

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
Unidad Especializada de Riesgos

Guatemala, abril de 2022

Índice

Contenido

Introducción	3
1. Fundamento Legal.....	4
2. Objetivos	4
a. Objetivo General	4
b. Objetivos Específicos	4
3. Alcance	5
4. Resultados de los Componentes del Control Interno.....	5
a) Evaluación de Riesgos	5
b) Actividad de Control.....	6
c) Información y Comunicación	6
d) Actividad de Supervisión.....	7
5. Conclusión sobre el control Interno	7
6. Anexos	8
a) Matriz de Riesgos	8
b) Mapa de Riesgos	15
c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	16

Introducción

El presente Informe expone de manera general, clara y concreta, los riesgos detectados dentro de la Institución que podrían afectar el funcionamiento de la misma por tal motivo se presentan las acciones que se desarrollaran durante el ejercicio 2021; con el objetivo de poder corregir estos eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, así mismo implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su consecuencia.

Es preciso indicar que el presente informe de control interno correspondiente al año 2021, es un informe de diagnóstico de la situación de la Institución, en virtud que no se ha realizado la evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos.

1. Fundamento Legal

Decreto 81-87 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

Manual de Funciones y Atribuciones del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha trece de julio del dos mil veintiuno.

2. Objetivos

a. Objetivo General

Determinar los riesgos que pueden influir al logro de Objetivos institucionales y con esto poder definir las actividades necesarias para contrarrestarlos y así ayudar en el cumplimiento de la misión y visión de la Institución.

b. Objetivos Específicos

- ✓ Detectar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de nuestra misión y visión
- ✓ Promover el auto mejoramiento en cada área de trabajo para desarrollar de una mejor manera las actividades cotidianas
- ✓ Determinar las fortalezas de cada área para reforzar la fortaleza y así mismo determinar las debilidades para lograr fortalecer las mismas.
- ✓ Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

3. Alcance

El presente informe anual de control interno comprende el periodo del 1 de enero 2021 al 30 de abril de 2022.

4. Resultados de los Componentes del Control Interno

A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la Institución:

a) Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de los Riesgos se le solicitó a cada encargado de área (Departamento, Sección y/o Unidad y jefes de servicios) que realizaran un análisis para determinar todos los factores internos o externos que afectan el buen funcionamiento de su área, luego se realizó el análisis para determinar su nivel de valoración según los cuadros de probabilidad y severidad.

Así mismo se debatió sobre los efectos que causan estos riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cada integrante de la comisión de opinó sobre el riesgo esto debido que cada punto de vista es importante porque un mismo riesgo puede afectar a varias áreas al mismo tiempo, al momento de determinar si era un riesgo en común se observó que el la probabilidad y severidad del mismo era más alto a diferencia de otros riesgos.

Esto se realizó con el fin poder brindarle a la máxima autoridad información confiable y de calidad, que a su vez servirá de bases para poder determinar los controles a utilizar durante el periodo establecido para la mitigación del riesgo.

b) Actividad de Control

Se analizó cada riesgo establecido en la matriz para determinar la actividad necesaria para controlar el riesgo, se verificarán los manuales para lograr la mejora en los procesos afectados.

Del mismo modo cada encargado de área (Departamento, Sección y/o Unidad y jefes de servicios), propuso un control para el riesgo establecido para que se analizara si el mismo podría ser funcional para la mitigación.

Se analizó cada control con la comisión lo cual sirvió de apoyo para determinar si los procesos que se estaban eligiendo podrían ser desarrollados durante el tiempo establecido, esto debido que se analizaron todos los factores posibles.

c) Información y Comunicación

Al momento de realizar nuestro plan de trabajo se indicó que la comunicación para poder corregir los riesgos establecidos se debería de tener una comunicación fluida ya es esto ayudara a comprender los problemas que se puedan encontrar en el camino establecido.

Así mismo se indicó que la comunicación podría ser verbal o escrita dependiendo la situación a resolver, ya que de ser necesario se tendría un respaldo para poder demostrar que se lleva un seguimiento de los procesos

d) Actividad de Supervisión

Se determinó que para verificar los avances se realizaran reuniones una vez al mes con los encargados de cada área (Departamento, Sección y/o Unidad y jefes de servicios), esto con el fin de que ellos expongan si los procedimientos establecidos para mitigar los riesgos han sido funcionales de lo contrario se buscaran nuevos procesos para poder mitigar el riesgo y así poder mejorar en el área afectada.

5. Conclusión sobre el control Interno

El informe presentado refleja el trabajo que se realizó con el equipo de trabajo en el cual se analizó cada riesgo que consideraban el alcance del mismo y las posibles soluciones.

Se determinaron los caminos a seguir para poder reducir los riesgos, se tomaron en cuenta todos aquellos factores los cuales pueden ser controlados de una manera más eficiente.

Así mismo se consideró la creación para que la máxima autoridad evalúe y apruebe un código de Ética, para que posteriormente se publique por medio de la página Institucional.

6. Anexos

a) Matriz de Riesgos

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Operativo	O-1	Seguridad y Prevención	Registro electrónico	Que la información y materiales digitales disponibles para prevenciones y capacitaciones no se guarden de manera segura.	1	2	2	4	0.5	Se debe de asegurar la información y materiales del registro electrónico mediante recursos informáticos y tecnológicos actualizados.	-
2	Operativo	O-2	UIP, Compras, Dirección Financiera, Programa TUM, Tercera Comandancia, Secretaría Ejecutiva, Relaciones, Presupuesto Jefatura de Abastecimientos y Suministros, Tesorería, Jefatura General de Servicios	Falta de Personal	Falta de personal en distintas Compañías y áreas administrativas de la Institución, provocando atrasos en los procesos y así mismo se presentan dificultades al momento de atender todas las emergencias a nivel nacional.	5	5	25	2	12.5	iniciativa para plazas	

3	Operativo	<u>Q-3</u>	Presupuesto, ENB, Inventarios, Programa TUM, Tercera Comandancia, Talleres, Secretaria Ejecutiva, Relaciones Publicas, Jefatura de Abastecimientos y Suministros, Tesorería, Jefatura General de Servicios	Falta de espacio físico	Falta de espacio físico, para el resguardo de los documentos de los distintos departamentos del área administrativa y así mismo el resguardo de bienes y equipos de los departamentos y equipo de protección personal de los bomberos en servicio	5	5	25	2	12.5	Solicitar se proporcione el espacio físico para los Departamentos para la guarda y custodia de la información y documentos que se resguardan y así mismo el equipo personal de los elementos que prestan el servicio a la población.
4	Operativo	<u>Q-4</u>	Presupuesto, Programa TUM, Relaciones Públicas, Compras, Tesorería, Jefatura General de Servicios Escuadra "A" y "B"	Falta de mobiliario y equipo	Falta de mobiliario y equipo para el resguardo de los documentos que generan y resguardan en los Departamentos administrativos, falta de equipo de cómputo lo cual provoca en algunas ocasiones atraso en los procesos	5	3	15	1	15	Analizar el presupuesto para determinar la probabilidad de realizar compra del mobiliario equipo y equipo de cómputo para poder subsanar las necesidades de los Departamentos
5	Operativo	<u>Q-5</u>	Dirección Financiera	Seguridad/Accesos	Que no se cuente con un servidor adecuado para realizar copia de seguridad de todos los sistemas que cuenta la Dirección Financiera.	2	2	4	4	1	solicitar la implementación de servidor que cuente con las características adecuadas para que resguarde toda la información de la Dirección Financiera
6	Operativo	<u>Q-6</u>	Departamento de Inventarios	procesos no realizados en años anteriores	falta de traspasos de vehículos a nombre del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	5	3	15	1	15	organizar de la manera más adecuada los casos para poder realizar los traspasos
7	Operativo	<u>Q-7</u>	Tercera Comandancia	Falta de Actualización de Tarjetas Kardex en	Proceso no actualizado para el control y existencia de los bienes de forma electrónica por falta de Personal	4	3	12	2	6	Se solicitó la creación de Programa para llevar mejor control en la actualización de los Kardex

				Abastecimiento y Suministros							
8	Operativo	<u>Q-8</u>	Tercera Comandancia	Instructoría para la Jefatura de Seguridad y Prevención	Falta de Sistema adecuado y con ello evitar pérdida de información	5	3	15	4	3.75	Se solicitó la compra de Equipo adecuado
9	Operativo	<u>Q-9</u>	Departamento de Talleres	Falta de Herramienta	Falta de herramienta para realizar los trabajos necesarios de las diferentes unidades y así agilizar la entrega de las mismas.	3	4	12	5	2.4	Se solicita la compra necesaria de herramienta específica para realizar las reparaciones necesarias.
10	Operativo	<u>Q-10</u>	Secretaría Ejecutiva	falta de insumos	Falta de insumos para la elaboración de documentos de Directorio Nacional y Primera Comandancia	1	1	1	4	0.25	solicitar en los tiempos establecidos los insumos necesarios
11	Operativo	<u>Q-11</u>	Secretaría Ejecutiva	falta de mantenimiento equipo	falta de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras	2	5	10	4	2.5	incluir mantenimiento en el PAC
12	Operativo	<u>Q-12</u>	Jefatura de Abastecimiento y Suministros	Falta de Actualización de las tarjetas cardex	Proceso no actualizado para el control y existencia de los bienes de forma electrónica por falta de personal	2	4	8	1	8	Organizar reunión con el personal para realizar la actualización, para fortalecer el procedimiento y mantener el control de existencias de los bienes y suministros
13	Operativo	<u>Q-13</u>	Jefatura de Abastecimiento y Suministros	Proceso Control de Inventarios años anteriores	Falta de inventarios físicos de los insumos y materiales	2	4	8	2	4	Realizar la actualización y organizar reunión con el personal del departamento para mantener el control de inventarios
14	Operativo	<u>Q-14</u>	Jefatura General de Servicios escuadra A y B	Falta de revisión periódica de backup, de la computadora de elaboración de reportes	Falta de Sistema adecuado y con ello evitar pérdida de información	5	3	15	1	15	Se solicitará la compra de equipo adecuado
15	Operativo	<u>Q-15</u>	Jefatura General de Servicios escuadra A y B, Relaciones Públicas	Falta de línea telefónica móvil	falta de línea móvil para cuando las jefaturas se encuentren de comisión puedan seguir comunicados por las emergencias que se puedan presentar	5	4	20	2	10	Solicitar la adquisición de líneas telefónicas móviles al Directorio Nacional
16	Estratégico	<u>E-1</u>	Departamento de Inventarios	Procesos Externos	Procesos en otras dependencias que dificultan la finalización del proceso	4	3	12	1	12	Se mantiene una comunicación fluida con las dependencias que intervienen el proceso

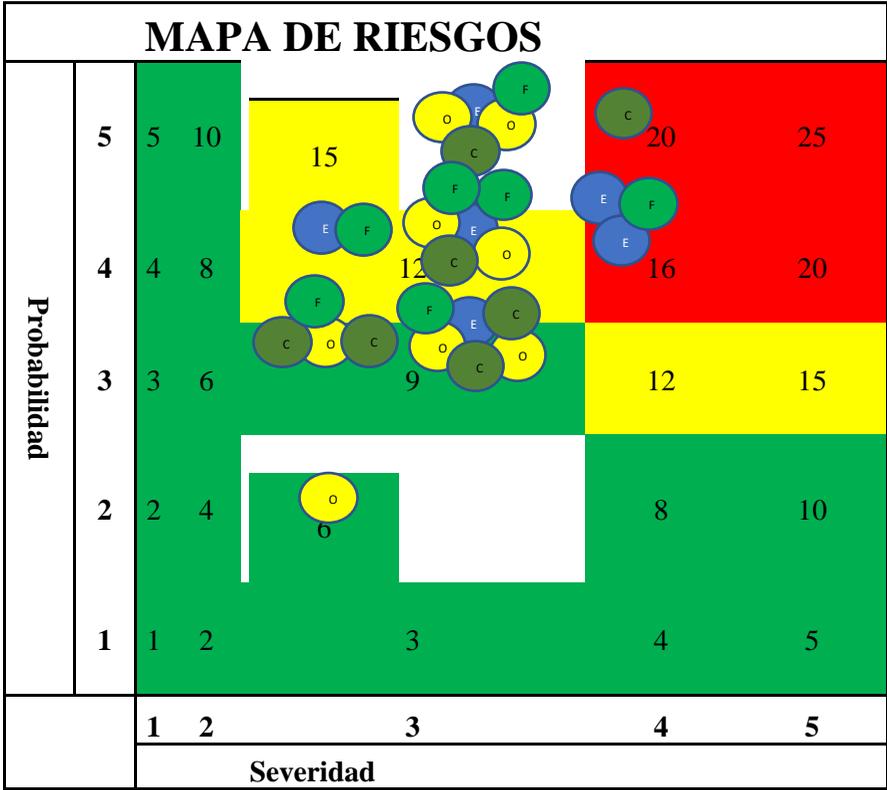
					de donaciones de bienes a la Institución							
17	Estratégico	E-2	Dirección Financiera	Avance de la ejecución presupuestaria y financiera.	Reducción de la asignación financiera derivado de la recaudación fiscal.	2	4	8	4	2	Mantener la comunicación constante con el Ministerio de Finanzas Públicas y monitorear el avance de la ejecución.	
18	Estratégico	E-3	Dirección Financiera	Realizar los pagos en forma técnica y oportuna.	Que la falta de una adecuada programación o cronograma de pago, se comprometa más de la disponibilidad financiera.	2	2	4	4	1	Se emiten lineamientos con relación a la programación de los pagos, a fin de evitar sobregiros en la disponibilidad financiera.	-
19	Estratégico	E-4	Escuela Nacional de Bomberos Voluntarios	Documentación	Falta de archivo físico con información de periodos anteriores	3	4	12	4	3	Resguardarlos de manera digital y física	-
20	Estratégico	E-5	Departamento de Compras	Tiempo para subir documentos a Guatecompras	Se requiere de un análisis en los plazos para subir documentos a Guatecompras ya que algunas veces dependemos de otros departamentos para cumplir con este proceso.	2	2	4	2	2	Coordinar con los departamentos involucrados los tiempos de entrega de los documentos que tienen plazos en Guatecompras y en SIGES.	
21	Estratégico	E-6	Jefatura de Abastecimiento y Suministros	Estructura Organizacional	Falta de manual de procedimientos internos de la Jefatura de Abastecimientos y Suministros	2	5	10	5	2	Programar reunión con personal del departamento para diagnosticar, describir, funciones y actividades de cada proceso	
22	Estratégico	E-7	Departamento de Recursos Humanos	Expedientes Actualizados del Personal	El personal asalariado tiene dificultades para realizar el trámite de los requisitos solicitados para para completar los expedientes	1	1	1	5	0.2	Solicitar al Directorio Nacional sancione a los elementos que no cumplen con lo requerido	-
23	Estratégico	E-8	Departamento de Recursos Humanos	Actualización de Datos Anual	El personal asalariado no cumple con la entrega de la actualización de datos en la fecha solicitada	1	1	1	5	0.2	Solicitar al Directorio Nacional sancione a los elementos que no cumplen con lo requerido	-
24	Estratégico	E-9	Departamento de Recursos Humanos	Controles de Asistencia del Personal	Por la ubicación de las distintas compañías la entrega del control de la asistencia del personal asalariado no llega en el tiempo estipulado.	3	2	6	4	1.5	Se solicitó la adquisición de relojes biométricos para control de asistencia	Por lo que se diseñó un control, con una APP llenado por los jefes de servicios

25	Estratégico	E-10	Planeación y Ejecución de Metas	Ejecución Financiera	Que en las compañías no se les provean de insumos y equipos necesarios, los cuales podrían afectar las metas proyectadas en atención a los servicios de emergencias	4	2	8	1	8	Se ejecuta un presupuesto institucional a favor de las compañías, pero es necesario supervisar las condiciones en la que operan en respuesta a las emergencias	-
26	Estratégico	E-11	Operativa en Gestión en metas institucionales	Cumplimiento de metas físicas institucional	escasez de elementos permanentes en estaciones bomberiles impacta en la respuesta inmediata ante las emergencias	4	3	12	3	4	La institución cuenta con personal operativo sin embargo se requieren más elementos bajo contratación permanente que permitirá mejores resultados en las metas físicas	-
27	Cumplimiento y Normativo	C-1	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del BCVB	Departamento de Contabilidad / Ejecución CUR de Devengado	Que se registre el devengado del proceso de compra sin cumplir a cabalidad con el manual vigente, lo que provocaría una posible sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas.	4	4	16	3	5.3333333	Se revisa de manera individual cada expediente que pasa a la fase de devengado, para comprobar que cumpla con la normativa vigente.	
28	Cumplimiento y Normativo	C-2	Ley de Compras y Contrataciones del Estado - Decreto 57-92	Departamento de Contabilidad / Ejecución CUR de Devengado	Que los expedientes trasladados para la fase de devengado, no cumplan con la ley con respecto a las modalidades de compra y lo regulado en la ley, y que esto atrase el proceso para la ejecución del expediente	3	5	15	2	7.5	Se revisa el expediente para verificar que cumpla con lo que dicta la ley en materia de compra, para que no se incurra en la evasión o error de alguna modalidad de compra y si esto sucediera, se devuelve el expediente con las debidas observaciones para su corrección o justificación	
29	Cumplimiento y Normativo	C-3	Dirección Financiera	Carencia de documentación que respalde las operaciones institucionales.	Que la documentación no sea suficiente y competente para respaldar las operaciones presupuestarias, financieras y contables a nivel institucional.	4	3	12	1	12	Existen directrices y lineamientos que orientan a los departamentos de la Dirección Financiera para respaldar documentalmente cada operación, gestión o procedimiento que realicen.	
30	Cumplimiento y Normativo	C-4	Secretaría Ejecutiva	Plazo entrega información	No entregar información en el tiempo establecido por la Ley	2	5	10	4	2.5	Cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública	

31	Financiero	F-1	Departamento de Contabilidad	Contabilidad y Reportería	Que no se registren operaciones financieras de forma correcta y oportunamente, lo que llevaría a presentar información financiera errónea en los estados financieros y no se tomen decisiones adecuada con base a la información presentada.	3	2	6	3	2	Se realiza una revisión de forma mensual, para verificar que los registros encontrados en el sistema, sean acordes a los registros bancarios y se elabora un informe dirigido a la autoridad inmediata superior para que instruya la corrección de los errores si los hubiera.	
32	Financiero	F-2	Departamento de Contabilidad	Registros Contables	Que se realicen registros contables sin la documentación de soporte suficiente y necesaria, que pueda afectar la información financiera en los estados financieros.	2	2	4	3	1.3333333	Que los registros que se le instruyan efectuar al departamento de contabilidad, contengan la documentación suficiente y competente, y que cuente con la autorización de la autoridad inmediata superior.	
33	Financiero	F-3	Departamento de Contabilidad	Rendiciones y Reportería	Que la información necesaria para la rendición de la Caja Fiscal, no sea trasladada en tiempo y de forma correcta, lo cual provocaría rendir con información incorrecta la Caja Fiscal.	3	3	9	2	4.5	Se solicita de forma verbal para que los departamentos involucrados, rindan sus reportes en el tiempo adecuado y sin errores, para la rendición de la caja fiscal	En el año 2021, se giró un oficio, calendarizando la entrega de los reportes, para la rendición.
34	Estratégico	E-1	Auditoria (Planeación y Recursos)	Estructura Organizacional de acuerdo a las actividades realizadas en la UDAI	La falta de una estructura organizacional de puestos o cargos de profesionales activos de la Contaduría Pública y Auditoria podrían limitar el alcance y podría afectar a alcanzar los objetivos Institucionales	4	3	12	1	12	Se hará las gestiones correspondientes ante las autoridades para fortalecer la - UDAI-	
35	Estratégico	E-2	Auditoria (Planeación y Recursos)	TI como soporte	La falta de Control y de Tecnología podrían afectar el respaldo de procesos claves de la UDAI y de la entidad, y de no alcanzar los objetivos institucionales.	4	4	16	1	16	Se harán las recomendaciones para la implementación de una Unidad de informática que contribuya a implementar actividades de control.	

36	Estratégico	E-3	Auditoria (Gobernanza)	Entorno de control	Que la UDAI asuma actividades operativas, administrativas financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.	4	3	12	1	12	Se estará ratificando ante la máxima autoridad la independencia que tiene la actividad de auditoría interna de la entidad.
37	Operativo	O-1	Auditoria (Tecnología de Información)	Seguridad/accesos TI	Que el personal de la institución tenga acceso a internet sin ninguna restricción	4	3	12	1	12	Desarrollar servicios tecnológicos aplicados al sistema electrónico de seguridad, controlando el acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.
38	Operativo	O-2	Auditoria (Siniestros)	Pandemias	Posible atraso en el cumplimiento del plan anual de auditoria -PAA-	4	3	12	1	12	Que se supervise y se cumpla estrictamente con los protocolos emitidos por las Instituciones correspondiente.
39	Cumplimiento Normativo	C-1	Auditoria (Código de Ética)	Ética	Inexistencia de normas de ética que dirijan el comportamiento esperado de los servidores públicos y las sanciones que correspondan a las faltas al código.	5	4	20	1	20	La Máxima Autoridad deberá delegar en el equipo de Dirección, el diseño, implementación y divulgación del código de ética.
40	Cumplimiento Normativo	C-2	Auditoria (Legal)	Anticorrupción	Ambiente dentro de la institución que no impida actos de corrupción y que no se promuevan practicas aceptables	4	4	16	1	16	La máxima autoridad debe de presionar para que no haya actos de corrupción, estableciendo política de prevención.
41	Cumplimiento Normativo	C-3	Auditoria (Leyes y Regulaciones)	Protección de la Información	Inadecuada conservación de la documentación de respaldo	4	3	12	1	12	Medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.
42	Información	F-1	Auditoria	Informes de la UDAI	Que las recomendaciones vertidas en los informes de la UDAI no se atiendan por los responsables	4	3	12	1	12	Darles seguimiento a las recomendaciones e informar del resultado a la máxima autoridad, para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

b) Mapa de Riesgos



c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que la información y materiales digitales disponibles para prevenciones y capacitaciones no se guarden de manera segura.	O-1	0.5		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
2	Falta de personal en distintas Compañías y áreas administrativas de la Institución, provocando atrasos en los procesos y así mismo se presentan dificultades al momento de atender todas las emergencias a nivel nacional.	O-2	12.5	Autorizaciones y aprobaciones. Controles sobre gestión de recursos humanos. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	MEDIA	Que: Gestiones por escrito ante los diputados del Congreso de la República. Como: solicitud de iniciativa de ley de reforma a la Ley Orgánica de la Institución para un aumento de presupuesto para la creación de plazas. Quien: jefe de Recursos Humanos. Cuando: mensualmente	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano. Externo: Recurso Humano	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
	Falta de espacio físico, para el resguardo de los documentos de los distintos departamentos del área administrativa y así mismo el resguardo de bienes y equipos de los departamentos y equipo de protección personal de los bomberos en servicio	O-3	12.5	Autorizaciones y aprobaciones. Controles físicos sobre recursos y bienes. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	MEDIA	Que: construcción de un edificio Como: Gestiones administrativas y financieras Quién: Directorio Nacional Cuando: mensualmente	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano, Tecnológico. Externos: materiales y humanos	Directorio Nacional	1/05/2022	31/12/2022	

4	Falta de mobiliario y equipo para el resguardo de los documentos que generan y resguardan en los Departamentos administrativos, falta de equipo de cómputo lo cual provoca en algunas ocasiones atraso en los procesos	<u>O-4</u>	15	• Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	MEDIA	Que: Adquirir más equipo Como: realizando eventos de compras Quien: jefe de Compras Cuando: anual	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano, Tecnológico	Jefe de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
5	Que no se cuente con un servidor adecuado para realizar copia de seguridad de todos los sistemas que cuenta la Dirección Financiera.	<u>O-5</u>	1		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
6	falta de trasposos de vehículos a nombre del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	<u>O-6</u>	15	* Instrucciones por escrito. *Controles físicos sobre recursos y bienes	MEDIA	Que: Cronograma Como: Se elaborará un cronograma con las actividades a seguir. Quien: jefe del Departamento de Inventarios Quando: Mensualmente	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano, Tecnológico	Jefe de Inventarios	1/05/2022	31/12/2022	
7	Proceso no actualizado para el control y existencia de los bienes de forma electrónica por falta de Personal	<u>O-7</u>	6		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
8	Falta de Sistema adecuado y con ello evitar pérdida de información	<u>O-8</u>	3.75		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo

9	Falta de herramienta para realizar los trabajos necesarios de las diferentes unidades y así agilizar la entrega de las mismas.	O-9	2.4		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
10	Falta de insumos para la elaboración de documentos de Directorio Nacional y Primera Comandancia	O-10	0.25		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
11	falta de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras	O-11	2.5		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
12	Proceso no actualizado para el control y existencia de los bienes de forma electrónica por falta de personal	O-12	8		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
13	Falta de inventarios físicos de los insumos y materiales	O-13	4		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
14	Falta de Sistema adecuado y con ello evitar pérdida de información	O-14	15	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	MEDIA	Que: Solicitud al Directorio para equipo nuevo. Como: Oficio de solicitud. Quien: jefe General de Servicios. Cuando: Anualmente	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Tecnológico	Jefe General de Servicios	1/05/2022	31/12/2022	
15	falta de línea móvil para cuando las jefaturas se encuentren de comisión	O-15	10		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de

	puedan seguir comunicados por las emergencias que se puedan presentar										los cual se acepta el riesgo
16	Procesos en otras dependencias que dificultan la finalización del proceso de donaciones de bienes a la Institución	E-1	12	* Instrucciones por escrito. *Controles físicos sobre recursos y bienes	MEDIA	Que: Oficios Como: Se elaborará oficios dirigidos a los jefes de las unidades en las cuales se llevan procesos. Quien: jefe de Inventarios Cuando: Bimensual	Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano, Tecnológico	Jefe del Departamento de Inventarios	1/05/2022	31/12/2022	
17	Reducción de la asignación financiera derivado de la recaudación fiscal.	E-2	2		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
18	Que la falta de una adecuada programación o cronograma de pago, se comprometa más de la disponibilidad financiera.	E-3	1		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
19	Falta de archivo físico con información de periodos anteriores	E-4	3		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
20	Se requiere de un análisis en los plazos para subir documentos a Guatecompras ya que algunas veces dependemos de otros departamentos para cumplir con este proceso.	E-5	2		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
21	Falta de manual de procedimientos internos de la Jefatura de	E-6	2		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de

	Abastecimientos y Suministros										los cual se acepta el riesgo
22	La falta de actualización de los expedientes del personal, podría afectar el logro de los objetivos institucionales.	<u>E-7</u>	0.2		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
23	La falta de control de actualización de datos anual, podría afectar en el cumplimiento requerido por contraloría.	<u>E-8</u>	0.2		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
24	La falta de control de asistencia del personal podría afectar el servicio operativo.	<u>E-9</u>	1.5		MUY BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
25	Que en las compañías no se les provean de insumos y equipos necesarios, los cuales podrían afectar las metas proyectadas en atención a los servicios de emergencias	<u>E-10</u>	8		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
26	Las metas físicas a nivel institucional podrían no darse al no tener el número necesario de elementos permanentes (personal) en las distintas compañías a nivel nacional	<u>E-11</u>	4		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
27	Que se registre el devengado del proceso de compra sin cumplir a cabalidad con el manual vigente, lo que provocaría una posible sanción por parte de la	<u>C-1</u>	5.333333333		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo

	Contraloría General de Cuentas.										
28	Que los expedientes trasladados para la fase de devengado, no cumplan con la ley con respecto a las modalidades de compra y los regulado en la ley, y que esto atrase el proceso para la ejecución del expediente	C-2	7.5		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
29	Que la documentación no sea suficiente y competente para respaldar las operaciones presupuestarias, financieras y contables a nivel institucional.	C.3	12	* Instrucciones por escrito. *Controles físicos sobre recursos y bienes	MEDIA	Que: Se hará una lista de chequeo, para respaldar de una mejor forma la documentación que se maneja en la Dirección Financiera, girar circulares a los distintos departamentos que conforman la Institución para que se cumpla con la documentación de respaldo en cada caso según lo establecen los manuales. Como: por medio de Oficios y la Lista de Chequeo, Quien: Dirección Financiera Cuando: De forma cuatrimestral	Recursos Internos, Recurso Humano y útiles de oficina	Dirección Financiera	1/05/2022	31/12/2022	
30	No entregar información en el tiempo establecido por la Ley	C-4	2.5		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo

31	Que no se registren operaciones financieras de forma correcta y oportunamente, lo que llevaría a presentar información financiera errónea en los estados financieros y no se tomen decisiones adecuadas con base a la información presentada.	F-1	2		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
32	Que se realicen registros contables sin la documentación de soporte suficiente y necesaria, que pueda afectar la información financiera en los estados financieros.	F-2	1.333333333		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
33	Que la información necesaria para la rendición de la Caja Fiscal, no sea trasladada en tiempo y de forma correcta, lo cual provocaría rendir con información incorrecta la Caja Fiscal.	F-3	4.5		BAJA						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de los cual se acepta el riesgo
34	La falta de una estructura organizacional de puestos o cargos de profesionales activos de la Contaduría Pública y Auditoría podrían limitar el alcance y podría afectar a alcanzar los objetivos Institucionales	E-1	12	Se hará las gestiones correspondientes ante las autoridades para fortalecer la - UDAI-	MEDIA	Que se va hacer: Solicitar por escrito a la máxima autoridad se analice la estructura organizacional existente en la UDAI. Como: El Auditor Interno debe darle seguimiento a la solicitud planteada a la máxima autoridad. Quien: Auditor Interno. Cuando: cada dos meses	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	bimensual

35	La falta de Control y de Tecnología podrían afectar el respaldo de procesos claves de la UDAI y de la entidad y de no alcanzar los objetivos institucionales.	E-2	16	Se harán las recomendaciones para la implementación de una Unidad de informática que contribuya a implementar actividades de control.	ALTA	Que se va hacer: Se recomendará a la máxima autoridad la creación de una unidad especializada en informática. Como: El Auditor Interno y Asistente deberá darles seguimiento a las recomendaciones. Quien: Auditor Interno y Asistente de Auditoria. Cuando: cada dos meses	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Auditor Interno y Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	bimensual
36	Que la UDAI asuma actividades operativas, administrativas financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.	E-3	12	Se estará ratificando ante la máxima autoridad la independencia que tiene la actividad de auditoría interna de la entidad.	MEDIA	Que se va hacer: Ratificar ante las autoridades la independencia que tiene la actividad de auditoría interna. Como. Por medio de oficio el auditoria interno comunicara a las autoridades en base a la normativa. Quien: Auditor Interno, Cuando: una vez al año	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	anual
37	Que el personal de la institución tenga acceso a internet sin ninguna restricción	O-1	12	Desarrollar servicios tecnológicos aplicados al sistema electrónico de seguridad, controlando el acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.	MEDIA	Que se va hacer: Recomendar a la máxima autoridad la creación de la unidad especializada en informática, para que implemente controles de acceso. Como: La máxima autoridad y la unidad especializada en	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Auditor Interno y Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual

						informática deberán seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar los objetivos y mitigue los riesgos de la entidad. Quien: Auditor Interno y Asistente de auditoría. Cuando: Mensualmente					
38	Posible atraso en el cumplimiento del plan anual de auditoria -PAA-	O-2	12	Que se supervise y se cumpla estrictamente con los protocolos emitidos por las Instituciones correspondiente.	MEDIA	Que se va hacer: Se le solicitara al jefe del área encargada de velar por la Seguridad y Prevención que informe sobre las medidas de prevención y controles implementados dentro de la institución. Como. La UDAI por medio del Asiste de auditoria ría verificara los controles implementados por el área responsable. Quien: Asistente de auditoría. Cuando: mensual	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual
39	Inexistencia de normas de ética que dirijan el comportamiento esperado de los servidores públicos y las sanciones que correspondan a las faltas al código.	C-1	20	La Máxima Autoridad deberá delegar en el equipo de Dirección, el diseño, implementación y divulgación del código de ética.	Alta	Que se va hacer: Informar a la máxima autoridad del estado o existencia en que se encuentre la implementación del código de ética. Como. La UDAI realizara las recomendaciones en base a la normativa vigente dándole seguimiento. Quien:	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual

						Auditor Interno. Cuando: Mensual					
40	Ambiente dentro de la institución que no impida actos de corrupción y que no se promuevan practicas aceptables	C-2	16	La máxima autoridad debe de presionar para que no haya actos de corrupción, estableciendo política de prevención.	ALTA	Que se va hacer: Recomendar a la máxima autoridad para que se dicten las políticas de prevención para evitar actos de corrupción. Como: Conforme a las políticas de prevención emitidas por la máxima autoridad, la UDAI verificara su cumplimiento. Quien: Asistente de auditoría. Cuando: Mensual	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual
41	Inadecuada conservación de la documentación de respaldo	C-3	12	Medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.	MEDIA	Que se va hacer: Se hará visita al lugar donde se resguarda la documentación. Como: El asistente de auditoria observara las instalaciones y las medidas de salvaguarda en la conservación de la documentación, informando al jefe del posible riesgo. Quien: Asistente de auditoría. Cuando: Mensual	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual

42	Que las recomendaciones vertidas en los informes de la UDAI no se atiendan por los responsables	F-1	12	Darles seguimiento a las recomendaciones e informar del resultado a la máxima autoridad para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.	MEDIA	<p>Que se va hacer: verificar si la máxima autoridad giro instrucciones a los responsables para que se atiendan las recomendaciones.</p> <p>Como: El asistente de auditoria dará seguimiento a las recomendaciones pendientes de atender, informando del resultado a la máxima autoridad para las acciones correspondientes.</p> <p>Quien: Asistente de auditoría. Cuando: Mensual</p>	Recursos Internos: materiales, equipo de oficina, humanos y tecnológicos	Asistente de Auditoria	1/05/2022	31/12/2022	mensual
----	---	-----	----	---	-------	--	--	------------------------	-----------	------------	---------