	30/05/2023

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	
Puesto:	


  
 Lic. Soledad Muñoz Martínez
   
 Directora de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*

Licda. Selma Lemus de Paiz  
Jefe del Departamento de Bienestar e Higiene Laboral  
Dirección de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*  
Licda. Edna María Torres Recinos  
Coordinadora  
Depto. de Administración de Puestos  
Dirección de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*

Licda. Lourdes Arucety Rodríguez Afre  
Subdirector de Gestión de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*

Lic. Adriel Edmundo Santos Herrera  
Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas  
Dirección de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*

Licda. Ana Suselly Aparce del Cid  
Jefe del Departamento de  
Servicios Administrativos Internos  
Dirección de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*

Lic. Clester I. Queche Raquitz  
Jefe Departamento de Dotación  
de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*

Licda. América Beatriz Chuy Palencia  
Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos

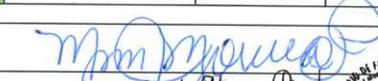
Dependencia:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Período de evaluación:

2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas	O1	3	Utilización del Formato de Movimiento de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles	Baja	Inventarios	De forma obligatoria se debe de utilizar el Formato de Movimiento de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles, siendo cada persona que tiene cargados bienes la responsable de requerir la actualización de sus tarjetas de responsabilidad, cada vez que exista algún cambio, por traslado a persona o a bodega	Recursos humanos y materiales para elaboración de formatos	Jefe de la Sección de Inventarios	01/01/2023	31/12/2023	
2	Ineficiencia en la Utilización del Fondo Rotativo Institucional	O2	2	Incentivar al personal de compras a efecto de la utilización de dicho medio de pago	Baja	Compras	Incentivar al personal que realiza las funciones de adquisiciones, por medio de reuniones y capacitaciones sobre la utilización de pagos por medios electrónicos, de forma mensual.	Recursos humanos	Jefe de la Sección de Compras Directas	01/01/2023	31/12/2023	
3	información incompleta en hojas de comisiones	I1	3	Verificación por escrito de forma mensual con firma del supervisor	Baja	Operaciones	Capacitar a los pilotos de forma presencial y con ejemplos, sobre el correcto llenado de las hojas de comisiones, de forma mensual.	Recursos humanos	Coordinador de la Sección de Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	
4	Desorganización de documentos para presentación de información solicitada por entes fiscalizadores	I2	3	Verificar por medio de controles electrónicos	Baja	Contabilidad	Proveer equipo adecuado y capacitar sobre la utilización de herramientas electrónicas, al personal responsable, en un lapso de seis meses	Equipo de computo y recursos humanos	Jefe de la Sección de Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	
5	Incumplimiento a la Ley del Servicio Civil	C1	3	Implementar calendario de control, verificado por cada jefe inmediato	Baja	Personal	Requerir una programación anual de vacaciones a todo el personal de la Dependencia, para luego plasmarlo en un documento firmado por cada uno, durante el mes de enero y febrero de cada año	Recursos humanos	Sub Directores de la Dependencia	01/01/2023	31/12/2023	
6	Falta de publicación oportuna de documentos de respaldo de compras de baja cuantía	C2	0.75	Verificación por escrito de forma mensual con firma del supervisor	Baja	Compras	Requerir a la Dirección General de Adquisiciones del Estado durante el mes de enero de 2023, para que se conceptualice una verificación automática de "falta de publicación" a efecto de dar avisos o alertas de dicho incumplimiento.	Recursos humanos	Jefe de la Sección de Compras Directas	01/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Licda. Marylin Getzabe Moreira Linares
Puesto:	DIRECTORA EN FUNCIONES DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Dependencia:

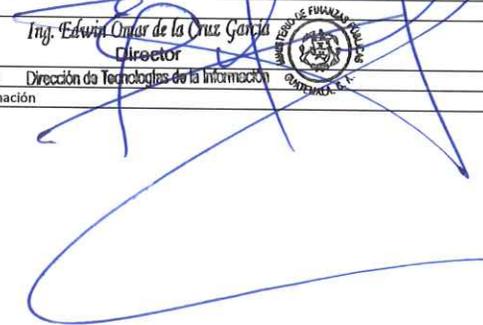
Información de Tecnologías de la Información

Período de evaluación:

2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Reducción del rendimiento o interrupción del servicio de aplicaciones debido a la alteración de la humedad y temperatura del Centro de Datos por falta de hermetismo y optimización del uso del aire acondicionado de precisión.	O1	5	Revisión, resanado y hermetizado del Centro de Datos Contención de los pasillos fríos del Centro de Datos	Baja	Infraestructura y Telecomunicaciones	Revisión, resanado y hermetizado del Centro de Datos Contención de los pasillos fríos del Centro de Datos	Humanos y tecnología	Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones	2/01/2023	31/08/2023	
2	Reducción del rendimiento o interrupción del servicio de aplicaciones debido a la saturación de los recursos de los servidores del Centro de Datos	O2	4	Instalación de 5 servidores adicionales en el Centro de Datos	Baja	Infraestructura y Telecomunicaciones	Instalación de 5 servidores adicionales en el Centro de Datos	Humanos y tecnología	Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones	2/01/2023	31/05/2023	
3	Tarjetas de responsabilidad de asignación de bienes desactualizadas debido a falta de registro de bienes en tarjetas de responsabilidad	O3	3	Registro y revisión bimensual de tarjetas de responsabilidad	Baja	Administrativa	Registro y revisión bimensual de tarjetas de responsabilidad	Humanos y tecnología	Jefe Administrativo	31/01/2023	31/12/2023	
4	Incumplimiento del procedimiento de compras debido a falta de publicación de documentación de compras de baja cuantía en Guatecompras	N4	3	Registro y revisión bimensual de las publicaciones de documentación en Guatecompras	Baja	Administrativa	Registro y revisión bimensual de las publicaciones de documentación en Guatecompras	Humanos y tecnología	Jefe Administrativo	31/01/2023	31/12/2023	
5	Falta de retroalimentación al usuario sobre el estatus del proceso de pagos en bloque de CURs debido a saturación de la base de datos por el proceso síncrono de pago en bloque de CURs	O5	3	Conversion del proceso actual síncrono de pagos de CURs a un proceso asíncrono que retroalimente en todo momento al usuario	Baja	Análisis, Diseño y Control de Calidad	Conversion del proceso actual síncrono de pagos de CURs a un proceso asíncrono que retroalimente en todo momento al usuario	Humanos y tecnología	Subdirector de Análisis, Diseño y Control de Calidad	15/01/2023	31/08/2023	

6	Reducción de la eficiencia del soporte de sistemas debido a la falta de información técnica actualizada sobre los sistemas de información.	O6	4	Documentación de fichas técnicas de nuevos sistemas y actualización de los existentes en la Wiki-DTI, incluyendo ambientes, comunicación, módulos, roles, usuarios y encargado.	Baja	Desarrollo de Sistemas	Documentación de fichas técnicas de nuevos sistemas y actualización de los existentes en la Wiki-DTI, incluyendo ambientes, comunicación, módulos, roles, usuarios y encargado.	Humanos y tecnología	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	2/01/2023	31/12/2023
---	--	----	---	---	------	------------------------	---	----------------------	---------------------------------------	-----------	------------

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Ing. Edwin Omar de la Cruz García
Puesto:	Director de Tecnologías de la Información



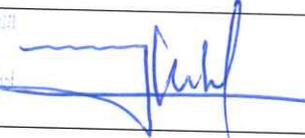
Dependencia:

Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

Período de evaluación:

Ejercicio Fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios
1	Que se Incrementen las incidencias que reportan los usuarios de los SIAF de Gobiernos Locales, por actualizaciones a los Sistemas.	O1	4	Fortalecimiento al Plan Anual de Capacitación para el personal municipal.  Fortalecimiento a la comunicación de las actualizaciones a los sistemas.	Baja	Fortalecimiento Municipal	Determinar la incorporación de nuevos temas y la elaboración del material didáctico correspondiente, para el personal municipal.  Ejecución del Plan Anual de Capacitación.  Elaboración y Publicación de Presentaciones de las actualizaciones a los Sistemas.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Asesor de Capacitación Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
2	No lograr la competencia requerida en el personal municipal para la correcta gestión financiera en los Gobiernos Locales, lo que podría permitir que se solicite más soporte técnico.	O2	1	Fortalecimiento al proceso de Capacitación para el personal municipal.	Baja	Fortalecimiento Municipal	Mediante la implementación de videotutoriales que se publicaran en el Portal de Gobiernos Locales.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Asesor de Capacitación Municipal	1/01/2023	31/12/2023	

Firma y sello:	 <p>Lic. <i>Richard Cristhian Granja Guzmán</i>  <b>DIRECTOR</b>                  Dirección de Asistencia a la Admón. Financiera Municipal                  Ministerio de Finanzas Públicas</p> 
Nombre del responsable:	Lic. Richard Cristhian Granja Guzmán
Puesto:	Director

Dependencia:

Taller Nacional de Grabados en Acero

Período de evaluación:

Ejercicio fiscal 2022

No.	Riesgo	Ref tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o externos	Puesto responsable	fecha inicio	fecha fin	comentarios	
1	Que la dinámica del Taller Nacional de Grabados en Acero no logre incrementar sus ingresos propios para lograr su autosuficiencia financiera y alcanzar las metas de ingresos establecidas	E1	2	Revisión del desempeño operativo y estratégico Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Baja	Planeación y recursos	<p>Qué: Institucionalización de reuniones semanales o quincenales de coordinación entre Dirección, Subdirección, Jefaturas y personal que sea necesario según los temas por abordar Quién: Dirección Cómo: Mediante convocatorias y establecimiento de ayuda a memoria de reuniones Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y reporte mensual de principales indicadores de gestión por Sección Quién: Jefaturas Cómo: Presentación mensual de informes Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y reporte mensual de principales indicadores de gestión Institucional Quién: Dirección Cómo: Presentación mensual Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p>	Recurso Humano del TNGA	Eddie Alejandro Fernández Ovalle, Director	1/01/2023	31/12/2023		
2	Carencia del personal necesario para efectuar actividades sustantivas del Taller, así como para la aplicación de los controles necesarios y la ampliación de sus actividades	O1	4	Controles sobre gestión de Recursos Humanos Plan anual de capacitación	Baja	Unidades administrativas	<p>Qué: Culminar propuestas de modificación a los principales instrumentos de organización y gestión de personal: ROI y Manual de Descriptor de Puestos Quién: Jefatura DSAI / Dirección Cómo: Trabajo conjunto de análisis con RRHH para determinar acciones de personal pertinente y validación de propuesta de cambios a ROI con Vicedespacho Cuándo: Primer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento de estrategias específicas para contratación del personal necesario para nuevos proyectos del TNGA Quién: Jefatura DSAI / Dirección Cómo: Gestión de proyectos con previsiones específicas de dotación de personal Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Creación e implementación de un plan de capacitación para el Taller y, en general, en atención a resultados de la evaluación del clima laboral Cómo: Reuniones de trabajo con consultores y Dirección de RRHH para establecimiento de acciones Quién: Jefatura DSAI / Dirección Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p>	Recurso Humano del TNGA	Vivian Lisette Dával Sánchez, jefa DSAI / Eddie Alejandro Fernández Ovalle, Director	1/01/2023	30/04/2023 01/01/2023 01/01/2023	31/12/2023 31/12/2023	

3	Que la carencia, el deterioro o la desactualización de la maquinaria, el equipo, los vehículos y las instalaciones del TNGA repercuta negativamente en su productividad	O2	4	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Baja	Capacidad instalada	<p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de inversión en maquinaria, equipo y vehículos Quién: Subdirección Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades de las diferentes áreas Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo y vehículos Quién: Jefatura Operativa Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades en ese ámbito Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p> <p>Qué: Establecimiento y ejecución de un plan anual de reemplazo y mantenimiento de la infraestructura institucional Quién: Jefatura DSAI Cómo: Análisis e integración en un documento de las necesidades en ese ámbito Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre</p>	Recursos financieros del TNGA y Humanos de Subdirección, Jefatura Operativa y de DSAI	René Mauricio Ríos Martínez, Subdirector / Edgar Enrique Yol Solloy, Jefe Sección Operativa / Vivian Lissette Dávila Sánchez, jefa DSAI	1/01/2023	31/12/2023
4	Carencia de los procesos productivos y administrativos que garanticen eficiencia y oportunidad en toda la operación del Taller	O3	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Baja	Unidades administrativas	<p>Qué: Elaboración de un inventario de procesos y procedimientos que necesiten ser modificados Quién: Dirección, Subdirección y Jefaturas Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre Cómo: Primera reunión cuatrimestral de planificación</p> <p>Qué: Elaboración de propuesta de procesos y procedimientos que necesiten ser modificados Quién: Jefatura DSAI / Jefaturas Operativa y de Planificación y Logística Cuándo: Primero, segundo y tercer cuatrimestre Cómo: Análisis de proceso aprobado, inclusión de propuesta de modificaciones y presentación a autoridades de la entidad</p>	Recurso Humano del TNGA	René Mauricio Ríos Martínez, Subdirector / Edgar Enrique Yol Solloy, Jefe Sección Operativa / Vivian Lissette Dávila Sánchez, jefa DSAI	1/01/2023 1/01/2023	8/09/2023 31/12/2023
5	Que no se logren las metas de producción y ventas establecidas en función de los ingresos propios esperados	O4	3.75	Controles relacionados con aspectos financieros y de mercadeo y ventas	Baja	Operativa y logística	<p>Qué: Establecimiento y gestión de un Plan Anual de Mercadeo y Ventas con metas generales de Ingresos para la institución, que respondan a las expectativas de ingresos contenidas en la planificación financiera institucional Quién: Sección de Planificación y Logística Cuándo: Primer cuatrimestre Cómo: Recopilación de información histórica y de datos recientes de clientes visitados</p> <p>Qué: Establecimiento y presentación mensual de indicadores de gestión específicos del Plan de Mercadeo y Ventas de la institución Quién: Sección de Planificación y Logística Cuándo: Mensualmente Cómo: recopilación de datos de actividades efectuadas, producción realizada y ventas consumadas</p>	Recurso Humano de la Jefatura de Sección de Planificación y Logística del TNGA	Hugo Cáceres, jefe Sección Logística	1/01/2023	31/12/2023

Firma y sello:	
Nombre del responsable:	Eddie Alejandro Fernández Ovalle
Puesto:	Director