

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala				1 a 10		Tolerable				
Periodo de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022				10.1 a 15		Gestionable				
						15.1 +		No tolerable				
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	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 Públicas, 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	O-3	Presupuesto, ENB, Inventarios, Programa TUM, Tercera Comandancia, Talleres, Secretaría Ejecutiva, Relaciones Públicas, 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 del 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	O-4	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 computo 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 computo para poder subsanar las necesidades de los Departamentos	
5	Operativo	O-5	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	O-6	Departamento de Inventarios	procesos no realizados en años anteriores	falta de trasposos de vehículos a nombre del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	5	3	15	1	15	organizar de la manera mas adecuada los casos para poder realizar los trasposos	
7	Operativo	O-7	Tercera Comandancia	Falta de Actualización de Tarjetas Kardex en Abastecimiento y Suministros	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	
8	Operativo	O-8	Tercera Comandancia	Instructoría para la Jefatura de Seguridad y Prevención	Falta de Sistema adecuado y con ello evitar perdida de información	5	3	15	4	3.75	Se solicitó la compra de Equipo adecuado	
9	Operativo	O-9	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	O-10	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	O-11	Secretaría Ejecutiva	falta de mantenimiento equipo	falta de mantenimiento de equipo de computo e impresoras	2	5	10	4	2.5	incluir mantenimiento en el PAC	
12	Operativo	O-12	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	O-13	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	O-14	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 perdida de información	5	3	15	1	15	Se solicitará la compra de equipo adecuado	
15	Operativo	O-15	Jefatura General de Servicios escuadra A y B, Relaciones Públicas	Falta de línea telefónica móvil	falta de línea móvil para cuando los 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	E-1	Departamento de Inventarios	Procesos Externos	Procesos en otras dependencias que dificultan la finalización del proceso de donaciones de bienes a la Institución	4	3	12	1	12	Se mantiene una comunicación fluida con las dependencias que intervienen el proceso	
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 pago, 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 tienen 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 jefe 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	5.33333333	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 los regulado en la ley, y que esto alrase 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 Reporteria	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 registro 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	1.33333333	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 Reporteria	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 giro 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 auditoria 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 hayan 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	Darle seguimiento a las recomendaciones e informar del resultado a la máxima autoridad, para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.
Nombre del Responsable: <u>Victor Robundo Roldán De Mata</u> Firma: 											