

**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
-SINACIG-**

GUATEMALA, MARZO DE 2023

32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

INDICE

Introducción	03
1. Fundamento Legal	04
2. Objetivos General y Específicos	04
3. Alcance	05
4. Resultados de los Componentes de Control Interno	05
4.1. Entorno de Control y Gobernanza	05
4.2. Evaluación de Riesgos	13
4.3. Actividades de Control	15
4.4. Información y Comunicación	20
4.5. Actividades de Supervisión	21
5. Conclusión sobre el Control Interno	22
6. Anexos	24
6.1. Matriz de Evaluación de Riesgos	24
6.2. Mapa de Riesgos	32
6.3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	33
6.4. Matriz de Continuidad de Evaluación Riesgos	45

INTRODUCCIÓN

El control interno, es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la institución, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados durante determinado período.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, tiene la finalidad de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

“El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.”

Es importante mencionar que el fin del presente informe de control interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es presentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que fueron implementadas durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, para fortalecer el funcionamiento institucional, derivado de la identificación de riesgos y debilidades provenientes de fuentes internas y externas que afectan el cumplimiento y alcance de objetivos de la Institución, en virtud de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

1. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Ley Número 20, de fecha 29 de abril del año 1963, Creación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c) Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto.
- e) Decreto Número 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- f) Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- g) Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por el Contralor General de Cuentas.

2. OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Presentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión; promoviendo que su aplicación se realice con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

- **Objetivos Específicos**

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
2. Salvaguardar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines de la preservación, protección y reinserción de la niñez y adolescencia del país.
3. Detectar áreas de oportunidad, para la mejora continua y la promoción de mejores prácticas.
4. Promover una cultura de administración de riesgos a fin de que se cumpla con los objetivos institucionales.
5. Promover el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.
6. Describir las fortalezas e identificar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control Interno Institucional; así como, las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

3. ALCANCE

El Presente informe anual de control interno comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral harán que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se conduzca con seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

A continuación se describe la evaluación de seguimiento realizada a cada componente de control interno de la entidad:

4.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

Según el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el entorno de control y gobernanza es el conjunto de normas, procesos y estructura organizacional que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la Institución. Dentro de los cuales podemos mencionar:

4.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos

La Secretaría de Bienestar Social, ha establecido un Entorno de Control y Gobernanza, acorde a la estructura de la misma, basado en principios institucionales para el establecimiento y mantenimiento de control interno, respaldado con la emisión de documentos, circulares y otros instrumentos. Muestra una actitud de compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, actitudes y comportamientos, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad; identifica la importancia de los mismos y ha puesto en marcha directrices para comunicar las expectativas en relación a la materia. Orienta sus acciones de conformidad con la regulación nacional y se rige por una gama de principios y valores, dentro de los cuales se pueden mencionar: Diligencia, Disciplina, Discreción, Eficiencia, Imparcialidad, Legalidad, Probidad Honestidad, Lealtad, Respeto, Responsabilidad, Integridad y Transparencia. Los que se relacionan con la misión y la visión de la Institución.

Misión

Somos una Institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

Visión

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derecho, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

Los principios y valores institucionales se encuentran definidos en el código de ética y los lineamientos organizacionales se encuentran definidos y documentados en Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, Manuales, Circulares, y otros instrumentos los cuales se describen a continuación:

a) Normativa para la Implementación General del sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

Mediante el Acuerdo Número DS 006-2022, de fecha 03 de enero de 2022, la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprobó la Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con el objetivo de establecer los lineamientos generales para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, dentro de la estructura de esta Secretaría; con el propósito de contar con un instrumento generador de resultados que contribuya al cumplimiento de los objetivos y las políticas de gobierno.

b) Comité Especializado -SINACIG-

En fecha 04 de enero de 2022, por medio del Acuerdo Número DS 010-2022, la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, conformó un Comité Especializado, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con el propósito que ejerza las funciones que legalmente le correspondan.

c) Comité de Ética

Por medio del Acuerdo Número DS 012-2022, de fecha 06 de enero de 2022, la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, conformó el Comité de Ética, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con el propósito que ejerza las funciones que legalmente le correspondan.

d) Código de Ética

Mediante el Acuerdo Número DS 019-2022 de fecha 25 de enero de 2022, la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprobó el Código de Ética, el cual tiene como objetivo delimitar las normas de ética y probidad aplicables a la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con el fin de crear una cultura de ética y probidad dentro de la Institución, el cual se encuentra publicado en la página web institucional y socializado por medio de la Circular D.R.H Número 027-2022 y una serie de capacitaciones dirigidas a todos los servidores y funcionarios públicos, realizadas por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

El Código de Ética tiene como objeto delimitar las normas de ética y probidad aplicables a la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con el fin de crear una cultura de ética y probidad dentro de la institución.

e) Reglamento del Código de Ética

En fecha 08 de marzo de 2022, la Máxima Autoridad de esta Secretaría, mediante Acuerdo Número DS 55-2022, aprobó el Reglamento del Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Este reglamento tiene como finalidad, desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual de acuerdo a su ámbito de aplicación, es de observancia obligatoria general y para todos los servidores públicos de esta Secretaría, socializado por la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Circular Número D.R.H 041-2022.

f) Políticas de Prevención de la Corrupción

En fecha doce de octubre del dos mil veintidós, por medio del oficio número 1477-2022 Ref. DS/CFMM/mr la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, instruye para que se emita la política que permita

fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención en materia de lucha contra la corrupción dentro de la Institución, con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético.

Mediante el Acuerdo Interno Número DS 264-2022 de fecha 08 de diciembre de 2022, la Máxima Autoridad aprobó la Política para la Prevención de la Corrupción, la cual tiene como objetivo desarrollar e incorporar dentro del accionar de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el valor de la transparencia; a nivel interno y externo de la Institución, promoviendo una rendición de cuentas transparente, eficiente y eficaz, lo que permitirá luchar contra la corrupción.

Los instrumentos detallados anteriormente, emitidos y aprobados mediante Acuerdos, son parte de una estrategia que permite la gestión de los riesgos; esto con el propósito de darle cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Equipo de Dirección, el Comité Especializado del -SINACIG- y el Comité de Ética, han articulado lineamientos de promoción de la prevención de la corrupción, partiendo con la difusión del código de ética y su reglamento; la difusión del mecanismo de quejas y denuncias que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.

Pese a que se han implementado lineamientos de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, se considera que aún debe trabajarse para fortalecer la supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa institucional de promoción de la integridad.

4.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

El Control Interno Institucional es ejercido por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, su equipo de Dirección, servidores públicos y la Dirección de Auditoría Interna, quienes en conjunto son los responsables de diseñar, implementar, supervisar, operar y evaluar, en el ámbito de las funciones que les correspondan, tomando en consideración los criterios siguientes:

a) Fortalecer las Competencias de Control Interno

Como política para el fortalecimiento de las competencias de control interno, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se efectúa anualmente una evaluación de desempeño, con base a lo establecido en la Ley del Servicio Civil Decreto Número 1748 del Congreso de la República y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Adicionalmente, con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores públicos y prestadores de servicios, durante el año 2022 se contó con un plan de capacitación, el cual fue aprobado por medio del Acuerdo Número DS-215-2021.

b) Definir Procesos de Supervisión

La máxima autoridad, por medio del equipo de dirección ha definido los procesos de supervisión que aseguran el cumplimiento del control interno, los cuales se encuentran incluidos en los diferentes manuales de normas y procedimientos de la entidad.

c) Fortalecer la Dirección de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna es la encargada de evaluar la estructura de control interno de la entidad, relacionada con las operaciones institucionales y sus resultados de una forma objetiva, independiente y oportuna, para mejorar las operaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Rige sus funciones con base a los establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, funciones que se detallan en los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos, aprobados mediante el Acuerdo Número DS 140-2019; así mismo, por lo establecido en el Acuerdo Número A-070-2021, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, considera imprescindible el fortalecimiento de la Dirección de Auditoría Interna; razón por la cual esta Dirección, cuenta con asignación presupuestaria suficiente, adecuada estructura organizacional, suficiente y competente recurso humano profesional y herramientas tecnológicas de información; se le ha delegado autoridad y responsabilidad, para el ejercicio de la auditoría interna con libre acceso a la información, documentación, sistemas, personas y recursos, que garantice su independencia y objetividad.

No obstante, la Dirección de Auditoría Interna, considera como principales riesgos para el cumplimiento de sus objetivos el no disponer de los recursos presupuestarios y financieros para la realización de las distintas comisiones en el interior del país, derivado a la limitación de viáticos, combustible y vehículos y/o disposiciones presidenciales para la contención del gasto; de asumir actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan la objetividad e independencia de los auditores y por Incumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría, derivado de una mala programación o ejecución por parte del equipo de auditoría

asignado y por falta de tiempo para poder realizar lo planificado en el Plan Anual de Auditoría.

Como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dichos riesgos, se contempla una programación presupuestaria necesaria a través del renglón presupuestario 133 "Viáticos"; autoridad e independencia de la UDAI a través de la Máxima Autoridad, establecida en el Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; independencia de la DAI a través de la Declaración de Independencia, establecida en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; adicionalmente, una supervisión constante en la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

4.1.3 Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La Administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en material de Control Interno, la cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional; bajo la supervisión de la Máxima Autoridad, por medio del equipo de dirección se han tomado acciones para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

a) Estructura Organizacional

La estructura organizacional se encuentra aprobada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; así mismo, mediante los Manuales de Organización y Funciones, y de Normas y Procedimientos de las diferentes Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades, aprobados por la Máxima Autoridad.

b) Líneas de Reporte

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional, con entendimiento de las responsabilidades en cada uno de los niveles jerárquicos, lo que permite contribuir al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; sin embargo, se considera importante que debe fortalecerse la evaluación periódica de esta estructura organizacional para asegurar que se alinee con los objetivos institucionales y favorezca la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, relacionado con nuevas leyes o regulaciones.

4.1.4 Administración del Personal

Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

Para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contar con recurso humano idóneo para el desarrollo de las funciones operativas y financieras es crucial, por tal razón la Máxima Autoridad, a través del equipo de Dirección, genera acciones por medio de las cuales atrae, desarrolla y retiene el capital humano que cuente con las competencias necesarias.

Así mismo, conoce de los beneficios de la formación del personal, por lo que constantemente se desarrollan capacitaciones, talleres y cursos que permiten aumentar los conocimientos, competencias, herramientas, habilidades y actitudes, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

a) Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a través de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por la Máxima Autoridad, establece las políticas y procedimientos de administración de personal, con las diferentes funciones de acuerdo a la estructura y objetivos de la institución.

b) Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Los Manuales de Organización y Funciones aprobados por la Máxima Autoridad, definen las líneas jerárquicas y la responsabilidad de cada servidor público, así como las funciones asignadas según el puesto que corresponda.

c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación

Es importante, diagnosticar, diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; así como, elaborar los instrumentos técnicos orientados a la mejora continua del recurso humano, por lo que la Máxima Autoridad, aprobó mediante Acuerdo Número DS-215-2021, el plan de capacitación para el ejercicio fiscal 2022; con lo que se busca el desarrollo continuo y el fortalecimiento de competencias de los servidores públicos y prestadores de servicios de las diferentes unidades de la institución.

d) Procesos de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos realiza los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, sueldos y salarios de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos.

La Máxima Autoridad, aprobó mediante Acuerdos Números DS 329-2019, DS 2018-2021, DS 100-2022, DS 114-2022 y DS 153-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Admisión de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Aplicación de Personal, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación, respectivamente; cuyo objeto es la Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de personas calificadas y con las competencias necesarias, con apego a los perfiles de puestos establecidos.

4.1.5 Rendición de Cuentas

Para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es importante la rendición de cuentas, para promover la confianza entre los ciudadanos y fomentar la transparencia en las instituciones de gobierno.

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cuenta con herramientas que promueven la rendición de cuentas a lo interno y externo, para lo cual pone a disposición la información pública de oficio en la página web www.sbs.gob.gt, de conformidad con el artículo 10 del Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública y al artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional

La máxima autoridad se asegura que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria.

La Dirección de Planificación de esta Secretaría, remite informes periódicos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, al

Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y a unidades sustantivas a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, sobre la ejecución presupuestaria y de metas físicas.

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se refieren a criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que todos los componentes del -SINACIG- funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permite alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión del riesgo.

4.2.1 Filosofía de Administración General

En cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, en fecha 04 de enero de 2022, por medio del Acuerdo Número DS 010-2022, la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, conformó el Comité Especializado, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con el propósito que ejerza las funciones que legalmente le correspondan.

Como parte de sus funciones el Comité Especializado, a partir de su nombramiento inicia las gestiones para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; con base a la “Guía Número 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales”, procede a elaborar los instrumentos denominados “Matriz de Evaluación de Riesgos”, “Mapa de Riesgos” y “Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos”; con base a la “Guía Número 2 Estructura del Informe Anual de Control Interno”, realiza el “Informe Diagnostico Anual de Control interno 2021”, para ser presentado ante la Máxima Autoridad, para su aprobación correspondiente y su publicación respectiva en la Página Web de la Institución.

Previo a la realización del Informe de Control Interno 2022, según la Guía Número 2; el Comité Especializado de acuerdo a lo establecido en la Guía Número 1, procedió a realizar la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos 2021, la Matriz de Evaluación de Riesgos 2022, el Mapa de Riesgos 2022 y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos 2022.

4.2.2 Gestión por Resultados

El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se rigen bajo las normas de formulación del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, se realizan con base a la Gestión por Resultados y a los lineamientos de la Política General de Gobierno vigente asistida por SEGEPLAN.

4.2.3 Alineación de Objetivos

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con el apoyo del equipo de dirección, tiene definidas claramente las metas y objetivos institucionales, asociadas a su mandato legal; considera importante y necesario que las mismas se encuentren alineadas y sean congruentes con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), esto con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos; razón por la cual dichos instrumentos se rigen bajo las normas de formulación del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, se realizan con base a la Gestión por Resultados y a los lineamientos de la Política General de Gobierno vigente.

4.2.4 Evaluación de Riesgos

Los riesgos que se identificaron, se analizaron cuidadosamente en relación a su impacto y probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Efectuada la evaluación, la Administración estima la relevancia de los riesgos identificados, reconoce el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de los objetivos institucionales, estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del mismo; determina la forma en que los riesgos serán administrados, en ese sentido, ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos sean debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos; la entidad ha implementado mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable, según lo descrito en la Matriz de Evaluación de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

La Máxima Autoridad ha proporcionado los instrumentos necesarios para que exista un proceso permanente en el cambio de condiciones, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil y que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas; dentro de estos instrumentos podemos citar: Acuerdo Número DS 006-2022, Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; Acuerdo Número DS 010-2022, conformación del Comité Especializado; Acuerdo Número DS 012-2022, conformación del Comité de Ética; Acuerdo Número DS 019-2022, Código de Ética, Acuerdo Número DS 55-2022, Reglamento del Código de Ética y Acuerdo Interno Número DS 264-2022, Política para la Prevención de la Corrupción; los que están sirviendo de base para cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la estructura de esta Secretaría.

La Administración, considera que uno de los riesgos que pudiera materializarse es la no realización de las modificaciones al Plan Anual de Compras de forma oportuna; no obstante, para mitigar el mismo, en la actualidad las unidades requirentes remiten oficios de solicitud de modificación del PAC al Departamento de Compras, según la normativa vigente; adicionalmente, dicho Departamento implementó la emisión de boletas de rechazo, indicando que los bienes o insumos solicitados en las requisiciones no se encuentran programados, con la finalidad que se remita un documento el cual respalde la modificación al mismo y se pueda continuar con los procesos correspondientes.

4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

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

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

a) Revisión de alto nivel al desempeño actual

La Máxima Autoridad, por medio del equipo de dirección se asegura que se identifiquen los principales resultados obtenidos en la institución y en coordinación con las unidades especializadas verifican que se ejecute un comparativo con los planes, presupuestos, objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes; para este efecto se han realizado evaluaciones mensuales sobre las acciones implementadas para el cumplimiento de metas; búsqueda de acciones estratégicas por cada programa si el cumplimiento de metas no se está alcanzando; presentación de informes en los cuales se describe el cumplimiento de las actividades programadas en el POA 2022; integración de nuevos beneficiarios a los diferentes programas, con el objeto de cubrir a nivel nacional las metas indicadas en el Plan Operativo Anual 2022, entre otros.

b) Administración del recurso humano

Permite optimizar la participación del capital humano en los objetivos institucionales, con el objetivo de lograr la eficacia, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se establecieron controles

internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros. Dichos controles se encuentran incluidos en Circulares, Reglamentos y Manuales de Normas y Procedimientos.

No obstante, se considera que exista el riesgo de que al momento de la selección de personal de nuevo ingreso, el mismo no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto del Manual de Organización y Funciones que le aplica; como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dicho riesgo, se realiza un análisis de la documentación que conforma el expediente del candidato, con el fin de verificar si la persona cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto, de no cumplir con los mismos es devuelto el expediente por medio de oficio, acompañado de su respectivo cuadro de análisis, así mismo de continuar el proceso se hace un informe de evaluación, el cual debe contener las firmas respectivas y se traslada a donde corresponda para las gestiones respectivas.

Adicionalmente, se considera que exista el riesgo que en la evaluación del desempeño ordinaria anual, los servidores públicos obtengan un resultado insatisfactorio; derivado de ello, se capacito al personal sobre el tema de la evaluación de desempeño, se lleva un registro de las evaluaciones realizadas contra la base de datos del personal activo, de existir un nota deficiente, se emiten oficios dirigidos a los Jefes Inmediatos para que procedan a realizar el plan de mejora y la reevaluación en un periodo de 3 meses.

c) Controles sobre el proceso de información

Son los controles utilizados en el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos, hasta la obtención de los reportes o informes; así como, su archivo y custodia; dichos controles se encuentran incluidos en los Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Normas y Procedimientos, Reglamentos y Circulares, entre otros.

No obstante, la Administración considera la materialización del riesgo por falta de entrega de información para registro bimensual de la cooperación externa, lo que conlleva la falta de registro y seguimiento por parte del ente rector de Cooperación Internacional; como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dicho riesgo, se han emitido oficios de solicitud de información y seguimiento en lo relativo al registro de donaciones; se han emitido los nombramientos para el personal por cada una de las Subsecretarías y unidades sustantivas principales para las gestiones administrativas correspondientes en lo relativo al registro de donaciones en especie.

d) Resguardo de bienes

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cuenta con espacios y medios que salvaguardan los bienes muebles que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso indebido; los bienes muebles son oportunamente registrados y periódicamente, cotejados físicamente con los registros; según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Número DS 148-2021, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios; para lo cual se cuenta con un Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro número L2 12512 y Tarjetas de Responsabilidad, con registro número 19691.

No obstante, se considera la existencia del riesgo de pérdida, robo o extravío de mobiliario y equipo; como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dicho riesgo, se contempla la verificación de la información de los registros de los activos fijos, a través de la emisión de reportes periódicos mensuales; la implementación y traslado de un informe mensual a la Dirección Financiera, de las actividades concluidas en relación a los registros de los activos fijos; adicionalmente, se contempla la contratación de un seguro contra pérdida, robo o extravío, el cual no fue posible adquirir, derivado a lo indicado en el Oficio Circular Número 01-2022/MINFIN, Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, control y Priorización de Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2022 (contención del gasto).

e) Establecimiento y revisión de medidas e indicadores.

Este tipo de medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su relación y se tomen las acciones preventivas y/o correctivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional; en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se evalúa el avance de las metas físicas y presupuestarias en forma periódica, según lo establecido en el Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Acuerdo Número DS 187-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

Dentro de las acciones preventivas y/o correctivas se realiza una proyección mensual sobre los gastos de los diferentes programas para que la ejecución en cada uno de los renglones sea oportuno, realizando los diferentes traslados presupuestarios según los proyectos planteados; entrega de información de las

metas y volúmenes de producción, requerimiento de reprogramación de metas, entre otras.

Adicionalmente, la Dirección de Auditoría Interna realiza anualmente un análisis de la ejecución del Plan Operativo Anual, con el propósito de evaluar el avance de las metas físicas por programa; así como, una comparación de la ejecución tanto financiera como de metas físicas; esta evaluación se realiza con el propósito de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, según lo establece el Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y por los instrumentos emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

f) Segregación de funciones y responsabilidades

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se tiene certeza que no se centralizan las autorizaciones y actividades de control en una sola persona, esto se ve reflejado en la normativa vigente, según Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, y de Normas y Procedimientos, entre otros.

g) Acceso controlado y restringido a los bienes y registros

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el control de registro y acceso a los fondos rotativos internos, bienes, insumos, productos y suministros, se encuentra limitado a personal autorizado; en relación a los bienes, insumos, productos y suministros, periódicamente se efectúa inventario físico, con el propósito de realizar un cotejo y establecer la disponibilidad de los mismos, con el objetivo de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes y malversación de fondos. Como fundamento para la realización de estos procedimientos se cuenta con los reglamentos DF-03-2022 y DF-04-2022, aprobados por medio de los Acuerdos Números DS 033-2022 y DS 034-2022; así como, Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes unidades donde existan fondos rotativos interno asignados.

h) Documentación de las transacciones y del control interno

En la institución se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control, que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; así como, de todas las transacciones, actividades y operaciones ejecutadas por esta Secretaría.

La documentación es administrada y resguardada adecuadamente para su consulta en la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa, según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 y el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Archivo, aprobado mediante Acuerdo Número DS 351-2018.

No obstante, se considera que exista el riesgo de daño o pérdida de información física resguardada por la Sección de Archivo por el acontecimiento de algún siniestro; como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dicho riesgo, se inició con la gestión de adquisición de materiales eléctricos, con la finalidad de realizar mantenimiento a las líneas que abastecen de energía eléctrica al área donde se ubica la Sección de Archivo, con el objeto de evitar sobrecargas que generen acontecimientos en las cuales se vean afectados los documentos que están bajo el resguardo de esta Unidad; el Departamento de Servicios Generales y de Transporte gestiona en conjunto con la Dirección Administrativa, el mantenimiento de extintores, con la finalidad de contar con el equipo en las condiciones óptimas en caso de cualquier incidente; se gestiona por medio de oficios, en conjunto con la Dirección Administrativa la actualización de los manuales Administrativos, con la finalidad de establecer la Digitalización de los documentos que están bajo el cargo de la Sección de Archivo, para que en caso de algún daño o pérdida de estos se cuente con un respaldo del mismo; se realizan las gestiones de adquisición de materiales e insumos necesarios para la adecuación del área de la Sección de Archivo, con la finalidad de garantizar el resguardo y protección de la documentación que está bajo la responsabilidad de esta Unidad, así como se coordina con el Departamento de Servicios Generales y de Transporte el apoyo en los trabajos a realizar.

Adicionalmente, se cuenta con administración y resguardo de documentación por parte de la Dirección Financiera y de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las funciones que cada una desarrolla; según lo establecido en los Manuales siguientes: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal, aprobados mediante Acuerdos Números DS 261-2020, DS 262-2020, DS 138-2021 y DS 114-2022, respectivamente.

i) Acciones de control de la información sistematizada

Se cuenta con controles generales aplicables a la administración y operación de los servidores; la adquisición, implementación y mantenimiento de programas (software), los sistemas operativos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad. A la fecha se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos

de los usuarios de la información; tales como: Registro de eventos en servidores, Firewalls, MRTG, Medios de almacenamiento redundantes, respaldos programados y paridad de información.

No obstante, se considera que exista el riesgo de pérdida de información parcial por lluvias de magnitud severa o estática ambiental causada por tempestad eléctrica o ataques informáticos a los servicios WEB activos. Como parte de las acciones encaminadas a la mitigación de dicho riesgo, se encuentra la realización de aplicaciones de monitoreo del sistema de almacenamiento de los medios en los servidores a través del sistema operativo y utilidades de los controladores RAID; así mismo, Appliances y Software de intrusión y ataques informáticos (virus, hacking, spyware); lo cual se puede lograr mediante monitoreo diario, semanal, quincenal y/o mensual.

Tomando en consideración, la existencia del riesgo de daño o pérdida de información física resguardada por la Sección de Archivo por el acontecimiento de algún siniestro; el Encargado de esta Sección, gestiona por medio de oficios en conjunto con la Dirección Administrativa la actualización de los manuales Administrativos, con la finalidad de establecer la Digitalización de los documentos que están bajo su cargo, para que en caso de algún daño o pérdida de estos, se cuente con un respaldo del mismo.

4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Máxima Autoridad por medio del equipo de dirección ha desarrollado mecanismos que aseguran que la información relevante cuente con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos, de acuerdo a lo que establece el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a La Información Pública, normativa interna aprobada mediante Acuerdo Número DS No. 160-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social y Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, considera adecuada y relevante la información que genera para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales; así como, para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información está sujeta, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; información que se encuentra incluida en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Los avances del Plan Operativo Anual se informan a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y al Ministerio de Finanzas Públicas de forma cuatrimestral; en relación al PAC, este se evalúa anualmente y se modifica por medio de resolución, la que se publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa; según el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Archivo, aprobado mediante Acuerdo Número DS 351-2018; en el caso de la información electrónica, se cuenta con medios de almacenamiento redundantes, respaldos programados y paridad de información, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y las actividades de la institución no pierdan su continuidad.

La institución cuenta con sistemas de información que permiten determinar que las unidades, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y de más normativa aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejecutado, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Presupuesto, lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas; Dictámenes de la Dirección Financiera y Resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en relación a modificaciones presupuestarias internas.

Aun cuando la institución dispone de canales de comunicación que facilitan el flujo de la información en todos los niveles; es importante su fortalecimiento con el fin de generar una comunicación más efectiva con los diferentes grupos de interés de forma interna y externa; tales como: difusión a través de correos electrónicos, boletines, carteleras, letreros y herramientas en la página web oficial, donde se capte, exhiba y refuerce información sobre la gestión de riesgos.

4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La Máxima Autoridad, por medio del equipo de dirección ha desarrollado políticas, normas y procedimientos para la supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas, para cada nivel institucional; así mismo, se encuentra analizando la implementación de controles para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados; adicionalmente, considera necesarias e importantes las auditorias y evaluaciones realizadas por los entes fiscalizadores interno y externos.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control, es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas; las observaciones y debilidades del control interno

son comunicadas a las instancias respectivas, quienes las atienden con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los mismos.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, vela por el cumplimiento del Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como prueba de ello, se emitieron los Acuerdos Números: DS 006-2022, DS 010-2022, DS 012-2022, DS 019-2022, DS 55-2022 y Acuerdo Interno Número DS 264-2022; adicionalmente, se ha elaborado la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, esto último permitirá la implementación de un sistema de seguimiento y supervisión periódica.

El proceso de supervisión, en la actualidad se realiza hacia todos los niveles, con la creación del Comité Especializado del SINACIG, aprobado mediante el Acuerdo Número DS 006-2022, que equivale al área de gestión de riesgos.

Las evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna de esta Secretaría; las deficiencias que se determinan son conocidas por el responsable de las funciones y por su jefe inmediato superior; los asuntos de mayor importancia son del conocimiento de la Máxima Autoridad de la Entidad.

La supervisión del control interno, está establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 y los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos. Las deficiencias y/o hallazgos detectados y comunicados en Informes de Auditorías Financieras, Auditorías Operativas y de Cumplimiento e Informes de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías anteriores, practicadas por los entes de fiscalización interna y externa, son evaluados y las recomendaciones sugeridas son atendidas, implementando las acciones necesarias que eviten la recurrencia.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Derivado del seguimiento de las acciones establecidas durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ha entrado en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, identificando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando mejor a su personal, para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos, para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión.

Es importante que se haya implementado el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como parte de un cambio de cultura organizacional que permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Es conveniente resaltar que existen elementos que han sido implementados para su cumplimiento. Estos elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la entidad, por cuanto deberán ser tomados en cuenta en la priorización de acciones, en la consecución de los objetivos institucionales.

A manera de conclusión final se puede colegir que el control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones ya indicadas, sobre las cuales la administración deberá trabajar consistentemente; sin embargo, se considera adecuado avanzar en el desarrollo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- especialmente la gestión de riesgos e implementación de controles que permiten alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.



6. ANEXOS

6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad	Gestión Presupuestaria, Gestión Financiera y Operativa	No lograr la ejecución del presupuesto asignado a los Centros de Discapacidad.	4	4	16	1	16	Implementación de proyectos educativos y mejoras en las instalaciones para subir la ejecución.	
2	Estratégico	E-2	Departamento de Subsidios Familiares	Gestión Presupuestaria, Gestión Financiera y Operativa	No lograr la ejecución del presupuesto asignado al programa de Subsidios Familiares.	4	4	16	1	16	Cumplimiento de metas a través de la obtención de casos a nivel nacional para el otorgamiento del subsidio familiar.	
3	Estratégico	E-3	Programas de la Dirección de Primera Infancia.	Falta de actualización académica en los equipos de Primera Infancia, niñez y adolescencia.	No lograr la constante actualización académica dentro de su marco de competencia, en los equipos de trabajo de los diferentes Departamentos a cargo de la Dirección de Primera Infancia.	3	4	12	1	12	Realizar gestiones intersectoriales a nivel nacional para establecer contactos con la academia y fortalecer los conocimientos del personal que ejecuta los Programas de Primera Infancia.	
					PROMEDIO	3.67	3.67					
4	Operativo	O-1	Departamento de Subsidios familiares	Supervisión de casos	No lograr cumplir con supervisiones domiciliarias en el tiempo establecido, según la proyección realizada.	3	4	12	2	6	Implementación de estrategias para incrementar la cantidad de beneficiarios Supervisados.	
5	Operativo	O-2	Áreas Administrativas y Técnicas de los Departamentos y Programas de la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Equipo de cómputo obsoleto	No contar con los recursos materiales (Equipo de cómputo obsoleto) para el funcionamiento necesario de los Programas de la Dirección en beneficio de los NNA en abrigo y protección.	2	2	4	1	4	Gestionar de forma oportuna la adquisición de equipo de cómputo con características y capacidades adecuadas para el funcionamiento de los programas.	El problema son las computadoras e impresoras del área administrativa de la Dirección y de los Departamentos

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
6	Operativo	O-3	Recurso Humano de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	Falta de personal	El personal existente realiza las acciones administrativas y operativas del personal que no está contratado lo que genera atraso en la entrega de la información de forma oportuna.	3	4	12	1	12	Realizar las gestiones correspondientes para que sean incluidos en el ante proyecto la contratación de personal necesario para cubrir los puestos vacantes.	
7	Operativo	O-4	Recurso Humano de la Dirección de Protección Especial, Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Mejorar la gestión de personal y ocupación de plazas disponibles.	Existen plazas disponibles para personal de HSVA, sin embargo no hay muchas personas interesadas que apliquen a los puestos y la poca que aplican no llena los requisitos de acuerdo al MOF.	2	5	10	1	10	Mejorar la gestión del personal a través de convocatorias en los principales medios de comunicación; la cual permita identificar a las personas que cumplen con los requisitos de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, según las plazas disponibles.	
8	Operativo	O-5	Dirección de Prevención Tercaria	Infraestructura deficiente	No contar con el espacio suficiente para atender a las y los adolescentes y jóvenes de forma privada y también para realizar actividades grupales.	5	4	20	2	10	Gestionar con otras direcciones un espacio adecuado, citar en diferentes horarios o realizar atenciones presenciales en grupos de un máximo de 5 adolescentes y jóvenes.	
9	Operativo	O-6	Departamento de Nóminas	Falta de constancias de Colegiados Activos para el pago de bonificación profesional.	Pago de bonificación profesional sin cumplir con el requisito de Colegiado Activo.	2	1	2	1	2	Elaborar un reporte en donde se verifique que los profesionales hayan cumplido con entregar su constancia de colegiado activo y que esta se encuentre vigente.	
10	Operativo	O-7	Departamento de Almacén	Desaprovechamiento de las formas autorizadas por el ente fiscalizador por deficiencias en el llenado e impresión de las mismas	Ausencia de un sistema informático que automatice la generación de la información, así mismo que resguarde la misma de forma digital con seguridad, en caso que se presenten fallos en el equipo de cómputo con el que se cuenta.	4	2	8	1	8	Implementación de un sistema informático sistematizado que permita la automatización en la digitalización de información y que transforme la misma a los formatos de las formas autorizadas por el ente fiscalizador, así mismo que sean resguardados de manera digital para su utilidad futura.	

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
11	Operativo	O-8	Departamento de Compras	Retraso en las adquisiciones y/o contrataciones	Retraso en las adquisiciones por la utilización de códigos de insumos cuya presentación del bien y/o suministro se encuentren discontinuados en el mercado nacional.	4	4	16	1	16	Informar a las unidades solicitantes por medio de oficios, circulares, boletas de rechazo y correos electrónicos, las acciones que deben llevarse a cabo previo al traslado de las requisiciones.	
12	Operativo	O-9	Departamento de Seguridad	Pérdida de información del banco de sistema de CCVT	La pérdida de la información del sistema de circuito cerrado puede incurrir en inconvenientes para la institución por no contar con antecedentes claros y precisos ante situaciones fuera de lo ordinario o que representen peligro para el resguardo de las instalaciones.	1	3	3	1	3	Programar de manera semanal el respaldo y resguardo de la información.	
13	Operativo	O-10	Dirección de Planificación	Planificación Operativa y Estratégica Institucional	Incumplimiento de entrega de los Planes Institucionales a SEGEPLAN.	1	5	5	1	5	*Documento en el cual el DIPLAN socializa las herramientas de planificación institucional. *Reuniones de retroalimentación con cada unidad administrativa para la elaboración de los Planes Institucionales.	
14	Operativo	O-11	Donaciones y Cooperación Externa	Informes Bimensuales de Cooperación Externa no reembolsable	Incumplimiento de entrega de informes bimensuales de la cooperación externa en especie no reembolsable a SEGEPLAN.	1	3	3	1	3	*Circular informando a las unidades beneficiarias las fechas de entrega de los informes bimensuales. *Oficios de solicitud e información y recordatorio.	Revisión anual de controles e información.
15	Operativo	O-12	Dirección de Planificación	Clasificador Temático	Incumplimiento de entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de MINFIN, las estructuras presupuestarias a vincular al Clasificador Temático de Niñez.	1	5	5	1	5	*Asesoría a las entidades que manifiesten su interés por vincularse al Clasificador Temático de Niñez. *Verificación interna de las estructuras vinculadas.	

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
16	Operativo	O-13	Comunicación Social	Hacinamiento y desorden en el cableado de internet	La falta de espacio físico y el desorden en el cableado de internet, así como el cableado eléctrico provoca hacinamiento, lo que impide un adecuado resguardo del equipo audio visual, con el riesgo de extravío o deterioro.	2	5	10	1	10	La Dirección de Comunicación hará uso de un sala contigua que ya tenía asignada para el resguardo de equipo fotográfico y de video, con el fin de reorganizar el espacio físico y otorgar un área digna de trabajo a cada integrante de la Dirección, también, solicitará a la Dirección Administrativa la apertura de puertas para facilitar la comunicación interna de los miembros del equipo; mientras que, la Dirección de Informática realizará el reordenamiento del cableado de internet para evitar los riesgos durante una eventual evacuación. Esto mejorará la fluidez de comunicación y de circulación dentro de la dirección, así como permitirá más control del resguardo del equipo de esta Dirección, ya que a la fecha, cualquier persona ingresa hasta el área de escritorios, incluso sin autorización o aviso.	
17	Operativo	O-14	Comunicación Social	Falta de equipo	La falta de equipo para la elaboración de productos multimedia (cámaras fotográficas y de video, tarjetas de memoria, computadoras, microfonía, iluminación y sonido) puede limitar el alcance de la Dirección de Comunicación Social para realizar una adecuada cobertura de eventos o producción de materiales audiovisuales.	3	5	15	1	15	Una vez que se haya superado la fase de contención del gasto se harán las gestiones necesarias para la dotación de más equipo multimedia para fortalecer la capacidad de cobertura de eventos y producción de materiales audiovisuales.	

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
18	Operativo	O-15	Administrativo y Financiero	Falta de conocimiento de los procesos Administrativos y Financieros	Desconocimiento por parte del personal técnico administrativo financiero de los diferentes procesos administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de las Sedes Departamentales	3	3	9	1	9	Capacitaciones sobre la actualización de procesos Administrativos y Financieros.	
19	Operativo	O-16	Activo físicos	Pérdida y extravío	Pérdida o robo de activos fijos (Laptops, cámaras, entre otros)	2	4	8	1	8	Realizar periódicamente toma física del mobiliario y equipo que se encuentra en las distintas Sedes Departamentales y procurar que los colaboradores únicamente en los casos que sea necesario para el cumplimiento de comisiones oficiales se lleven bajo su responsabilidad los equipos portátiles de la Institución.	
20	Operativo	O-17	Recurso Humano	Planificación de la auditoría	Falta de comprensión y análisis de la documentación en la evaluación de los riesgos a considerar en la planificación de la auditoría por parte del auditor asignado.	2	5	10	3	3	Constante retroalimentación de leyes y normativas aplicables al auditor en el desarrollo de sus actividades.	
21	Operativo	O-18	Recurso Humano	Realización de auditorías	Incumplimiento en la entrega de resultados de la auditoría asignada en el tiempo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA).	3	5	15	1	15	Supervisión periódica de los tiempos establecidos según la planificación del trabajo realizado por el auditor asignado.	
22	Operativo	O-19	Laboral y Civil	Deficiente coordinación con Procuraduría General de la Nación respecto a criterios jurídicos en los procesos judiciales	La Procuraduría General de la Nación ostentan la representación legal del Estado de Guatemala, por lo que existen diversos procesos donde figura la Secretaría de Bienestar Social, no logrando unificar los criterios de esta Dirección con los criterios que sostiene dicha entidad para asegurar una adecuada defensa y diligencia dentro de los procesos.	2	4	8	1	8	Se sostendrá comunicación constante con los asesores a cargo de los procesos dentro de la Procuraduría General de la Nación con la finalidad de obtener resultados satisfactorios para esta Secretaría	

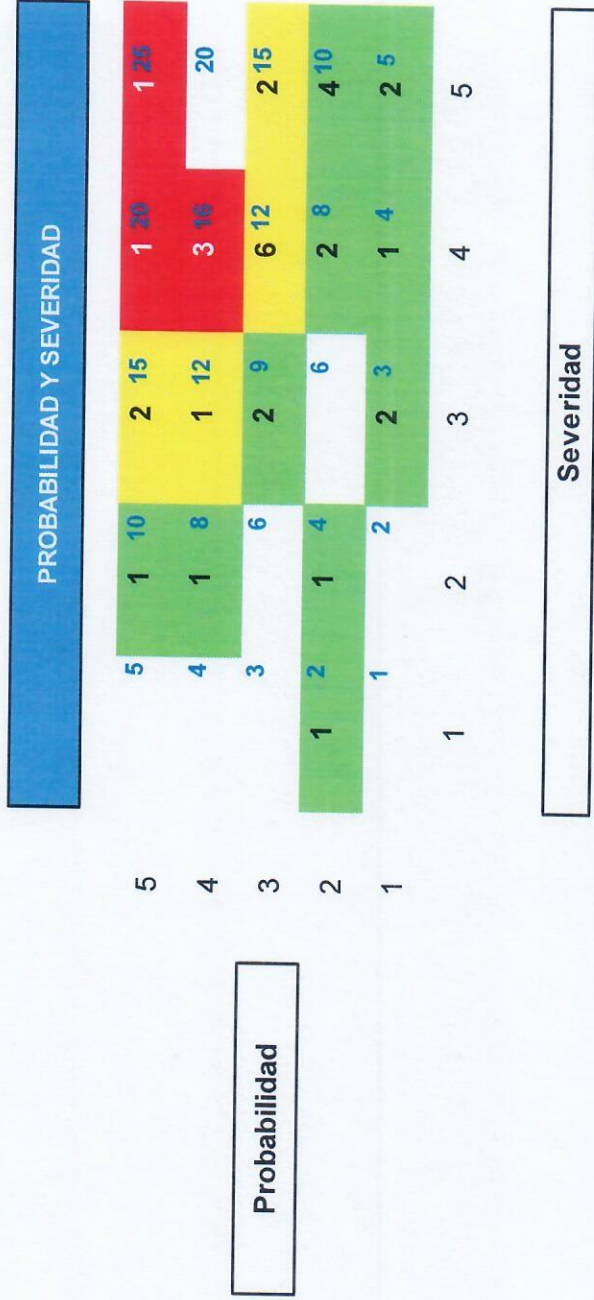
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
23	Operativo	O-20	Dirección de Medidas Socioeducativas y Prevención Terciaría	Falta de adecuada conformación de los expedientes para el otorgamiento de subsidios provocando retraso para el faccionamiento de las Resoluciones	Muchos expedientes de Subsidios de Adolescentes bajo Medida Socioeducativa o Prevención Terciaría ingresan a jurídico aun con errores, los cuales provocan retraso en su trámite	5	3	15	1	15	Se han providenciado los mismos, brindando la asesoría correspondiente por esta Dirección a efecto de que los mismos sean conforme a lo regulado en el Reglamento de la materia	
					PROMEDIO	2.55	2.55					
24	Cumplimiento Normativo	CN-1	Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad	Gestión de medios de comunicación efectivo	No lograr alcanzar la cobertura propuesta, según la proyección realizada.	3	4	12	1	12	Implementación de estrategias para incrementar la cantidad de beneficiarios.	
25	Cumplimiento Normativo	CN-2	Departamento de Subsidios Familiares	Gestión de medios de comunicación efectivo	No lograr alcanzar la cobertura propuesta de caso, según la proyección realizada.	3	4	12	1	12	Implementación de estrategias para aumentar la cobertura de casos en el interior del país de beneficiarios al subsidio familiar.	
26	Cumplimiento Normativo	CN-3	Dirección de Medidas Socioeducativas	Manuales Desactualizados	Dificultad para la contratación de personal en los diferentes puestos de la Dirección de Medidas Socioeducativas; debido a que los perfiles de puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones se encuentran obsoletos.	4	3	12	1	12	Actualización y ampliación del perfil de los diferentes puestos administrativos y equipo técnico multidisciplinario de la Dirección de Medidas Socioeducativas.	
27	Cumplimiento Normativo	CN-4	Contabilidad y Tesorería	Incumplimiento a la normativa interna en la recepción de facturas y documentación de soporte.	Que dentro de la documentación de respaldo emitida por la adquisición de insumos y/o servicios, la factura adjunta no sea válida.	5	2	10	1	10	Implementar dentro de los requisitos para la gestión de pago de las adquisiciones de insumos y servicios por fondo rotativo interno, gestiones de gasto y orden de compra, la presentación del verificador de SAT donde se establezca la validez del documento emitido a la Institución.	

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
28	Cumplimiento Normativo	CN-5	Plan Operativo Anual (POA)	Incumplimiento de metas físicas	Incumplimiento de las metas establecidas en el POA, por las Sedes Departamentales derivado de la falta de Recurso Humano y Materiales.	3	4	12	1	12	Fortalecer el Recurso Humano y materiales de las diferentes Sedes Departamentales para la efectiva desconcentración de los programas y servicios de la SBS.	
					PROMEDIO	3.60	3.60					
29	Información	I-1	Contabilidad	Requerimientos de actividades de control interno	Que personas ajenas a la institución puedan acceder a los sistemas informáticos que les permita alterar los registros contables.	1	4	4	1	4	Oficializar el registro y control de la autorización de usuarios y habilitación de módulos de acuerdo al perfil del puesto establecido por el Departamento de Contabilidad para la adecuada administración de los sistemas SICOIN y SIGES, así como, de los registros contables y presupuestos.	
30	Información	I-2	Jefaturas de la Dirección Financiera	Resguardo de información física y digital	Que la documentación que respalde los registros contables de la entidad sufra daños por falta de medidas de conservación y no sean de fácil acceso para la rendición de cuentas de la entidad.	5	5	25	1	25	Implementar un sistema de información financiera para el resguardo de la documentación física y efectuar las gestiones a fin de contemplar dentro del anteproyecto de presupuesto, los recursos financieros para la infraestructura de información y digitalización de la documentación.	
31	Información	I-3	Inventarios	Pérdida de archivo físico por deterioro	Que las tarjetas de responsabilidad del personal de la Institución, sufra daños o deterioro.	3	3	9	1	9	Digitalización de Tarjetas de Responsabilidad, creación de Archivo Digital con el objetivo de brindar la información a los servidores de forma clara e inmediata.	

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
32	Información	I-4	Ejecución de la Auditoría	Comunicación de resultados de la auditoría	No informar de manera oportuna a la autoridad superior, respecto a los resultados de las auditorías realizadas para la toma de acciones correctivas apropiadas.	2	5	10	1	10	Supervisión constante a los auditores internos en la emisión del informe correspondiente el cual deberá ser comunicado a las partes que puedan asegurar que se dé la debida consideración (autoridad superior).	
33	Información	I-5	Unidades y Dependencias Administrativas y Sustantivas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Falta de coordinación entre Unidades para remitir la información requerida por el Ministerio Público dentro de los plazos requeridos	El no cumplimiento dentro de los plazos señalados que requiere el Ministerio Público o bien entregar la información de manera incompleta podría implicar responsabilidades para la Institución	5	3	15	1	15	Se brindará Asesoría Jurídica a las distintas Unidades obligadas en entregar la información, para asegurar que la información este correcta y que la misma sea entregada en tiempo	Se coordinará de forma interna, vía correo electrónico y por llamadas con las distintas Unidades obligadas en entregar la información, brindándoles Asesoría Jurídica para asegurar que la información este correcta y que la misma sea entregada en tiempo
					PROMEDIO	3.20	3.20					



6.2 Mapa de Riesgos



No.	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	3.67	4.00	14.67
2	Operativos	2.55	3.80	9.69
3	Cumplimiento Normativo	3.60	3.40	12.24
4	Información	3.20	4.00	12.80
	Promedio Total	3.25	3.80	12.37

6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No lograr la ejecución del presupuesto asignado a los Centros de Discapacidad.	E-1		Implementación de proyectos educativos y mejoras en las instalaciones para subir la ejecución.	Alta	<p>Qué: Realizar un plan de adquisiciones con base al presupuesto que sea asignado y reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de dicho plan.</p> <p>Cómo: Elaboración de plan de adquisiciones dándole prioridad a lo más urgente y necesario para brindar un servicio de calidad a los NNA con discapacidad.</p> <p>Quién: Jefatura del Departamento de Discapacidad, Directoras de centros y TAF</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Internos: (Recurso Humano y Financiero)	Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Directoras de Centros de Discapacidad	1/01/2023	28/10/2023	
2	No lograr la ejecución del presupuesto asignado al programa de Subsidios Familiares.	E-2		Complimiento de metas a través de la obtención de casos a nivel nacional para el otorgamiento del subsidio familiar.	Alta	<p>Qué: Realizar un plan de obtención de casos con base al presupuesto que sea asignado y reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de dicho plan.</p> <p>Cómo: Elaborando un plan y una proyección de casos para el otorgamiento del subsidio familiar.</p> <p>Quién: Jefe del Departamento, Supervisor de Casos y Trabajador Social.</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Internos: (Recurso Humano y Financiero)	Jefe del Departamento	1/01/2023	30/11/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
3	No lograr la constante actualización académica dentro de su marco de competencia, en los equipos de trabajo de los diferentes Departamentos a cargo de la Dirección de Primera Infancia.	E-3		Realizar gestiones entre los diferentes sectores que atiendan a la niñez y adolescencia, específicamente Primera Infancia, así como con el sector académico para gestionar diversas capacitaciones o becas en donde el personal a cargo de la ejecución de los Programas de la Dirección logren ampliar y actualizar los conocimientos dentro de su marco de competencia.	Alta	<p>Qué: Evaluar los conocimientos de las diferentes áreas de atención de los Programas del personal que atiende en los mismos.</p> <p>Cómo: Realizando gestiones intersectoriales a nivel nacional para establecer contactos con la academia y fortalecer el conocimiento del personal que ejecuta los Programas de Primera Infancia.</p> <p>Quié: Directora de Primera Infancia, Jefaturas de los Departamentos de Primera Infancia, Coordinaciones y Equipo interdisciplinario del Departamento CAI y Directores de los CAI.</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Internos y Externos	Directora de Primera Infancia, Jefaturas de los Departamentos y Directoras de CAI.	1/01/2023	31/12/2023	
4	No lograr cumplir con supervisiones domiciliarias en el tiempo establecido, según la proyección realizada.	O-1		Implementación de estrategias para incrementar la cantidad de beneficiarios Supervisados.	Baja	<p>Qué: Evaluar la cantidad de población por Departamento y Municipio</p> <p>Cómo: Planificar comisiones a las comunidades donde se encuentren ubicadas las viviendas de los beneficiarios.</p> <p>Quié: Jefe, Supervisor de Casos y Trabajador Social.</p> <p>Cuándo: Mensual</p>	Internos: (Recurso Humano y Financiero)	Jefe del Departamento	1/01/2023	1/09/2023	
5	No contar con los recursos materiales (Equipo de cómputo obsoleto) para el funcionamiento necesario de los Programas de la Dirección en beneficio de los NNA en abrigo y protección.	O-2		Gestionar de forma oportuna la adquisición de equipo de cómputo con características y capacidades adecuadas para el funcionamiento de los programas.	Baja	<p>Qué: Adquirir nuevo equipo de cómputo con las características y capacidades adecuadas para el funcionamiento de los programas.</p> <p>Cómo: A través de la gestión oportuna de nuevas computadoras ante el Departamento de Compras.</p> <p>Quié: Jefes y Coordinadores de cada una de los Departamentos que conforma la Dirección de Protección Especial y Acogimiento Familiar y Residencial.</p> <p>Cuándo: Cuando sea necesario</p>	Internos: Materiales (Equipo de Compu)	Jefes, Coordinadores y Director de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
6	El personal existente realiza las diferentes acciones administrativas y operativas del personal que no está contratado lo que genera atraso en la entrega de la información de forma oportuna.	O-3		Realizar las gestiones correspondientes para que sean incluidos en el ante proyecto la contratación de personal necesario para cubrir los puestos vacantes.	Media	<p>Qué: Se realizaran solicitudes constantes para que se agilice el proceso de contratación de personal</p> <p>Como: Considerar las plazas vacantes en el ante proyecto del presupuesto para que sean financiadas.</p> <p>Quién: Jefaturas y Director de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	Internos: Presupuesto Asignado	Jefaturas y Director de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial	1/01/2023	31/12/2023	
7	Existen plazas disponibles para personal de HSVA, sin embargo no hay muchas personas interesadas que apliquen a los puestos y la poca que aplican no llena los requisitos de acuerdo al MOF.	O-4		Mejorar la gestión del personal a través de convocatorias en los principales medios de comunicación; la cual permita identificar a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, según las plazas disponibles.	Alta	<p>Qué: Mejorar la gestión de personal.</p> <p>Como: Publicación de plazas disponibles</p> <p>Quién: Jefaturas de Departamento y Encargados de Areas</p> <p>Cuándo: Mensual</p>	Internos: Útiles de Oficina y Recurso Humano	Jefaturas de Departamento y Encargados de Area	1/01/2023	31/12/2023	
8	No contar con el espacio suficiente para atender a las y los adolescentes y jóvenes de forma privada y también para realizar actividades grupales.	O-5		Gestionar con otras direcciones un espacio adecuado, citar en diferentes horarios o realizar atenciones presenciales en grupos de un máximo de 5 adolescentes y jóvenes.	Bajo	<p>Qué: Gestionar con otras Direcciones para que nos brinden un espacio adecuado a la actividad que se quiere realizar con las y los adolescentes y jóvenes en proceso de post-sanción.</p> <p>Como: Coordinando y gestionando la autorización de Directores y Directoras para verificar la disponibilidad del espacio a utilizar.</p> <p>Quién: Directora de Prevención Terciaria</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Interno:</p> <p>Instalaciones de otras Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal</p>	Directora de Prevención Terciaria	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
9	Pago de bonificación profesional sin el cumplimiento del requisito de Colegiado Activo.	O-6		Elaborar un reporte en donde se verifique que los profesionales hayan cumplido con entregar su constancia de colegiado activo y que esta se encuentre vigente.	4	<p>Qué: Constancias de colegiado vigente</p> <p>Cómo: Elaborar reportes en el cual se compruebe que la persona se encuentre con colegiado activo vigente.</p> <p>Quié: Analista de Nómina</p> <p>Cuándo: De forma mensual</p>	Interimos: Recurso Humano y Materiales	Analista y Jefe del Departamento de Nóminas	1/01/2023	31/12/2023	
10	Ausencia de un sistema informático que automatice la generación de la información, así mismo que resguarde la misma de forma digital con seguridad, en caso que se presenten fallos en el equipo de cómputo con el que se cuenta.	O-7		Implementación de sistema informático sistematizado que permita la automatización en la digitalización de información, y que transforme la misma a los formatos de las formas autorizadas por el ente fiscalizador, así mismo que sean resguardados de manera digital para su utilidad futura.	Alta	<p>Qué: Implementación de Sistema informático sistematizado de llenado de formas y formularios.</p> <p>Cómo: Diseño de un sistema informático sistematizado, que permita el registro de operaciones en tiempo real, que automatice las tareas, que genere reportes periódicos y que permita su verificación a distancia.</p> <p>Quié: Dirección de Informática, Dirección Administrativa, Departamento de Almacén, Encargados de Bodega y Jefe de Departamento de Almacén.</p> <p>Cuándo: Para el ejercicio fiscal 2023</p>	Interimo: Recurso Humano y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Almacén	1/01/2023	31/12/2023	
11	Retraso en las adquisiciones por la utilización de códigos de insumos cuya presentación del bien y/o suministro se encuentren descontinuados en el mercado nacional.	O-8		Informar a las unidades solicitantes por medio de oficios, circulares, boletas de rechazo y correos electrónicos, las acciones que deben llevarse a cabo previo al traslado de las requisiciones.	Alta	<p>Qué: Informar a las unidades solicitantes de la discontinuidad de insumos que no se han podido adquirir.</p> <p>Cómo: Por medio de oficios, circulares, boletas de rechazo o correo electrónico.</p> <p>Quié: Analista del Departamento de Compras y Jefe Departamento de Compras</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Interimo: Recurso Humano, Tecnológico y Materiales	Jefe Departamento de Compras y Analista del Departamento de Compras	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
12	La pérdida de la información del sistema de circuito cerrado puede incurrir en inconvenientes para la institución por no contar con antecedentes claros y precisos ante situaciones fuera de lo ordinario o que representen peligro para el resguardo de las instalaciones.	O-9		Programar de manera semanal el respaldo y resguardo de la información.	Media	<p>Qué: Descargar la información del software del sistema de CCTV.</p> <p>Cómo: Realizando el resguardando en discos duros.</p> <p>Quién: Jefe de seguridad.</p> <p>Cuándo: Semanalmente</p>	Interno: Recurso Humano y Tecnológico	Jefe de Seguridad	1/01/2023	31/12/2023	
13	Incumplimiento de entrega de los Planes Institucionales a SEGEPLAN.	O-10		<p>*Documento en el cual DÍPLAN socializa las herramientas de planificación institucional.</p> <p>*Reuniones de retroalimentación con cada unidad administrativa para la elaboración de los Planes Institucionales.</p>	Alta	<p>Qué: Socializar herramientas de SEGEPLAN a lo interno de la SBS.</p> <p>Cómo: A través de asesoría a las diferentes unidades administrativas para la elaboración de su Planificación.</p> <p>Quién: Dirección de Planificación / Encargado de Estadística.</p> <p>Cuándo: a partir de la entrega de lineamientos de SEGEPLAN (marzo a abril).</p>	Internos: Equipo de cómputo y suministros de oficina	Director de la Dirección de Planificación y Encargado de Estadística	1/01/2023	31/12/2023	Se da seguimiento hasta la entrega de los Planes Institucionales
14	Incumplimiento de entrega de informes bimensuales de la cooperación externa en especie no reembolsable a SEGEPLAN.	O-11		<p>*Circular informando a las unidades beneficiarias las fechas de entrega de los informes bimensuales.</p> <p>*Oficios de solicitud e información y recordatorio.</p>	Baja	<p>Qué: Socializar sobre la norma vigente para la ejecución de programas de cooperación internacional en especie no reembolsable.</p> <p>Cómo: A través de asesoría a las diferentes unidades beneficiarias sobre la presentación de informes de avance físico y financiero.</p> <p>Quién: Encargado de Donaciones y Cooperación Externa.</p> <p>Cuándo: A solicitud de las Unidades Beneficiarias.</p>	Internos: Equipo de cómputo y suministros de oficina	Encargado de Donaciones y Cooperación Externa	1/01/2023	31/12/2023	Revisión anual de controles e información

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
15	Incumplimiento de entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de las estructuras presupuestarias a vincular al Clasificador Temático de Niñez	O-12		*Asesoría a las entidades que manifiesten su interés por vincularse al Clasificador Temático de Niñez. *Verificación interna de las estructuras vinculadas.	Alta	Qué: Verificación de estructuras a vincular al Clasificador Temático de Niñez. Cómo: A través de la evaluación de estructuras presupuestarias enviadas por las instituciones interesadas en vincularse al CT-06. Quién: Encargado de Estadística / Dirección de Planificación. Cuándo: De enero a diciembre.	Internos: Equipo de cómputo y suministros de oficina	Encargado de Estadística y Director de la Dirección de Planificación	1/01/2023	31/12/2023	Se da seguimiento vía electrónica
16	La falta de espacio físico y el desorden en el cableado de internet, así como el cableado eléctrico provoca hacinamiento, lo que impide un adecuado resguardo del equipo audio visual, con el riesgo de extravío o deterioro.	O-13		Se dotará a la Dirección de Comunicación de una sala física para ampliar el espacio físico, así como la apertura de una puerta para facilitar la comunicación de los miembros del equipo y el departamento de Sistemas realizará el reordenamiento del cableado para evitar los riesgos durante una eventual evacuación.	Alta	Qué: Asignación de nuevos espacios físicos y reordenamiento de cableado de internet y eléctrico. Cómo: A través de la ampliación del espacio físico de las oficinas de la Dirección de Comunicación Social y el ordenamiento del cableado. Quién: Dirección Administrativa, Dirección de Informática y la Dirección de Comunicación Social. Cuándo: Para el ejercicio fiscal 2023.	Internos: Recurso Humano, Materiales y Suministros	Asistente y Directora de la Dirección de Comunicación Social	1/01/2023	31/12/2023	
17	La falta de equipo para la elaboración de productos multimedia (cámaras fotográficas y de video, tarjetas de memoria, computadoras, microfonía, iluminación y sonido) puede limitar el alcance de la Dirección de Comunicación Social para realizar una adecuada cobertura de eventos o producción de materiales audiovisuales.	O-14		Una vez que se haya superado la fase de contención del gasto, se harán las gestiones necesarias para la dotación de más equipo multimedia para fortalecer la capacidad de cobertura de eventos y producción de materiales audiovisuales.	Alta	Qué: Adquirir equipo nuevo de cómputo, multimedia y audiovisual con las características y capacidades adecuadas para el funcionamiento de la Dirección. Cómo: A través de la gestión oportuna de nuevas computadoras ante el Departamento de Compras. Quién: Asistente y Directora de la Dirección de Comunicación Social Cuándo: Para el ejercicio fiscal 2023	Internos: Recurso Humano y Financiero	Asistente y Directora de la Dirección de Comunicación Social	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
18	Desconocimiento por parte del personal técnico administrativo financiero de los diferentes procesos administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de las Sedes Departamentales	O-15		Capacitaciones sobre la actualización de procesos Administrativos y Financieros.	Baja	<p>Qué: Capacitar al personal técnico administrativo financiero sobre los procesos administrativos.</p> <p>Cómo: Se realizarán capacitaciones para el personal administrativo financiero sobre los procesos administrativos de la Institución.</p> <p>Quié: Dirección Departamental y Directores de Sedes Departamentales</p> <p>Cuándo: Semestral</p>	<p>Internos: Materiales (equipo y suministros de oficina) y Recurso Humano</p>	Subdirección Departamental, Director Sede Departamental	1/01/2023	31/12/2023	
19	Pérdida o robo de activos fijos (Laptops, cámaras, entre otros)	O-16		Realizar periódicamente toma física del mobiliario y equipo que se encuentra en las distintas Sedes Departamentales y procurar que los colaboradores únicamente en los casos que sea necesario para el cumplimiento de comisiones oficiales se lleven bajo su responsabilidad los equipos portátiles de la Institución.	Baja	<p>Qué: Salvaguarda del mobiliario y equipo Institucional</p> <p>Cómo: Los Directores deben realizar la toma física del mobiliario y equipo; así mismo, deben autorizar la salida de los equipos portátiles de la institución.</p> <p>Quié: Director Departamental o Subdirector Departamental y Directores de Sedes</p> <p>Cuándo: Semestral y/o cuando sea necesario.</p>	<p>Internos: Recurso Humano y Tecnológicos</p>	Director de la Dirección Departamental, Subdirector Departamental y Directores de Sedes Departamentales	1/01/2023	31/12/2023	
20	Falta de comprensión y análisis de la documentación en la evaluación de los riesgos a considerar en la planificación de la auditoría por parte del auditor asignado.	O-17		Constante retroalimentación de leyes y normativas aplicables al auditor en el desarrollo de sus actividades.	Alta	<p>Qué: Que el personal asignado para realizar las distintas auditorías: cuente con el expertiz necesario para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Cómo: A través de capacitación y retroalimentación de las normas y leyes aplicables a la profesión.</p> <p>Quié: Auditores de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Cuándo: Cuando sea necesario.</p>	<p>Internos: Recurso Humano y Financiero</p> <p>Externo: Capacitaciones y Convenios</p>	Auditores de Auditoría Interna	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
21	Incumplimiento en la entrega de resultados de la auditoría asignada en el tiempo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA).	O-18		Supervisión periódica de los tiempos establecidos según la planificación del trabajo realizado por el auditor asignado.	Media	<p>Qué: Cumplir con la entrega de los Informes de Auditoría Interna en los tiempos programados en cada auditoría.</p> <p>Cómo: A través de la supervisión constante del trabajo realizado por cada uno de los auditores asignados.</p> <p>Quié: Supervisor de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Cuándo: De acuerdo a lo programado en el PAA.</p>	Internos: Recurso Humano	Supervisor de Auditoría Interna	1/01/2023	31/12/2023	
22	La Procuraduría General de la Nación ostentan la representación legal del Estado de Guatemala, por lo que existen diversos procesos donde figura la Secretaría de Bienestar Social, no logrando unificar los criterios de esta Dirección con los criterios que sostiene dicha entidad para asegurar una adecuada defensa y diligencia dentro de los procesos.	O-19		Se sostendrá comunicación constante con los asesores a cargo de los procesos dentro de la Procuraduría General de la Nación con la finalidad de obtener resultados satisfactorios para esta Secretaría	Baja	<p>Qué: Comunicación constante con los encargados de los procesos dentro de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Cómo: A través de reuniones presenciales, llamadas, oficios y correos</p> <p>Quié: Asesores y Director de la Dirección de Asesoría Jurídica</p> <p>Cuándo: Cuando sea necesario</p>	Internos: Recurso Humano y Materiales	Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Asesores	1/01/2023	31/12/2023	
23	Muchos expedientes de Subsidios de Adolescentes bajo Medida Socioeducativa o Prevención Terciaria ingresan a jurídico aun con errores, los cuales provocan retraso en su trámite	O-20		Se han providenciado los mismos, brindando la asesoría correspondiente por esta Dirección a efecto de que los mismos sean conforme a lo regulado en el Reglamento de la materia	Alta	<p>Qué: Capacitaciones y Asesorías al personal que conforma los expedientes del Subsidios de Adolescentes bajo Medida Socioeducativa</p> <p>Cómo: A través de capacitaciones y Asesorías</p> <p>Quié: Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Personal de la Dirección</p> <p>Cuándo: Cuando sea necesario</p>	Internos: Recurso Humano y Materiales	Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Personal de la Dirección	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
24	No lograr alcanzar la cobertura propuesta, según la proyección realizada.	CN-1		Implementación de estrategias para incrementar la cantidad de beneficiarios.	Alta	<p>Qué: Evaluar la cantidad de población inscrita en cada uno de los Centros de Discapacidad, para el cumplimiento de la meta establecida.</p> <p>Cómo: Planificar actividades de divulgación en las comunidades donde se encuentren ubicados los Centros de Discapacidad, para que conozcan los servicios.</p> <p>Quién: Directoras de los Centros y equipo multidisciplinario</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: (Recurso Humano, Material Informativo para Padres de Familia)</p>	Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Directoras de Centros de Discapacidad	1/01/2023	1/09/2023	
25	No lograr alcanzar la cobertura propuesta de caso, según la proyección realizada.	CN-2		Implementación de estrategias para aumentar la cobertura de casos en el interior del país de beneficiarios al subsidio familiar.	Media	<p>Qué: Evaluar la disponibilidad presupuestaria y el índice de pobreza para poder determinar cuantos cupos existen por departamento.</p> <p>Cómo: Planificar comisiones en conjunto con las sedes Departamentales para ir a las comunidades donde se encuentren ubicadas las viviendas de los beneficiarios, así mismo las coordinaciones municipales para la formación de expedientes.</p> <p>Quién: Jefe del Departamento, Supervisor de Casos y Trabajador Social.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos Internos: (Recurso Humano y Financiero)</p>	Jefe del Departamento	1/01/2023	1/09/2022	
26	Dificultad para la contratación de personal en los diferentes puestos de la Dirección de Medidas Socioeducativas; debido a que los perfiles de puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones se encuentran obsoletos.	CN-3		Actualización y ampliación del perfil de los diferentes puestos administrativos y equipo técnico multidisciplinario de la Dirección de Medidas Socioeducativas.	Alta	<p>Qué: Ampliación de los requisitos en los perfiles administrativos y de equipos técnicos de la Dirección de Medidas Socioeducativas.</p> <p>Cómo: Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Medidas Socioeducativas.</p> <p>Quién: Coordinadoras de extensiones, Director de CCFI y CEEEX, y asesor legal de la Dirección de Medidas Socioeducativas.</p> <p>Cuándo: Anualmente.</p>	<p>Recursos Internos: Recurso Humano y Materiales</p>	<p>Coordinadoras de extensiones, Director de CCFI y CEEEX, y asesor legal de la Dirección de Medidas Socioeducativas.</p>	1/01/2023	31/12/2023	Equipos técnicos completos que brindan atención a adolescentes en las diferentes extensiones, programas y centros de la Dirección de Medidas Socioeducativas.

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
27	Que dentro de la documentación de respaldo emitida por la adquisición de insumos y/o servicios, la factura adjunta no sea válida.	CN-4		Implementar dentro de los requisitos para la gestión de pago de las adquisiciones de insumos y servicios por fondo rotativo interno, gestiones de gasto y orden de compra, la presentación del verificador de SAT donde se establezca la validez del documento emitido a la Institución.	Alta	Qué: Mejorar el control interno y eficientizar los requisitos. Cómo: Implementándolo por medio de Normativa Interna, circular Quién: Jefe de Contabilidad y de Tesorería Cuándo: Anualmente	Internos: Materiales (equipo y suministros de oficina), y Recurso Humano	Jefe de Contabilidad y de Tesorería	1/01/2023	31/12/2023	
28	Incumplimiento de las metas establecidas en el POA, por las Sedes Departamentales derivado de la falta de Recurso Humano y Materiales.	CN-5		Fortalecer el Recurso Humano y materiales de las diferentes Sedes Departamentales para la efectiva desconcentración de los programas y servicios de la SBS.	Media	Qué: Fortalecer el Recurso Humano, compra de materiales para las Sedes Departamentales. Cómo: Contratación de equipos multidisciplinarios y compra de materiales, mobiliario y equipo para la efectiva desconcentración de los programas y servicios de la SBS. Quién: Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Departamental y Sedes Departamentales. Cuándo: Según las necesidades de cada sede.	Interno: Recurso Humano y Materiales	Directora de la Dirección Departamental y Directores de Sedes Departamentales	1/01/2023	31/12/2023	
29	Que personas ajenas a la institución puedan acceder a los sistemas informáticos que les permita alterar los registros contables.	I-1		Oficializar el registro y control de la autorización de usuarios y habilitación de módulos de acuerdo al perfil del puesto establecido por el Departamento de Contabilidad para la adecuada administración de los sistemas SICOIN y SIGES, así como, de los registros contables y presupuestarios.	Alta	Qué: Elaboración e implementación del Manual de creación, activación y desactivación de usuarios del Manual y sus respectivos formatos Cómo: Socialización del Manual y sus respectivos formatos Quién: Jefe de Departamento Cuándo: Trimestralmente	Internos: Materiales (equipo y suministros de oficina), y Recurso Humano	Jefe de Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
30	Que la documentación que respalde los registros contables de la entidad sufra daños por falta de medidas de conservación y no sean de fácil acceso para la rendición de cuentas de la entidad.	I-2		Implementar un sistema de información financiera para el resguardo de la documentación física y efectuar las gestiones a fin de contemplar dentro del anteproyecto de presupuesto, los recursos financieros para la infraestructura de información y digitalización de la documentación.	Alta	<p>Qué: Implementar acciones para llevar un control digitalizado de la información y así dar respuestas oportunamente a las unidades de la Secretaría y otras Instituciones que lo requieran</p> <p>Cómo: Almacenar la información a través de discos duros externos, en la nube o servidor de la Dirección de Informática</p> <p>Quié: Jefes de Departamento</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Internos: Equipo de Computo, Scanner, Acceso a la Red, Recurso Humano</p>	Dirección y Jefes de Departamento	1/01/2023	31/12/2023	
31	Que las tarjetas de responsabilidad del personal de la Institución, sufra daños o deterioro.	I-3		Digitalización de Tarjetas de Responsabilidad, creación de Archivo Digital con el objetivo de brindar la información a los servidores de forma clara e inmediata.	Alta	<p>Qué: Llevar un control auxiliar en digital que muestre información fidedigna.</p> <p>Cómo: Almacenar la información a través de discos duros externos, en la nube o servidor de la Dirección de Informática.</p> <p>Quié: Analista y Jefe de Inventarios</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Internos: Equipo de Computo nuevo (scanner), y Recurso Humano</p>	Jefe de inventarios	1/01/2023	31/12/2023	
32	No informar de manera oportuna a la autoridad superior, respecto a los resultados de las auditorías realizadas para la toma de acciones correctivas apropiadas.	I-4		Supervisión constante a los auditores internos en la emisión del informe correspondiente el cual deberá ser comunicado a las partes que puedan asegurar que se dé debida consideración (autoridad superior).	Media	<p>Qué: Comunicación oportuna de los resultados ante las autoridades superiores para la correcta toma de decisiones.</p> <p>Cómo: A través de la supervisión constante del trabajo realizado por cada uno de los auditores asignados.</p> <p>Quié: Director de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Cuándo: De acuerdo a lo programado en el PAA.</p>	<p>Internos: Recurso Humano</p>	Director de Auditoría Interna	1/01/2023	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
33	El no cumplimiento dentro de los plazos señalados que requiere el Ministerio Público o bien entregar información de manera incompleta podría implicar responsabilidades para la Institución	I-5		Se brindará Asesoría Jurídica a las distintas Unidades obligadas en entregar información, para asegurar que la información este correcta y que la misma sea entregada en tiempo	Media	<p>Qué: Brindar Asesoría Jurídica a las Unidades que brindan información</p> <p>Cómo: A través de reuniones, oficinas y llamadas</p> <p>Quié: Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Personal de la Dirección</p> <p>Cuándo: Cuando sea necesario</p>	<p>Internos: Recurso Humano y Materiales</p>	<p>Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Personal de la Dirección</p>	1/01/2023	31/12/2023	



6.4 Matriz de Continuidad de Evaluación Riesgos

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	No lograr el cumplimiento de las metas del POA en el tiempo establecido, según lo propuesto por cada programa.	Tener poco o nada de seguimiento en las actividades y el personal involucrado en las metas propuestas dentro del POA.	No tolerable	Realizar evaluaciones mensuales sobre las acciones implementadas para el cumplimiento de metas.	Mensual	Jefaturas de los Departamentos de la Dirección de Primera Infancia y Directores de Centros.	Muy Alta
		No tener el control de cambios o desafíos que se encuentren en la ejecución de las actividades para el alcance de las metas propuestas, no brindando una solución oportuna.	No tolerable	Buscar cambiar acciones estratégicas por cada programa si el cumplimiento de metas no se está alcanzando.	Trimestral	Dirección de Primera Infancia	Muy Alta
2	No lograr ejecutar el presupuesto designado, para el cumplimiento de las actividades programadas a nivel técnico y operativo.	El alcance de Metas ha sido afectado de acuerdo a las restricciones en los procesos de compras.	Básico	La Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad El Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad ha presentado informes en los cuales se describe el cumplimiento de las actividades programadas en el POA 2022.	Mensualmente	Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Directoras de los Centros de Educación Especial y Centro de Capacitación Ocupacional - CCO.	Muy Alta
		No dar un servicio de calidad a los beneficiarios. No abarcar a nivel nacional el subsidio familiar. No ejecutar el 100% del presupuesto, derivado a las disposiciones presidenciales.		El ingreso de nuevos beneficiarios para el otorgamiento del subsidio familiar, con el objeto de cubrir a nivel nacional las metas indicadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Subsidios Familiares.		Jefe del Departamento de Subsidios Familiares y Técnico Administrativo Financiero	
2	No lograr ejecutar el presupuesto designado, para el cumplimiento de las actividades programadas a nivel técnico y operativo.	No lograr ejecutar el presupuesto asignado a cada uno de los Programas, conlleva a modificaciones presupuestarias que afecta la ejecución del programa en los siguientes años, teniendo en cuenta un incremento de beneficiarios dentro de los mismos.	Gestionable	Realizar una proyección mensual sobre los gastos de los diferentes programas para que la ejecución en cada uno de los renglones sea oportuna, realizando los diferentes traslados presupuestarios según los proyectos planteados.	Mensual	Jefaturas de los Departamentos de la Dirección de Primera Infancia y Directores de Centros.	Alta
		No ejecutar el techo presupuestario perjudicando el asignando para el siguiente ejercicio fiscal.	Gestionable	El Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad mensualmente supervisa la ejecución presupuestaria de los Centros de Discapacidad, a través del Sistema Integral de Administración Financiera, de acuerdo a los resultados, se ha solicitado a las Directoras de los planteles educativos mejorar la ejecución a través de proyectos educativos o mejoras en las instalaciones. El Departamento de Subsidios Familiares mensualmente supervisa la ejecución presupuestaria para lograr el ingreso de nuevos beneficiarios a través de estudios socioeconómicos llevados a cabo por el Departamento.	Diariamente	Directoras y Técnicos Administrativos Financieros de los Centros de Educación Especial y Centro de Capacitación Ocupacional - CCO.	Muy Alta
		No atender de una manera adecuada a la población beneficiaria con el presupuesto designado. Al momento de no ejecutar el presupuesto designado, estaría afectando a la niñez y adolescencia guatemalteca con discapacidad, al no darles un servicio apropiado o cubrir sus necesidades básicas.		Mensualmente	Jefe del Departamento y Técnico Administrativo Financiero		

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
3	Que el Centro de Educación Extraescolar carezca de una normativa interna que establezca los procedimientos y funciones para el adecuado funcionamiento del mismo.	Al carecer de una normativa interna el Centro de Educación Extraescolar puede tener situaciones complicadas de manejar ante el Ministerio de Educación, por ejemplo: El manejo del Registro de Estudiantes a través de la Supervisión Educativa que regula los procesos administrativos con relación a los expedientes de los estudiantes y beneficiarios de la Secretaría de Bienestar Social, eso conlleva a realizar de manera correcta los procesos de inscripción recibiendo la papelería completa y original de cada alumno, así mismo este Centro debe dar seguimiento a las leyes, normas y ordenes emitidas por Juez Competente las que van dirigidas a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. La entrega de fotografías de graduandos, la revisión de bases de datos, entrega de boletas y consolidados de notas, constancias de pre-inscripción, así como las clases que los docentes imparten.	Gestionable	El monitoreo mensual en el registro de inscritos en el Centro de Educación Extraescolar-CEEEX- de cada Centro o Programa que recibe el servicio educativo comparado con el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar-SIREEX-. Así mismo esta información se comparte mensualmente con los pedagogos encargados de cada Centro o Programa de la Secretaría de Bienestar Social. Incluso dicha estadística mensual se comparte cada primer día hábil con la Dirección de Centro de Capacitación y Formación Integral-CCFI y la Dirección de Medidas Socioeducativas.	El monitoreo se realiza de forma semanal, mensual, trimestral y anual. Con el fin de tener un dato preciso sobre la cantidad de inscritos en el sistema del Ministerio de Educación y Secretaría de Bienestar Social, A través de oficios, memorándum circulares, capacitaciones entre otros.	1. Dirección del Centro de Educación Extraescolar junto con el equipo de encargados de sección de Centros y Programas como principal regulador del monitoreo. 2. Pedagogos encargados de Centros de Privación de Libertad y Programas. 3. Dirección de Medidas Socioeducativas.	Alta
4	Que los Centros de Privación, carezcan de la capacidad para albergar a la población actual.	Los inmuebles que se están utilizando como Centros Juveniles de Privación de Libertad, fueron creados con otros propósitos de servicio o atención, ante la necesidad de resguardar a las y los adolescentes que infringen el Código Penal, estos fueron entregados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, siendo adaptados y remozados con el propósito de garantizar su resguardo y bienestar integral durante el desarrollo de su proceso penal y cumplimiento de sanción, viéndose algunos de estos inmuebles limitados por las capacidades en su infraestructura.	Gestionable	Se informa por medio de Oficios, reportes y reuniones con autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	1. Quincenal informe de avances del remozamiento del CER y CEJULIV II ANEXO; 2. Mensual Oficios de seguimiento a remozamientos solicitados a la Dirección de Planificación.	1. Directoría y Subdirector/a del Centro Juvenil de Privación de Libertad. 2. Autoridad de la Dirección de Operaciones y Logística. 3. Autoridad de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad. 4. Dirección de Planificación.	Alta
5	No disponer de los recursos presupuestarios y financieros para la realización de las distintas comisiones de auditoría interna en el interior del país.	Limitación de viáticos, combustible y vehículos para la realización de algunas auditorías en el interior del país; derivado a las Disposiciones Presidenciales para la contención del gasto.	Básico	Asignación presupuestaria necesaria a través del renglón presupuestario 133 "Viáticos"; para la realización de comisiones en el interior del país. Programación de comisiones y solicitud de vehículos ante la Dirección Administrativa, así como, de Set de Viáticos en la Dirección Financiera para la ejecución de auditorías administrativas en el interior del país.	Anual Mensualmente	Director de Auditoría Interna	Baja

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
6	Asumir actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan la objetividad e independencia de los auditores.	Sin Subtema	Básico	<p>Con la implementación Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se asegura la autoridad e independencia de la UDAI a través de la máxima autoridad.</p> <p>Con la implementación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, se garantiza la independencia de la UDAI a través de la Declaración de Independencia que debe elaborarse en cada una de las auditorías a realizar.</p> <p>Por último pero no menos importante, la implementación de la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones", con el objeto de que la máxima autoridad se pronuncie con respecto a las mismas, indicando si está de acuerdo o no y evaluar su viabilidad, fecha límite en que debe implementarse y nombrar a la(s) persona(s) responsable(s) de efectuar las mejoras."</p>	Por cada auditoría realizada	Director de Auditoría Interna y la Máxima autoridad	Muy Baja
7	No lograr alcanzar la cobertura propuesta, según la necesidad de los programas que se encuentran a cargo de la Subsecretaría.	<p>No cumplir con las metas de atención a los beneficiarios de cada uno de los programas ejecutados, conlleva el no cumplimiento de metas institucionales.</p> <p>No lograr que la población guatemalteca tenga los servicios que esta Institución brinda a favor de la niñez y adolescencia dentro de sus competencias institucionales.</p>	Gestionable	Realizar acciones para dar a conocer los diferentes programas a cargo de la Dirección de Primera Infancia dentro de las comunidades en donde se encuentran.	Semanal	Jefaturas de los Departamentos de la Dirección de Primera Infancia y Directores de Centros.	Alta

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
		<p>No se podría supervisar o monitorear el desarrollo de la niñez y adolescencia con discapacidad y sus familias.</p> <p>No apoyar a la niñez y adolescencia con discapacidad para que asistan a un centro de terapia o se pueda impartir talleres a nivel nacional.</p> <p>No se podría contribuir con las familias a cubrir las necesidades mínimas, de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad, entre otros grupos.</p>	Básico	<p>Con el propósito de ampliar la cobertura de los Centros de Educación Especial, en el presente año se inició a brindar atención a niñez y adolescencia en el Centro de Educación Especial San Juan Bautista, en el cual se atiende niños del departamento de Suchitepéquez Escuintla y Sololá. Además, se inauguró el Centro de Atención Integral para personas con Discapacidad, en el cual, se atenderán población del departamento de Baja Verapaz y lugares aledaños. Es importante mencionar que el Centro Alida España de Arana, ubicado en la Ciudad de Guatemala, se atiende a NNA con discapacidad del departamento de Sacatepéquez, Escuintla, Santa Rosa, Retalhuleu, Quiché, Baja Verapaz y Jutiapa.</p> <p>En el caso del Centro de Capacitación Ocupacional, se coordinó la implementación de talleres ocupacionales móviles, los cuales, son impartidos en el interior de la República, a adolescentes de 14 años en adelante, con discapacidad intelectual, leve o moderada.</p> <p>En el departamento de Subsidios Familiares se ha logrado con el apoyo de Sedes Departamentales una mejor cobertura del programa de subsidios familiares.</p>	<p>Diarriamente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>	<p>Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Directoras de Centros de los Educación Especial y Centro de Capacitación Ocupacional - CCCO-, Jefe del Departamento, Supervisor de Casos y Trabajadores sociales</p> <p>Jefe del Departamento, Supervisor de Casos y Trabajadores sociales</p>	<p>Muy Alta</p>
8	<p>Desconocimiento por parte del personal técnico en los diferentes procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento operativo de los diferentes hogares, residencias y centros.</p>	<p>La gestión de información no es necesaria en todos los procesos. La calendarización no es actualizada para el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos</p> <p>Desabastecimiento de insumos necesarios para la atención y funcionamiento de residencias de protección especial residencial</p>	Básico	<p>Planificación de capacitaciones sobre actualización de procesos administrativos. Envío de circulares y oficios, instruyendo sobre cumplimiento correctos procesos administrativos.</p> <p>Informes de supervisión</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Semanalmente</p>	<p>Jefes y Directores que pertenecen a la Subsecretaría</p> <p>Jefaturas de Departamentos</p>	<p>Baja</p> <p>Baja</p>

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
9	Escasa seguridad perimetral en los diferentes Centros Especializados de Privación de Libertad por falta de apoyo de la Policía Nacional Civil y/o del Ejército de Guatemala.	Dificultad al momento de apoyar como Encargadas de los diferentes programas Desconocimiento de los procesos administrativos por faltas en el servicio, solicitud de vacaciones, ruta de requisiciones, plazas, elaboración de instrumentos (POA, PEI, PAC) El contar con escasa cobertura perimetral por parte de la Policía Nacional Civil y del Ejército de Guatemala en los Centros Juveniles de Privación de Libertad, el personal que labora dentro de dichas instalaciones, así como las y los adolescentes resguardados en los Centros, se ven expuestos a atentados externos por parte de estructura criminales (maras, pandillas), que pretenden atentar, amenazar o alterar el orden y control dentro de dichas instalaciones.	Gestionable	Capacitaciones y Supervisiones Se informa por medio de Oficio, reporte (grupo de chat en Whatsapp) y en reuniones con el Director de la Dirección de Operaciones y Logística, de la necesidad de contar con más elementos de seguridad perimetral, con el objeto de fortalecer la seguridad en los Centros Juveniles de Privación de Libertad	Semanalmente	Dirección, Jefes y Encargados 1. Directora y Subdirectora del Centro Juvenil de Privación de Libertad. 2. Autoridad de la Dirección de Operaciones y Logística. 3. Autoridad de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad.	Media Alta
10	Que no se cumpla con el reintegro oportuno de los fondos rotativos internos y que esto conlleve perder la cuota de regularización asignada.	Errores en la liquidación de los gastos efectuados en los fondos rotativos de los centros y atrasos en el tiempo de respuesta a las observaciones detectadas por el Departamento de Contabilidad en el proceso de revisión. Centralización de la responsabilidad del manejo del fondo rotativo interno de los centros en el Técnico Administrativo Financiero y Directores de los Centros de Atención Integral. Falta de control de los responsables del fondo rotativo interno sobre la disponibilidad presupuestaria en Centros de Costo y renglones de gasto afectados en las liquidación del fondo rotativo interno de los centros.	Gestionable No Tolerable	Verificación de la información registrada en "Ruta Crítica de FR03", donde se establecen los errores y los tiempos de respuesta. Acciones de seguimiento de las observaciones detectadas por el Departamento de Contabilidad, involucrando a Jefes Inmediatos a través de oficios y comunicación por vía correo electrónico. Al momento de consolidar el Departamento de Contabilidad y existir error en esta acción, se presenta requerimiento de financiamiento vía correo electrónico al Departamento de Presupuesto de los renglones de gasto liquidados en FR03, informando de la situación a los responsables de los fondos rotativos internos para que efectúen las propuestas de modificación presupuestaria de mérito.	Semanal Semanal Semanal	Jefe de Contabilidad Jefe de Contabilidad Jefe de Contabilidad	Alta Media Muy Alta
		Tiempo que transcurre para el traslado del CUR del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería.	Básico	Verificación de estado de cuenta del banco del sistema y registros que se llevan en cuenta corriente de los CUR recibidos del Departamento de Contabilidad.	Diario	Jefe de Tesorería	Baja

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
11	Que se registren bienes muebles de forma incorrecta o incompleta.	No tener control sobre las adquisiciones de la entidad ni del respectivo registro, correcto y oportuno. La no realización de los resguardos respectivos y la no asignación oportuna de las tarjetas de responsabilidad dentro del periodo fiscal.	Básico	Verificación de la información a través de la emisión de reportes.	Mensual	Jefe de Inventarios	Baja
12	Personal que no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, del Manual de Organización y Funciones de cada Unidad.	N/A	Gestionable	Implementar y trasladar un informe mensual de las actividades concluidas a la Dirección Financiera. Se realiza un análisis si la persona cumple con los requisitos mínimos, en el cual si no lo cumple es devuelto por oficio y con dicho cuadro de análisis; así mismo de continuar el proceso se hace un informe de evaluación el cual conlleva las firmas respectivos y es trasladado por informe	Por cada expediente recibido	Psicólogo y Encargado de la Unidad de Admisión	Muy Baja Alta
13	Servidores Públicos que obtienen un resultado insatisfactorio en la Evaluación del Desempeño ordinaria anual.	N/A	Gestionable	Se capacita al personal sobre la evaluación de desempeño, así mismo se lleva el registro de las evaluaciones recibidas contra la base de personal activo y de existir un nota deficiente, se emiten oficios para los Jefes Inmediatos para que realice el plan de mejora, y la reevaluación en un periodo de 3 meses.	Anual	Analista y Jefe de Departamento de Capacitación	Media
14	Expedientes de los candidatos elegibles a contratar con documentación incompleta.	N/A	Gestionable	Se verifica cada expediente recibido por la Unidad de Admisión que cumpla con la papelería requerida en el check list que se implementó; de existir correcciones en la papelería se devuelve con Nota de Envío a la Unidad de Admisión para la corrección	Se realiza por cada expediente recibido por la Unidad de Admisión	Analista de Contratación	Media
15	Dañó o pérdida de información física resguardada por la Sección de Archivo por el acontecimiento de algún siniestro.	Incendios por causa de sobre cargas eléctricas o incidentes que puedan ocasionarse dentro de las instalaciones de la Sección de Archivo.	Gestionable	Gestión de adquisición de materiales eléctricos, con la finalidad de realizar mantenimiento a las líneas que abastecen de energía eléctrica al área donde se ubica la Sección de Archivo, con el objeto de evitar sobrecargas que generen acontecimientos en las cuales se vean afectados los documentos que están bajo el resguardo de esta Unidad.	Anual	Encargado de la Sección de Archivo.	Baja
			Gestionable	Se gestiona en conjunto al Departamento de Servicios Generales y Transportes la coordinación del mantenimiento de extintores (Recarga de polvo químico, el cual tiene un periodo de vida), con la finalidad de contar con el equipo en las condiciones óptimas en caso de cualquier incidente.	Semestral	Encargado de la Sección de Archivo.	Media

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
		Daño en los documentos, los cuales por causa del estado en que se encuentre el área donde físicamente se resguardan no esté en las condiciones adecuadas.	Gestionable	Se gestiona por medio de oficios en conjunto con la Dirección Administrativa la actualización de los manuales Administrativos, con la finalidad de establecer la Digitalización de los documentos que están bajo el cargo de la Sección de Archivo, para que en caso de algún daño o pérdida de estos se cuente con un respaldo del mismo.	Mensual	Encargado de la Sección de Archivo	Baja
			Gestionable	Se realizan las gestiones de adquisición de materiales e insumos que son necesarios para la adecuación del área de la Sección de Archivo, con la finalidad de garantizar el resguardo y protección de la documentación que está bajo la responsabilidad de esta Unidad, así como también se coordina con el Departamento de Servicios Generales y Transportes el apoyo en los trabajos a realizar.	Anual	Encargado de la Sección de Archivo.	Media
16	No contar con la disponibilidad inmediata de cupones de combustible para atender comisiones que surgen de emergencia.	No lograr brindar el apoyo solicitado ante las emergencias que surjan en las distintas Unidades en las que sea requerido el uso de combustible. Atraso del cumplimiento de la comisión por gestiones administrativas de cupones de combustible.	Gestionable	Reasignación de cupones de combustible no utilizados por las dependencias, para contar con mayor disponibilidad de cupones.	Eventual	Encargado de Cupones de Combustible.	Alta
		Desabastecimiento de bienes, suministros o servicios. Realización de compras o contrataciones no prioritarias.	Gestionable	Emisión de oficios solicitando combustible para cubrir las comisiones del día así mismo un extra el cual es resguardado para las comisiones emergentes que surjan durante el día.	Diario	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transportes.	Alta
17	No realizar las modificaciones al Plan Anual de Compras de forma oportuna.	No realizar las compras o contrataciones en el tiempo oportuno. Afectación de la ejecución presupuestaria derivado que las proyecciones de compras no se cumpla por no estar en el P.A.C.	Gestionable	Realización de oficios de solicitud de modificación del P.A.C, según la normativa vigente, así como también la emisión de boletas de rechazo, indicando que los bienes o insumos solicitados en las requisiciones no se encuentran programados con la finalidad que se remita un documento el cual respalde la modificación al mismo y se pueda continuar con los procesos correspondientes.	Semanal	Jefe Departamento de Compras y Analista del Departamento de Compras.	Muy Alta
			Gestionable	Gestión con la Dirección Financiera informando de la cantidad de cuota necesaria para el pago de los expedientes por compra de insumos, bienes o servicios, con la finalidad de no interrumpir la ejecución presupuestaria y garantizar el pago de estos.	Mensual	Jefe Departamento de Compras y Analista del Departamento de Compras.	Alta

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
18	Incumplimiento de entrega de informe cuatrimestral de ejecución física a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Entrega de Informes incompletos cuatrimestrales	Básico	Entrega de información de las metas y volúmenes de producción.	Mensual	Encargado de Estadística	Media
19	Falta de entrega de la programación anual de metas físicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Ejecución de metas inadecuada	Básico	Requerimiento de reprogramación de metas.	Anual	Encargado de Estadística y Director de la Dirección de Planificación	Media
20	Falta de entrega de información para registro bimensual de la cooperación externa no reembolsable.	No se entrega al ente rector de Cooperación Internacional para su debido registro y seguimiento. (SEGEPLAN)	Básico	Oficios de solicitud de información y seguimiento en lo relativo al registro de donaciones. Nomenclario de personal por cada una de las Subsecretarías y unidades sustantivas principales para las gestiones administrativas correspondientes en lo relativo al registro de donaciones en especie.	Semestral	Encargado de Donaciones y Cooperación Externa	Media
21	Errores en el protocolo de la organización y/o cobertura informativa de eventos.	Sin Subtema	Básico	Se hicieron las coordinaciones necesarias para identificar las posibles fallas y se dan lineamientos generales a través de jornadas específicas de capacitación.	Anual	Directora de la Dirección de Comunicación Social	Baja
22	Pérdida o extravío de material visual de imagen institucional por falta de devolución del personal de la institución.	Sin Subtema	Básico	Se elaboraron formatos específicos para mantener un mejor control para el préstamo de material e imagen, y se reordenó el área donde se resguardan los materiales.	Semanalmente	Directora de la Dirección de Comunicación Social	Muy Baja
23	Pérdida, daño irreparable, robo o extravío de equipo de video o fotografía, de cómputo y de sonido.	Sin Subtema	Gestionable	Debido a la contención del gasto no fue posible la adquisición de un seguro para el equipo.	Anual	Directora de la Dirección de Comunicación Social	Media

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
24	Los colaboradores de las distintas sedes, que no se encuentran identificados con la institución; impiden alcanzar los objetivos tanto de la Dirección como de la institución.	Falta de incentivos para el personal de la Dirección y Sedes Departamentales que fortalezcan la cultura organizacional.	Básico	Realización de Talleres de Autocuidado para los colaboradores de la Dirección y Sedes Departamentales	Cuatrimestral	Director Departamental o Subdirector Departamental y Directores de Sedes Departamentales	Muy Baja
25	Pérdida o robo de mobiliario y equipo (Laptops, cámaras, entre otros); en las distintas Sedes Departamentales.	La posible pérdida o robo de mobiliario y equipo en las Sedes Departamentales puede afectar la realización de las actividades en el marco de la desconcentración de los programas y servicios.	Básico	Mediante oficio 1831-2022 se socializó la Resolución DS-411-2022 y la matriz de riesgos para la implementación de los controles y monitoreo de los riesgos identificados	Cuatrimestral	Director Departamental o Subdirector Departamental y Directores de Sedes Departamentales	Muy Baja
26	Derivado de los desastres naturales (incendios, temblores, terremotos, etc.) y/o pandemias (Covid-19, entre otras), se vean afectados las actividades y logro de objetivos de la institución.	Los desastres naturales (incendios, temblores, terremotos, etc.) y/o pandemias (Covid-19, entre otras), pueden afectar las actividades de desconcentración de los programas y servicios que realizan las Sedes Departamentales.	Básico	A la presente fecha no se ha registrado ningún desastre natural que afecte en las actividades institucionales, por lo que no ha sido necesario implementar protocolo.	Semestral	Director Departamental o Subdirector Departamental y Directores de Sedes Departamentales	Muy Baja
27	Destrucción de área del Centro de Operaciones de Red NOC (por sus siglas en inglés de Network Operations Center).	Afección parcial por lluvias de magnitud severa o estática ambiental causada por tempestad eléctrica.	Gestionable	Políticas de monitoreo y conectividad configuradas en el software de los servidores de dominio Aplicaciones de red con interfaces MRTG que miden conectividad y continuidad de la red	Monitoreo diario, semanal, quincenal y mensual	Director de Informática y Encargado de Infraestructura	Baja
28	Destrucción de área del Centro de Operaciones de Red NOC (por sus siglas en inglés de Network Operations Center).			Notificación de eventos tanto de UPS, Switches L3, controladoras LifeCycle de servidores y alarmas de los Reuters WAN y Firewalls			

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
29	Perdida / Sustracción de información.	Perdida de información parcial por lluvias de magnitud severa o estática ambiental causada por tempestad eléctrica o ataques informáticos a los servicios WEB activos	Gestionable	Aplicaciones de monitoreo del sistema de almacenamiento de los medios en los servidores a través del sistema operativo y utilidades de los controladoras RAID Appliances y Software de intrusión y ataques informáticos (virus, hacking, spyware) Llamadas telefónicas y oficios de solicitud de soporte por fallas en las estaciones de trabajo reportadas por los usuarios.	Monitoreo diario, semanal, quincenal y mensual	Director de Informática (NOC) Encargado de Infraestructura Técnicos de campo (solo estaciones de trabajo)	Baja
30	La desconcentración de los servicios a nivel república conllevan el riesgo que los procesos judiciales, en los cuales es parte la Secretaría, sean notificados en las dependencias del interior de la república y estas no sean trasladadas en tiempo a la Dirección de Asesoría Jurídica para su diligenciamiento.	Sin Subtema	Gestionable	Se socializó a las Subsecretaría, Direcciones, Departamentos y unidades de esta Secretaría de Bienestar Social, la Circular No. DAJ 016-2022 en la cual se reitera el contenido de la Circular DAJ No. 005-2022 de fecha 19 de abril de 2022 y Circular DAJ No. 010-2022 de fecha 08 de agosto del 2022, en el cual se solicitó de manera atenta se sirva girar instrucciones a donde corresponda a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos que realiza esta Dirección, con respecto a las solicitudes emitidas por las entidades estatales, órganos jurisdiccionales y Ministerio Público, además de la remisión de documentación a esta Dirección de Asesoría Jurídica. Además dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos para dar las respuestas solicitadas por esta Dirección.	Semestralmente	Asistente y Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica	Baja
31	Falta de seguimiento a los protocolos establecidos para la prevención de contagios de COVID-19, en los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) residentes que se encuentran bajo protección y abrigo en la Subsecretaría.	Poca implementación de los protocolos de prevención contra COVID-19. Falta de retroalimentación al personal sobre el cuidado y protección de los NNA. Brote epidemiológico en residencias de abrigo y protección Brote epidemiológico en oficinas de abrigo y protección	Gestionable	Verificación del cumplimiento de protocolo y capacitaciones constantes al personal que tiene a cargo el cuidado de los NNA en los diferentes hogares, residencias y centros. Retroalimentación de los conocimientos en el cuidado de los NNA. Disminución de caso positivo de COVID-19 en los hogares de protección y abrigo. Protocolo prevención de COVID Protocolo prevención de COVID	Mensualmente Diario Diario	Jefes y Directores que pertenecen a la Subsecretaría Administradores de Residencias Direcciones	Baja Baja Baja

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
32	No se cumpla a cabalidad con la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.	Mala programación o ejecución por parte del equipo de auditoría asignado. Falta de personal idóneo para el desarrollo de las actividades asignadas. Falta de tiempo para poder realizar lo planificado en el Plan Anual de Auditoría Interna.	Gestionable	Supervisión constante en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna. Notificación de Informes de Auditoría a la máxima autoridad.	Por cada auditoría realizada	Supervisor de Auditoría Interna y Director de la Dirección de Auditoría Interna	Baja
33	Que la normativa aplicable a la Dirección de Asesoría Jurídica, no se adecue a las necesidades actuales de la Secretaría de Bienestar Social.	Sin Subtema	Gestionable	Se socializó a las Subsecretaría, Direcciones, Departamentos y unidades de esta Secretaría de Bienestar Social, la Circular No. DAJ 015-2022 en la cual se reitera el contenido de la CIRCULAR No. 011-DS-2021, de fecha 09 de abril de 2021, emitida por el Despacho Superior, en referencia a la utilización de los Reglamentos, Manuales y Protocolos así como cualquier otra normativa inherente a las dependencias a cargo de cada una de las unidades administrativas.	Cuando sea necesario	Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica	Baja
34	Existen asesores jurídicos desactualizados en sus criterios jurisdiccionales, fuera de la Dirección de Asesoría Jurídica, lo que provoca discrepancia en los criterios que se asesoran a las autoridades.	Sin Subtema	Gestionable	Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos mediante Oficios identificados DAJ 1124-2022 y DAJ 1125-2022, a efecto de que en el marco de sus funciones puedan realizar las gestiones correspondientes para capacitar a los asesores jurídicos y abogados de las distintas unidades en cuanto a atender los criterios legales, plazos y procedimientos para entender las solicitudes emitidas por las diferentes dependencias, de la misma manera se solicitó convocar a una capacitación al personal de las Subsecretarías y Direcciones descritas en el oficio en mención para instruirlos referente al Acuerdo Número DS 167-2022, el cual aprueba el procedimiento para el arrendamiento de bien muebles, derivado a ello dichas capacitaciones ya se encuentran programadas para realizar.	Semestralmente	Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica	Baja

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitor	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
35	Atrasos en la presentación de información requerida por parte de las diferentes instituciones que supervisan las acciones realizadas por la Dirección; referente a los NNA que se encuentran bajo protección y abrigo.	No tener la documentación correspondiente de los NNA que fueron ingresados y egresados, de manera digital. Evacuaciones de procesos jurídicos	Gestionable	Implementación y seguimiento del programa informático denominado Sistema de Gestión de Casos "Ángel Ariel" sobre la actualización diaria del movimiento de la población. Monitoreo diario del sistema, en la verificación de ingreso y egresos de cada NNA. Visitas de monitoreo mensual en los Departamentos y Programas para la verificación de documentación física y en el sistema.	Mensualmente	Jefes y Directores que pertenecen a la Subsecretaría	Media
		Solicitudes inoportunas. Dificultad en la consolidación de la información debido a la distancia de las áreas geográficas en donde se ubican algunos programas o centros	Gestionable	Matriz de control de seguimiento	Semanalmente	Direcciones	Media
	No lograr el porcentaje óptimo de ejecución presupuestaria a través de fondo rotativo y expedientes de gasto normales		Gestionable	Capacitaciones y Supervisiones	Semanalmente	Dirección, Jefas y Encargados	Media
			Básico	Emisión de Circular con lineamientos para elaboración de propuestas de modificación presupuestaria a efecto previo a la solicitud de cuota financiera, así como la liquidación de fondos rotativos y solicitud de pago de expedientes de gasto.	Quincenal	Analistas y Jefe de Presupuesto	Media
			Gestionable	Se traslada por medio de correos electrónicos a las unidades responsables, el reporte de saldos por Centro de Costo para la elaboración de las propuestas de modificación presupuestaria conforme al comportamiento de gastos realizados a través del Fondo Rotativo y expedientes para pagos por acreditamiento a cuenta	Mensual	Analistas y Jefe de Presupuesto	Alta
36	Que no se programe de manera adecuada la solicitud de cuota financiera presentada al Ministerio de Finanzas Públicas y que esto conlleve perder la misma.	Que no exista análisis, control y seguimiento por parte de los Centros de Costo de la disponibilidad presupuestaria por renglón de gasto previo a la ejecución de los gastos.	Gestionable	Se giran oficios a las unidades responsables de la conformación de expedientes de gasto de la ejecución de la cuota financiera normal para que trasladen su requerimiento y realizar la solicitud de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así posteriormente se les informa de la cuota financiera aprobada para la agilización del proceso de conformación y traslado de expedientes.	Quincenal	Analistas y Jefe de Presupuesto	Alta
	Cuota financiera sobrante o insuficiente derivada a la variación en las proyecciones realizadas por las unidades responsables		Gestionable	De acuerdo al análisis del comportamiento de la ejecución de la cuota y del ingreso de expedientes se realizan las reprogramaciones de cuota interna para ejecutar el mayor porcentaje de cuota aprobada.	Mensual	Analistas y Jefe de Presupuesto	Alta

**INTEGRANTES DEL COMITÉ ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG)**

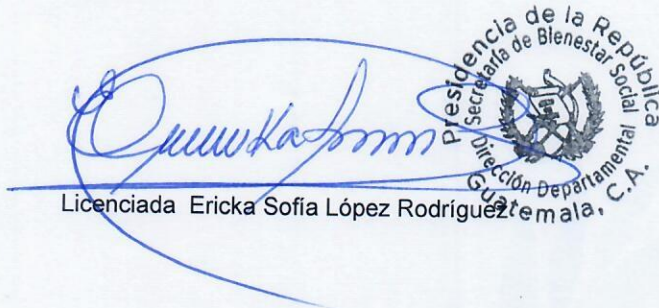
1. Licenciada Lesly Verónica González Enríquez
2. Licenciado Luis Alejandro Rodríguez Palma
3. Licenciado Rolando García Cano
4. Licenciada Bárbara Mendoza Mendoza
5. Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez
6. Ingeniero José Daniel Fuentes Ureta
7. Licenciado Jonathan Inel Toledo Bolaños
8. Licenciada Gladys Consuelo Ramírez Tzian
9. Licenciada Lourdes María Isaacs Caceros
10. Licenciada María Alejandra Calderón Montenegro
11. Licenciada Sandra Maria José Guerra García
12. Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
13. Licenciado Wilfredo René López Padilla
14. Licenciado Armando Benjamín Cush Meza
15. Licenciada Silvia Elizabeth Antillón García
16. Licenciada Flor De María Dolores Hernández
17. Licenciada María José Barrios Castellanos
18. Licenciada Karina Angélica Ruano Sierra
19. Licenciado Juan Carlos Martínez Aguilar
20. Licenciada Orfa Recinos Rivera


Licenciada Lesly Verónica González Enriquez


Licenciado Luis Alejandro Rodríguez Palma


Licenciado Rolando García Cano


Licenciada Bárbara Mendoza Mendoza


Licenciada Ericka Sofia López Rodríguez


Ingeniero José Daniel Fuentes Ureta


Licenciado Jonathan Inel Toledo Bolaños


Licenciada Gladys Consuelo Ramírez Zian


Licenciada Lourdes María Isaacs Caceres


Licenciada María Alejandra Calderón Montenegro


Licenciada Sandra Mariajosé Guerra García




Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso




Licenciado Wilfredo René López Padilla




Licenciado Armando Benjamín Cush Meza




Licenciada Silvia Elizabeth Antillón García




Licenciada Flor de María Dolores Hernández




Licenciada María José Barrios Castellanos




Licenciada Karina Angélica Ruano Sierra




Licenciado Juan Carlos Martínez Aguirre




Licenciada Orfa Recinos Rivera

