



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

GUÍA I

# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO -EVALUACIÓN Y OPINIÓN-

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE  
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL



*Prevención y  
buena gobernanza  
construyen* **Confianza**

**CGC**

Guatemala, diciembre de 2023



## MISIÓN

Es la Institución de carácter técnico rectora de la fiscalización de los recursos públicos y control gubernamental que, en un marco de probidad, transparencia y rendición de cuentas, busca mejorar la efectividad en la calidad del gasto público que fomente un impacto en el bienestar de los guatemaltecos.



## VISIÓN

Ser la Institución de Fiscalización Superior con estándares de calidad que vele por la utilización adecuada de los fondos públicos para contribuir a una mejor calidad de vida de los guatemaltecos.



## ENFOQUES DEL CONTROL INTERNO

- Prevenición ✓
- Detección ✓
- Corrección ✓

## ÍNDICE

<b>GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO</b> .....	01
<b>ELEMENTOS DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO</b> .....	02
<b>ANEXO I:</b>	
<b>Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y</b>	
<b>Gobernanza Institucional</b> .....	05
• Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades .....	06
• Normas Aplicables a la Administración de Personal .....	08
• Normas Aplicables a las Actividades de Control .....	10
• Normas Aplicables a la Información y Comunicación .....	12
• Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades .....	13
• Normas Aplicables al Sistema Presupuestario .....	15
• Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental .....	17
• Normas Aplicables al Sistema de Tesorería .....	19
• Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público .....	21
• Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos .....	22
• Normas Aplicables a la Inversión Pública .....	23
• Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado .....	24
<b>ANEXO II:</b>	
<b>Metodología de Evaluación y Gestión del Riesgo</b>	
Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades .....	25
La Evaluación del Riesgo en las entidades .....	26
<b>ANEXO III:</b>	
<b>Riesgos de Fraude o Corrupción</b> .....	39
Fuentes de Casos de Corrupción .....	40
Fuentes de Casos de Efectivo y Equivalentes .....	43
Fuentes de Casos de Inventarios y Almacenes .....	46
Fuentes de Casos de Información Fraudulenta .....	47
<b>ANEXO IV:</b>	
<b>Modelo de Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo</b> .....	49
<b>ANEXO V:</b>	
<b>Modelo de Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo</b> .....	52
<b>ANEXO VI:</b>	
<b>Modelo de Mapa de Riesgos</b> .....	54



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



GUÍA I

# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO -EVALUACIÓN Y OPINIÓN-

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE  
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

*Prevención y  
buena gobernanza  
construyen* **Confianza**

CGC

## GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

El Informe Anual de Control Interno constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, al ejecutar sus procesos y cumplir con requerimientos normativos inherentes a la misma.

El Informe incluye la evaluación del control interno de la entidad, así mismo la evaluación independiente y la opinión global del Auditor Interno en cuanto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio; esta compilación se apoya en evaluaciones del propio control interno de la entidad y su esfuerzo por la mejora continua en los servicios a la población.

La presente guía permite que la Administración identifique sus controles preventivos, detectivos y correctivos en sus procesos y a la vez, les asigna un estado basado en criterios elementales de valuación.

La Administración de cada entidad, a través de la Unidad Competente para la consideración de la exposición a riesgos (la que podría ser de Planificación o la designada por la Máxima Autoridad), es responsable de realizar la evaluación en forma oportuna y entregarla al Auditor Interno **con fecha límite 5 de enero de cada año\***. El Auditor Interno comparará la evaluación recibida y le adjuntará la Conclusión Global emitida en su Informe Global de Auditoría Interna por el período reportado; El Auditor Interno será responsable de cargar el Informe Anual de Control Interno y sus anexos (en formato digital PDF) al **SAG-UDAI-WEB, con fecha límite al 31 de enero de cada año\***. Como excepción (por única vez) para el período 2023, **la fecha límite de entrega de la evaluación al Auditor Interno será el 29 de febrero de 2024 y la fecha límite de carga del informe al SAG-UDAI-WEB será el 30 de abril de 2024.**

A continuación, se detallan los elementos y requisitos de presentación del Informe Anual de Control Interno.

## ELEMENTOS DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

El Informe Anual de Control Interno debe contener elementos que, en forma clara y concisa, puedan mostrar la eficiencia del control interno mediante evaluaciones que revelen su cumplimiento. Los elementos del Informe son:

### a) Carátula

Contenido básico de una carátula que identifique a la entidad y muestre lo siguiente:

- Logo de la entidad en parte superior de la página
- Línea 1 con escritura centrada en la página: Nombre oficial de la entidad
- Línea 2 con escritura centrada: Informe Anual de Control Interno
- Línea 3 con escritura centrada: Período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX

### b) Índice

### c) Introducción

Resumen del contenido del Informe

### d) Objetivos Institucionales

Objetivos del período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX, incluidos en el Plan Estratégico Institucional, los cuales se encuentran articulados con la Misión y Visión de la entidad, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.

### e) Resultados de la evaluación de la eficiencia del Control Interno y Gobernanza

En esta sección del Informe debe incluirse una evaluación de la eficiencia del Control Interno, Gobernanza Institucional y el cumplimiento de cada uno de los objetivos definidos en la literal anterior de esta guía, del período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX, al ejecutar las Directrices y Controles establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG).

La evaluación debe realizarse con los criterios siguientes:

Criterio	Descripción
<b>El Control está presente</b>	El control esta formalmente establecido en manuales, directrices, puntos de acta o comunicaciones documentadas y ha sido comunicado a los Funcionarios y Servidores Públicos de la entidad.
<b>El Control está funcionando</b>	El control se encuentra incorporado en los procesos de la entidad y es fácilmente identificado al comparar las actividades de los Funcionarios y Servidores Públicos con los Manuales de Normas y Procedimientos. El control permite alcanzar objetivos y previene cualquier tipo de incumplimientos o sanciones.
<b>El Control está vigente</b>	El control evidencia un proceso de actualización, mediante revisiones oportunas y periódicas. Los documentos o procedimientos evidencian actualizaciones de acuerdo a normativa vigente.

La evaluación debe ser realizada por la Administración, a través de la Unidad Competente de Planificación o la designada por la Máxima Autoridad de la entidad para la consideración de la exposición a riesgos y concluir, de acuerdo con los criterios de eficiencia del control, definidos en la Metodología de Evaluación y Gestión del Riesgo, literal h) del anexo II de esta guía, sobre la eficiencia del control interno.

Para evaluar las actividades de control, se podrá considerar el anexo I de esta guía y adecuarlas a las actividades de la entidad.

### **Responsabilidad del proceso de evaluación de la eficiencia del Control Interno**

La unidad competente de planificación o la designada para la consideración de la exposición a riesgos, deberá responsabilizarse mediante firma e identificación del responsable de la elaboración de la evaluación de la eficiencia del Control Interno.

### **f) Conclusión global del Auditor Interno**

El Auditor Interno de la entidad debe emitir su Conclusión Global sobre la Actividad de Auditoría Interna y los resultados de las Auditorías, la cual obtendrá del Informe Global de Auditoría Interna emitido anualmente, de acuerdo con la normativa específica aplicable.

### g) Anexos que llevará el informe

- **Anexo** - Matriz de evaluación del riesgo,
- **Anexo** - Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, y
- **Anexo** - Mapa de Riesgos.

#### **ANEXOS DE ESTA GUÍA**

- **Anexo I** - Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional
- **Anexo II** - Metodología de Evaluación y Gestión del Riesgo,
- **Anexo III** - Riesgos de Fraude o Corrupción,
- **Anexo IV** - Modelo de Matriz de Evaluación del Riesgo,
- **Anexo V** - Modelo de Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, y
- **Anexo VI** - Mapa de Riesgos



ANEXO I

**EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL  
INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL**

**Prevención**  
*buena gobernanza*  
*construyen* **Confianza**

## • Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
<b>1.1 Filosofía de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.</li> </ul>
<b>1.1.1 Prácticas Éticas y Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de ética o documento equivalente formalmente establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Autorizado / actualizado.</li> </ul>
<b>1.1.2 Estructura de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura Organizacional alineada con las directrices.</li> </ul>
<b>1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas enfocados en desarrollo de competencias.</li> <li>Plan de capacitación ejecutado.</li> <li>Medición del desempeño a nivel institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación</li> </ul>

Criterios de Evaluación			
Norma Específica	Presente	Funcionando	Vigente
<b>1.1.4</b> <b>Definir</b> <b>Procesos de</b> <b>Supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de responsables de supervisión en los procedimientos.</li> <li>Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad.</li> <li>Actividades de supervisión continua y específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o</li> <li>Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>
<b>1.5</b> <b>Fortalecer</b> <b>la Unidad</b> <b>de Auditoría</b> <b>Interna - UDAI-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría</li> </ul>
<b>1.6</b> <b>Rendición de</b> <b>Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección.</li> <li>Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a la Administración de Personal

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>2.1 Estructura Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.</li> </ul>
<b>2.2 Líneas de Reporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los perfiles de puestos son comunicados al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.</li> </ul>
<b>2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.</li> </ul>
<b>2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.</li> </ul>

Criterios de Evaluación		
Norma Específica	Presente	Vigente
<p><b>2.3</b> <b>Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado.</li> </ul>
<p><b>2.3</b> <b>Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.</li> </ul>
<p><b>2.3</b> <b>Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) <u>Diseño eficiente de Procedimientos</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para diseñar procedimientos de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado.</li> </ul>
<b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) <u>Establecer Procedimientos</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de organización, normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los manuales de organización, normas y procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aprobación.</li> </ul>
<b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) <u>Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetos a revisiones y aprobaciones, de acuerdo a normativa aplicable.</li> </ul>
<b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) <u>Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad.</li> </ul>

Criterios de Evaluación			
Norma Específica	Presente	Funcionando	
		Vigente	
<p><b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.</li> </ul>	<p>Actividades y servicios de TIC's implementados en función a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernanza de TI</li> <li>• Desarrollo y Adquisiciones</li> <li>• Operaciones de TI</li> <li>• Procesos de Subcontratación de servicios</li> <li>• Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP)</li> <li>• Procesos de Seguridad de la información</li> <li>• Proceso de Control de Aplicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización y actualización de Directrices de TIC's.</li> </ul>
<p><b>3.1</b> <b>Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de autoridad y competencias establecidas en el manual de organización, normas y funciones sujetos a revisiones y aprobaciones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
<b>4.1</b> <b>Generar</b> <b>Informe para la</b> <b>Entidad Sujeta</b> <b>a Fiscalización</b> <b>y Control</b> <b>Gubernamental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.</li> </ul>
<b>4.2</b> <b>Documentos de</b> <b>Respaldo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.</li> </ul>
<b>4.3</b> <b>Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital.</li> <li>• Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados y actualizados.</li> </ul>
<b>4.4</b> <b>Control y uso</b> <b>de Formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.</li> </ul>

Norma Específica	Criterios de Evaluación	
	Presente	Funcionando
<b>4.5 Líneas Internas de Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación	
	Presente	Funcionando
<b>5.1 Filosofía de Planificación Estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Unidad competente de Planificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>5.2 Gestión por Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, deben orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la gestión por resultados.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La metodología es conocida y practicada por el equipo de Dirección y la Unidad competente de Planificación.</li> <li>La normativa de gestión por resultados es ejecutada por el equipo de Dirección y se rinden cuentas en alineación con la misma.</li> </ul>

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de entrega y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectoros de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimientos de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices y procedimientos autorizados / actualizados.</li> </ul>
<b>5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes.</li> <li>Evaluación del control interno incluida en el Informe Anual de Control Interno y Matrices de riesgo autorizadas por la Máxima Autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobada, para la evaluación de riesgos.</li> </ul>
<b>5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de evaluación de riesgos actualizada y aprobada considerando el riesgo de fraude y corrupción.</li> </ul>

## • Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
<b>6.1 Función Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los registros presupuestarios en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de directrices que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>
<b>6.2 Indicadores de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas /actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>
<b>6.3 Registros Presupuestarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro oportuno / actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.</li> </ul>
<b>6.4 Formulación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.</li> </ul>

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>6.5 Modificaciones Presupuestarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisiones y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.</li> </ul>
<b>6.6 Control de Ejecución Presupuestaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.</li> </ul>
<b>6.7 Liquidación Presupuestaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e íntegra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.</li> </ul>
<b>6.8 Capacitación y Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> </ul>

## • Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>7.1 Función Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>
<b>7.2 Normativa Contable Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>
<b>7.3 Registro de Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización / Actualización de los manuales de Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.</li> </ul>

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>7.4 Conciliaciones de Saldos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.</li> </ul>
<b>7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.</li> </ul>
<b>7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Análisis Financiero de la información procesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.</li> </ul>
<b>7.7 Cierre del Ejercicio Contable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.</li> </ul>
<b>7.8 Capacitación y Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según necesidades de la Entidad</li> </ul>

## • Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>8.1 Función Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos autorizadas / actualizadas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>
<b>8.2 Normativa Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las Leyes y Normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>
<b>8.3 Programación de Cuotas de Pago</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.</li> </ul>
<b>8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de procedimientos que permitan el uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados / actualizados para la administración y control de las cuentas bancarias.</li> </ul>

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>8.5 Administración de Excedentes de Efectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control oportuno de excedentes de saldos en efectivo.</li> <li>• Registro oportuno de los excedentes de saldos.</li> <li>• Procedimientos de conciliación de saldos para determinar excedentes de efectivo de forma oportuna y realizar el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.</li> </ul>
<b>8.6 Conciliación de Saldos Bancarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables.</li> <li>• Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.</li> </ul>
<b>8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo institucional a constituir ante el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> <li>• Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>
<b>8.8 Capacitación y Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>

## • Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>9.1 Función Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer la normativa y procedimientos aplicables al Sistema de Crédito Público emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de la política de crédito público.</li> <li>Establecimiento de normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos autorizados / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del Sistema de Crédito Público.</li> </ul>
<b>9.2 Políticas de Crédito Público.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer las políticas de Crédito Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Público.</li> <li>Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y Procedimientos de la Entidad autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad.</li> </ul>
<b>9.3 Control de Donaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos a cumplir para donaciones deben estar sujetos a autorización / actualización de acuerdo con la normativa del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>
<b>9.4 Sistema de Información.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el Sistema de Información del Crédito Público y conocer la normativa aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Sistema de Información de acuerdo con la normativa aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos autorizados / actualizados para cumplir con los requerimientos del Sistema de Información de Crédito Público.</li> </ul>

## • Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
<b>10.1 Función Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer la normativa y procedimientos para la constitución, ejecución, extinción y liquidación de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento y seguimiento de normativa y procedimientos relacionados al control de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.</li> </ul>
<b>10.2 Normativa Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos internos para el control de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad debe cumplir con Normativa y procedimientos internos que garanticen el control de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos, considerando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización, o Constitución,</li> <li>Cumplimiento a los fines del Fideicomiso,</li> <li>Modificación,</li> <li>Extinción del Fideicomiso, y</li> <li>Liquidación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos internos para el Control de Fideicomisos, autorizados / actualizados por la Máxima Autoridad de la entidad.</li> </ul>
<b>10.3 Escritura de Constitución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de la Escritura de constitución del Fideicomiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de constitución de Fideicomiso acorde a las leyes que los regulan y normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de constitución con detalle de vigencia actual y modificaciones aprobadas del Fideicomiso.</li> </ul>
<b>10.4 Fines del Fideicomiso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance, fines y objetivos del Fideicomiso incluidos en la escritura de constitución, modificaciones y ampliaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad competente de la entidad, en forma conjunta con los fiduciarios, es responsable de brindar seguimiento y control sobre el cumplimiento del alcance, fines y objetivos del Fideicomiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los fines del Fideicomiso alineados y ejecutados oportunamente de acuerdo con la Escritura de Constitución.</li> </ul>
<b>10.5 Registro de Fideicomisos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de registro de Fideicomisos constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad competente de cada entidad, es responsable de cumplir con los registros del Fideicomiso constituidos con recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento oportuno del registro de los Fideicomisos, de acuerdo con la normativa aplicable a cada entidad.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a la Inversión Pública

Norma Específica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<p><b>11.1</b> <b>Función Normativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> <li>Rendir cuentas sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.</li> </ul>
<p><b>11.2</b> <b>Normativa Interna.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y normativa interna de las entidades que garanticen el control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra.</li> <li>Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso.</li> <li>Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas.</li> <li>Los registros del proyecto de inversión en infraestructura y proyectos sociales, deben cargarse en el Módulo de la Bitácora Electrónica, habilitado por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.</li> </ul>

## • Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
<p><b>12.1</b> <b>Función Normativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.</li> </ul>
<p><b>12.2</b> <b>Normativa Interna.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</li> <li>Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte.</li> <li>Cumplir los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</li> </ul>



## ANEXO II

# METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

NORMAS APLICABLES A LA  
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE  
LAS ENTIDADES

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL  
INTERNO GUBERNAMENTAL

**Prevención** y  
*buena gobernanza*  
*construyen* **Confianza**

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

### **La Evaluación del Riesgo en las entidades**

Es un proceso dinámico ejecutado sobre las acciones específicas de gestión de riesgos que impacten el cumplimiento de los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades ejecutoras de una entidad del sector público. La metodología para desarrollar el proceso de evaluación y gestión, considerará las fases siguientes:

#### **a) La administración debe considerar los efectos de las amenazas o eventos del entorno de la entidad**

Consiste en la identificación de cualquier evento (particularmente posible) que amenace el alcance de objetivos del PEI, POM y la ejecución de los programas, actividades o proyectos definidos en el POA.

Las unidades de Planificación o las designadas en la entidad, para la evaluación del riesgo, deben considerar el nivel de exposición a efectos de amenazas o eventos desde múltiples categorías del entorno interno o externo.

Para describir un evento se debe considerar una narrativa realizada directamente por el Servidor Público al cumplir sus funciones, que defina la perspectiva de posible materialización de un suceso, relacionado al incumplimiento o afectación negativa en los procesos, estrategias o fin primordial de la entidad.

Los eventos y riesgos podrán clasificarse de acuerdo a fuentes internas, externas y derivadas del fraude o corrupción, los cuales serán complementados por la misma entidad al realizar su ejercicio de planificación estratégica y detectar nuevos riesgos relevantes, además de las actualizaciones que la Contraloría General de Cuentas pueda realizar en las guías.

En el anexo III de esta guía se presentan riesgos (no limitativos en cuanto a considerar otros riesgos) derivados de fuentes de fraude o corrupción, en cumplimiento a lo establecido en la Norma 5.5 de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

## b) Identificación precisa del riesgo

La identificación precisa del riesgo permite a la entidad gestionar eficientemente el inventario de eventos, por medio de las unidades de Planificación o las designadas en la entidad, y cuáles de ellos pueden materializarse con un efecto sobre la estrategia institucional definida en el PEI y POM, y específicamente en los programas del POA. El proceso de identificación debe incluir la consideración de la causa del evento, el efecto en la ejecución presupuestaria de la entidad y los objetivos institucionales.

La unidad de planificación o la unidad designada para la evaluación y gestión del riesgo podrán identificar el riesgo asociado a un evento utilizando los enfoques siguientes:

- La probabilidad de (describir el evento en detalle) materialización de un evento XXX... y los impactos asociados sobre (describir la severidad potencial negativa en la prestación de servicios o entrega de productos)... Ejemplo: la probabilidad de que durante el primer año del nuevo gobierno se reduzca el presupuesto, impacta en la cobertura de la ejecución de programas y proyectos XXXX de fomento a la cultura...
- El riesgo de... (describir el evento de acuerdo a las fuentes u origen del proceso Financiero, Estratégico, Operativo, Cumplimiento Normativo o Salvaguarda de Patrimonio) en relación con (describir la circunstancia o probable acción derivada) y... (describir la severidad relacionada). Ejemplo: El riesgo de incremento en la inflación y disminución de la capacidad del contribuyente, con impacto en la disminución de ingresos propios de la entidad, por lo que podría limitarse en ejecutar programas de apoyo deportivo en la comunidad.

## c) Indicadores Clave de Riesgos

La definición precisa del riesgo se apoya en la identificación de indicadores clave de riesgo, los cuales alertan y orientan a la entidad sobre la posibilidad de materialización de un riesgo.

Los Indicadores Clave de Riesgos (KRI's por sus siglas en inglés) son controles estratégicos que establecen alertas de posible materialización de los riesgos en la entidad (Estratégicos, Operativos,

Información, Cumplimiento Normativo, Fraude o Corrupción). Comúnmente los Indicadores se presentan como una narrativa cuantitativa o cualitativa de una acción que está ocurriendo y brindar indicios sobre su posible materialización. El indicador de riesgo debe estar definido con base al apetito de riesgos de la entidad y la no tolerancia de ciertas actividades o eventos.

#### d) Selección de medidas de gravedad

La entidad a través de la Unidad Competente de Planificación o la designada debe seleccionar medidas que permitan evaluar si una amenaza o evento tiene la probabilidad de materializarse en un riesgo y cuál sería la severidad negativa ante el alcance de objetivos de la entidad, la combinación de ambos permite calcular el riesgo inherente. Una tercera medida de gravedad considerará la duración del riesgo en el tiempo, por lo que, a mayor duración, la severidad se incrementará.

#### I. Medida de Probabilidad

Esta medida establece la posibilidad de materialización de un riesgo, presentándose en niveles de probabilidad o frecuencia de ocurrencia. La probabilidad puede expresarse utilizando variables de los tipos siguientes:

- **Variables Cualitativas**

Expresión de la probabilidad que considera un riesgo asociado a un acontecimiento o evento con un potencial de materialización y su impacto sobre un objetivo específico de la entidad es remota o cercana, basada en análisis comparativo, por ejemplo, en los últimos 12 meses. La expresión cualitativa podrá obtenerse de diferentes fuentes, por ejemplo, entrevistas, talleres de trabajo, encuestas, análisis, información de reportes, datos históricos de fuentes primarias y estadísticas generales.

- **Variables Cuantitativas**

Expresión de la probabilidad basada en que un riesgo se asocie a un acontecimiento o evento con un potencial de materialización y su impacto sobre un objetivo específico de la entidad es de un porcentaje calculado, por ejemplo, probabilidad de materialización de un 80% respecto al tiempo total de la ejecución de una estrategia.

La expresión cuantitativa podrá obtenerse de fuentes tales como análisis de escenarios, simulaciones estadísticas, datos históricos y estadísticos específicos, modelos probabilísticos y no probabilísticos. Estas fuentes permiten cálculos complejos y detallados.

- **Frecuencia**

Expresión de la probabilidad basada en que un riesgo se asocie a un acontecimiento o evento, con un potencial de materialización y su impacto sobre un objetivo específico de la entidad es de una frecuencia identificada en un período de tiempo, por ejemplo, riesgo que se presenta una vez cada 6 meses.

La medida de valuación de la probabilidad de materialización de un riesgo se basará en los criterios siguientes:

Valor	Criterio	Descripción
1	<b>Improbable</b>	Riesgo que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada.
2	<b>Poco Probable</b>	Riesgo que se presenta históricamente en rangos amplios de 4 o más años, pero sin frecuencia estadística comprobada.
3	<b>Probable</b>	Riesgo que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 3 a 4 años.
4	<b>Estadísticamente Probable</b>	Riesgo que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 2 a 3 años.
5	<b>Casi Certeza</b>	Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica.

De acuerdo con la eficiencia administrativa y nivel de experiencia de los evaluadores de la entidad, se podrá confiar en un cierto grado de juicio profesional y en la experiencia al momento de establecer la medida de probabilidad.

## II. Medida de Severidad

El efecto o impacto de un riesgo detectado podrá establecerse mediante múltiples perspectivas de la medida de severidad, el

impacto podrá ser negativo o positivo sobre los objetivos, estrategias, programas u operaciones de la entidad.

Las perspectivas a considerar serán las de impacto financiero, estratégico, de interrupción de operaciones, incumplimiento de normativa (incluye sanciones), integridad o confiabilidad de la información y acciones que afecten los intereses o la salvaguarda del patrimonio del Estado.

La medida de valuación de severidad, ante la materialización de un riesgo, se basará en los criterios siguientes:

Valor	Criterio	Descripción
1	<b>Leve</b>	Riesgo sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad. La duración del riesgo en el tiempo no es relevante.
2	<b>Leve Operativo</b>	Riesgo que provoca impacto leve en operaciones no esenciales y afectas a la prestación de servicios en períodos no relevantes de tiempo.
3	<b>Moderado</b>	Riesgo que afecta objetivos institucionales y áreas de apoyo, con impacto moderado (puede ser medido en porcentaje de disminución de la prestación de un servicio), lo cual requiere acciones de corrección oportuna y podría afectar los servicios de la entidad en períodos cortos o repetitivos de tiempo.
4	<b>Severo</b>	Riesgo que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas oportunamente, presenta una duración en el tiempo por períodos o con frecuencia que afecta el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad.
5	<b>Crítico</b>	Riesgo que impacta directamente en el alcance de Objetivos Institucionales y Operacionales clave, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos ante la población y su ejecución presupuestaria. Este nivel de riesgo afecta severamente el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

La duración del riesgo en el tiempo permite el ajuste creciente o decreciente de las medidas de probabilidad, de severidad o ambas, sin embargo, el ajuste siempre deberá basarse en información estadística o histórica con un grado alto de confiabilidad en cuanto a los datos específicos de duración.

### e) Cálculo del riesgo inherente

El riesgo inherente es el que existe para una entidad siempre que no se produzcan acciones directas o definidas adoptadas por la Máxima Autoridad, el equipo de Dirección y los Servidores Públicos, para alterar o modificar las medidas de gravedad.

La combinación de los resultados de las medidas de probabilidad y severidad, representa el riesgo inherente a la ejecución de la estrategia o alcance de objetivos, para obtener el riesgo inherente se aplicará la fórmula siguiente:

---

Riesgo Inherente (RI) = Valor de la medida de probabilidad (P) multiplicado por el valor de la medida de severidad (S) de un riesgo definido

$$RI = P * S$$

---

La unidad de Planificación o la unidad designada por la entidad, deberá evaluar el riesgo inherente y acumular los resultados en una matriz, con el objetivo de contar con un portafolio de riesgos a ser mitigados.

### f) Priorización de los riesgos

La entidad, a través del Equipo de Dirección, debe realizar un proceso de priorización de los riesgos inherentes, para identificar eficientemente los mitigadores asociados, este proceso permite realizar un balance entre el costo/beneficio de aplicar un mitigador en el esfuerzo de disminuir la posible severidad de un riesgo, lo anterior permite enfocarse en los riesgos relevantes y determinar medidas inmediatas de mitigación.

La priorización de los riesgos a mitigar podrá incluir los criterios siguientes:

Criterio	Características de la priorización
<b>Adaptabilidad</b>	Constituye la capacidad de una entidad para adaptarse y responder ante el riesgo.
<b>Complejidad</b>	Es el alcance y naturaleza de un riesgo que pudiera impactar en el cumplimiento de los objetivos institucionales clave.
<b>Velocidad</b>	Es la rapidez y frecuencia a la que un riesgo afecta a la entidad, las cuales pueden afectar la tolerancia aceptable del riesgo, por lo cual se habrán de priorizar.
<b>Persistencia</b>	La entidad debe establecer por cuanto tiempo (duración) un riesgo afecta a la entidad y el posible impacto en objetivos institucionales clave.
<b>Recuperación</b>	Es la capacidad de una entidad para retornar a los niveles de tolerancia de un riesgo, después de haber sido afectada por el mismo riesgo.
<b>Apetito del riesgo</b>	La entidad puede priorizar sus riesgos basándose en la experiencia y escepticismo de la administración, por lo que considerará los servicios clave hacia la población u otras medidas históricas confiables que se asocien a estrategias de interés de la entidad.

### g) Identificar Mitigadores

La Entidad, a través del Equipo de Dirección, se basará en los riesgos inherentes priorizados y la gravedad de los mismos, para definir su posible respuesta ante el riesgo. Para ello, será necesario aplicar el criterio profesional basado en la definición precisa de los riesgos sobre el riesgo y en un análisis razonable de los costos asociados que conllevaría mitigar dichos riesgos.

La respuesta seleccionada no derivará necesariamente en un menor volumen de riesgo residual, pero en caso de que una respuesta ante el riesgo, derive en un riesgo residual que aún no sea aceptable para la Máxima Autoridad y su Equipo de Dirección, la unidad de Planificación o la designada por la entidad, deberá volver a analizar y revisar si dicha respuesta puede ser ajustada o reemplazada por otro tipo de respuesta.

Un riesgo que presente una medida de gravedad relevante, por lo general no requerirá una respuesta detallada ante dicho riesgo, ya que requerirá una atención inmediata.

La Unidad Competente de Planificación o la designada por la entidad, al considerar la respuesta al riesgo, deberá identificar los rangos de tolerancia al riesgo de la entidad, estos constituyen la aceptación del impacto de la materialización de los riesgos a la que la entidad está dispuesta a exponerse antes de decidir sobre la acción que se tomará; Las decisiones sobre las respuestas al riesgo tienen que ser tomadas en forma conjunta con la Máxima Autoridad y su Equipo de Dirección.

Las respuestas a los riesgos se enmarcarán en las categorías siguientes:

**I. Aceptar:**

No se adopta ninguna actividad de control que mitigue a las medidas de gravedad del riesgo. Este tipo de respuesta es seleccionada al no existir actividad de control mitigante y la entidad asume la responsabilidad de continuar con las estrategias asociadas, por conveniencia a la prestación de servicios o entrega de productos institucionales.

**II. Evitar:**

Se evita realizar las estrategias, planes de acción o programas que den lugar al riesgo, por lo que no se describe una actividad de control mitigadora específica sobre las medidas de gravedad.

**III. Reducir:**

Se adoptan acciones para reducir las medidas de gravedad del riesgo; este tipo de respuesta implica la selección de las actividades de control que se adoptan en el día a día de una organización o la definición de acciones específicas ante la ausencia de un control mitigante.

**IV. Compartir:**

Se reducen las medidas de gravedad del riesgo transfiriendo o compartiendo una parte del mismo; las respuestas implican la

selección de actividades de control compartidas; habitualmente incluyen la contratación de seguros o la tercerización de una actividad, entre otros.

La entidad debe identificar las actividades de control existentes o establecer acciones específicas que mitiguen una de las medidas de gravedad, de probabilidad o de severidad, de los riesgos priorizados, solo en casos en los que se identifique precisamente una actividad de control con cobertura en ambas medidas, se deberá realizar una acción mitigadora por cada una de ellas.

**h) Evaluar la capacidad de reducción del riesgo con la que cada mitigador cuenta, basada en su eficiencia.**

Una vez establecidas las respuestas al riesgo enfocadas en su mitigación, deberá valorarse la capacidad de mitigación de las mismas utilizando los siguientes criterios de eficiencia del control:

Nivel	Criterio de eficiencia de control	Descripción del criterio	Mitigación del riesgo	
			Capacidad*	Valor de Mitigación
1	<b>Básico</b>	El control se ejecuta de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Ineficiente	0
2	<b>Operativo</b>	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Mínima	1
3	<b>Funcional</b>	El control es parte de documentos e instrucciones dadas por escrito a los empleados o mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	Media	2

Nivel	Criterio de eficiencia de control	Descripción del criterio	Mitigación del riesgo	
			Capacidad*	Valor de Mitigación
4	<b>Razonable</b>	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito a los empleados.	Aceptable	3
5	<b>Optima</b>	El diseño del control permite su actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la ejecución de la estrategia institucional, operaciones, procesos de registro financiero y cumplimiento normativo.  El control es comunicado a los empleados y funcionarios mediante comunicaciones por escrito y capacitaciones formales, frecuentes y planificadas.  El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a sus ejecutores, para la mejora continua.	Eficiente	4

\*La capacidad de mitigación se refiere a la valoración que se le da al control en relación a la capacidad de responder ante los riesgos.

Ejemplo: Ante un control ineficiente de nivel uno (1), la capacidad de mitigación es nula o equivalente a cero (0), ya que no existen actividades de control estructuradas o formalmente establecidas. Al contrario, un control eficiente de nivel cinco (5), cuenta con una alta capacidad de mitigación equivalente a cuatro (4).

Consideraciones: El evaluador de riesgos debe ser consciente de que no existe ningún mitigador con capacidad equivalente a cinco (5), porque a pesar de la mitigación eficiente, siempre se presentará la probabilidad de que se materialice el riesgo inherente restante equivalente a uno (1).

### i) Establecer el riesgo residual resultante de la reducción aplicada a las medidas de gravedad

La entidad debe establecer el riesgo residual, el cual es el remanente después de que se hayan disminuido (ajustado por mitigación) las medidas de gravedad.

En la mayoría de los casos la respuesta al riesgo seleccionada solamente mitiga una de las medidas de gravedad, entonces deberá reducir (restar) primeramente el valor de mitigación a la probabilidad o a la severidad, por lo que se obtendrán nuevos valores disminuidos por los mitigantes.

Al aplicar los valores de mitigación de las respuestas al riesgo en la matriz de riesgos inherentes, la entidad deberá contemplar la siguiente fórmula para obtener el riesgo residual:

---

Riesgo Residual (RR) = Valor de la medida de gravedad de Probabilidad inherente disminuida (ajustado) por el valor de mitigación del control (PD)  
 Multiplicado por  
 Valor de la medida de gravedad de Severidad inherente disminuida (ajustado) por el valor de mitigación del control (SD)

$$RR = PD * SD$$


---

Los resultados obtenidos deberán acumularse en la matriz, con el objetivo de contar con un portafolio de riesgos residuales.

### j) Definir rangos de tolerancia al riesgo

La Máxima Autoridad de la entidad y su equipo de Dirección, deberán definir los rangos de tolerancia al riesgo de acuerdo con el apetito al riesgo, en cuanto a aceptar los diferentes niveles de las medidas de gravedad disminuidas, para el alcance de objetivos institucionales con sus metas y ejecución de estrategias con sus programas asociados.

Los rangos podrán considerar el nivel de mitigación del control de la entidad y el apetito por alcanzar metas de los objetivos institucionales, por lo que a mayor tolerancia al riesgo se determinarán rangos alejados de la valoración de riesgos bajo un enfoque liberal, o, al contrario, en el caso de menor tolerancia al riesgo se considerará un enfoque conservador;

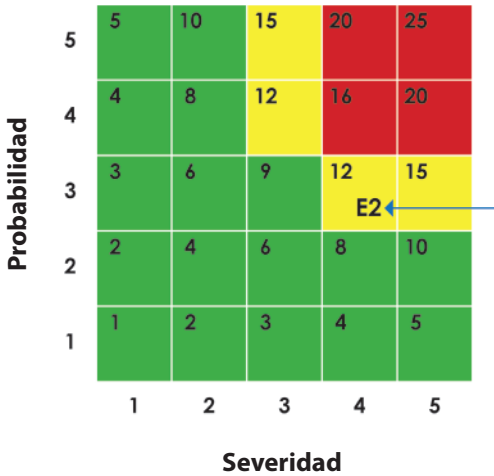
La matriz siguiente muestra los rangos y la representación gráfica del mapa de temperatura basada de la tolerancia recomendada (decisión de la Máxima Autoridad y su equipo de Dirección):

### TOLERANCIA AL RIESGO

Rango	Tolerancia	Descripción	Medidas de Gravedad	Mapa de Calor
0 a 10	Tolerable	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.	<u>Probabilidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Improbable</li> <li>• Poco Probable</li> </ul> <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leve</li> <li>• Leve Operativo</li> </ul>	
10.1 a 15	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo. Requiere acciones secundarias posiblemente no inmediatas.	<u>Probabilidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probable</li> <li>• Estadísticamente Probable</li> </ul> <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderada</li> </ul>	
15.1 a 25	No tolerable	Residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia o la respuesta al riesgo.  Requiere acciones inmediatas con ajuste de la estrategia o definición de controles más eficientes.	<u>Probabilidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casi certeza</li> </ul> <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Severo</li> <li>• Crítico</li> </ul>	

El mapa de calor deberá estructurarse con los datos de las medidas de gravedad ajustadas, incluyendo cada uno de los riesgos establecidos en el riesgo residual, lo cual requiere graficar la ubicación de cada código asignado al riesgo, de acuerdo con los resultados en el cuadrante combinado de las medidas de la forma siguiente:

Ejemplo: un riesgo estratégico (código E2) con resultados residuales de 12 (Probabilidad 3 y Severidad 4), se ubicará en la gráfica así:



**k) Diseño de matrices de riesgos**

La entidad debe diseñar una matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo en las cuales se incluya la metodología, datos, evaluaciones y mitigadores definidos en las literales a) a la i) de esta metodología. En el anexo IV se encontrará el modelo de la matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo.

**l) Establecer procesos de monitoreo del comportamiento de los riesgos y el ajuste a los programas del POA derivados de esta actividad.**

La entidad realizará procesos de supervisión del comportamiento de los riesgos en forma mensual, lo cual incluirá el monitoreo de continuidad de los riesgos, ajustes a las medidas de gravedad y reflejar la efectividad de sus mitigadores.

En el anexo V se encontrará el modelo de la matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## ANEXO III

# RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN

**Prevención** y  
*buena gobernanza*  
*construyen* **Confianza**

CGC

## Riesgos de Fraude o Corrupción

La Unidad de Planificación o la designada por la entidad al realizar la evaluación del riesgo debe considerar la inclusión de posibles eventos y riesgos asociados al Fraude o Corrupción, esta consideración debe enfocarse en los procesos clave de la propia entidad y la ejecución del Plan Estratégico Institucional. En concordancia con el enfoque mencionado, los evaluadores del riesgo podrán utilizar las fuentes de eventos y riesgos siguientes (sin ser limitativos):

Fuentes de Casos de Corrupción			
Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Conflicto de interés</b>	Preferencia intencional sobre proveedores y direccionamiento de compras.	La acción de preferencia por adquirir un determinado bien o servicio que no es relevante impacta en falta de soluciones a verdaderas necesidades detectadas para la población y los usuarios.  Adquirir bienes o servicios a proveedores sin el perfil o la capacidad técnica impacta en la falta de capacidad de abastecer a tiempo con lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento mensual de casos por adquisición de bienes o servicios sin justificación o fuera del giro habitual de la entidad, y</li> <li>• Aumento mensual de casos de adquisición en licitación o compra directa con bases manipuladas para requerir aspectos técnicos con opacidad, para favorecer a un determinado proveedor.</li> </ul>

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Conflicto de interés</b>	<p>Otorgamiento de negocios a contratistas o proveedores con conflicto de interés (amistades o familiares).</p>	<p>La práctica de negocio de compras dirigidas, para beneficiar a contratistas o proveedores que presentan conflicto de interés (familiares o amistades), provoca que la entidad invierta sus recursos financieros en el otorgamiento de eventos que no cumplan con principios de calidad del gasto, con pérdidas asociadas para la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de casos de eventos de cotización o licitación dirigidas a un mismo proveedor,</li> <li>• Los términos de referencia se ajustan o están dirigidas exactamente a la presentación de ofertas de un proveedor,</li> <li>• Aumento de compras con las características siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se concentran en un mismo proveedor,</li> <li>• Identificación de proveedores únicos,</li> <li>• Proveedores con señalamientos o casos legales de corrupción,</li> </ul> </li> <li>y</li> <li>• Proveedores no calificados (recién formalizados legalmente, sin capacidad de servicio o recursos financieros).</li> </ul>
	<p>Requerimiento de pagos no autorizados a cambios de adjudicación de eventos de contratación y compra de productos.</p>	<p>La entidad se expone a riesgos reputacionales o denuncias derivado de que los Servidores Públicos requieren un pago no autorizado (dáviva), para la entrega de productos o servicios de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de casos de productos recibidos en almacén que no cumplen con Términos de Referencia o especificaciones técnicas requeridas,</li> <li>• Incremento en precios de bienes y servicios (de acuerdo al índice de precios del INE o de mercado) incluidos en cotizaciones o presentación de ofertas de proveedores, y</li> <li>• Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones.</li> </ul>
<b>Soborno</b>	<p>El Servidor Público recibe comisiones o dadas a cambio de agilización de trámites de pagos a proveedores.</p>	<p>La entidad se expone a pérdida reputacional por denuncias de coacción o colusión entre proveedores y Servidores Públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones,</li> <li>• Identificación de relaciones entre proveedores y personal asociado a las adquisiciones y contrataciones, y</li> <li>• Actitud prepotente e imperativa de los proveedores ante los Servidores Públicos.</li> </ul>

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<p><b>Soborno</b></p>	<p>Atrasos intencionales en el procesamiento de adquisiciones y contrataciones.</p>	<p>El Servidor Público al provocar atrasos intencionales o creación de requerimientos discrecionales en adquisiciones y contrataciones, podría exponer a los proveedores a ofrecimiento de dadas, para agilizar los procesos de pago, lo cual impactará en riesgos reputacionales y la ineficiencia en la prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento mensual de casos de retrasos de pagos a los proveedores por criterios arbitrarios para liquidación o avance, y</li> <li>• Aumento mensual de casos de pérdida de papelería en el expediente del proveedor para retener pago.</li> </ul>
<p><b>Gratificaciones ilegales</b></p>	<p>Los Servidores Públicos reciben gratificaciones irregulares (dadas), para la continuidad de negocios con proveedores.</p>	<p>Las gratificaciones ilegales de parte del proveedor condicionan al Servidor Público para la continuidad y otorgamiento de negocios, impactando en posible incumplimiento de la calidad del gasto público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones,</li> <li>• Identificación de relaciones entre proveedores y personal asociado a las adquisiciones y contrataciones,</li> <li>• Incremento en precios de bienes y servicios (de acuerdo al índice de precios del INE o de mercado) incluidos en cotizaciones o presentación de ofertas de proveedores,</li> <li>• Actitud prepotente e imperativa de los proveedores ante los servidores públicos,</li> <li>• Aumento de casos de bienes o servicios defectuosos en los cuales no se activó la fianza de garantía para no afectar al proveedor, y</li> <li>• Dadas recibidas de proveedores y no reportadas al área de Recursos Humanos de la entidad.</li> </ul>

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Extorsión económica</b>	A los Servidores Públicos se les pide un apoyo económico a cambio del mantenimiento de su relación laboral o privilegios.	La extorsión económica a los Servidores Públicos provoca que la prestación de sus servicios y funciones las desarrollen de manera ineficiente y con baja calidad, lo cual también impacta en posibles denuncias o inconformidades de la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de casos de denuncias de Servidores Públicos por acoso financiero o requerimiento de apoyo económico, y</li> <li>• Aumento mensual de casos de Servidores Públicos que no se presentan a laborar con regularidad a su área de trabajo.</li> </ul>

<b>Fuentes de Casos de Efectivo y Equivalentes</b>			
Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Hurto</b>	Faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptorías (cuando aplicare).	Los faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptorías impactan en gastos asociados a procesos legales de recuperación y deducción de responsabilidades e investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de efectivo para cubrir gastos emergentes,</li> <li>• Presentación de documentación irregular para soportar gastos, y</li> <li>• Constantes faltantes en arqueos realizados.</li> </ul>

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Hurto</b>	Reporte tardío de depósitos por ingresos propios.	La falta de procesos formales y documentados, para el manejo eficiente de depósito del efectivo provoca en la entidad que los servidores a cargo de los procesos estén expuestos o realicen prácticas de jineteo de fondos.  La entidad podría recibir facturas irregulares o falsas derivado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas inexistentes</li> <li>• Alteración por parte del proveedor</li> <li>• Corresponden a gastos personales</li> </ul> Lo anterior provoca erogaciones innecesarias e ilegales, que afectan los flujos de efectivo y disponibilidad presupuestaria de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de casos por falta de integridad en los reportes diarios de efectivo,</li> <li>• Incongruencias entre liquidación diaria de fondos y depósitos realizados, y</li> <li>• Partidas en conciliación que presenten atrasos en su registro.</li> </ul>
<b>Desembolsos fraudulentos</b>	Facturas Irregulares.  Irregularidades en Nómina.	Erogaciones por pago de nóminas que pudieran estar expuestas a riesgos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal inexistente,</li> <li>• Personal con incompatibilidad de horarios, y</li> <li>• Compensaciones y horas extras no soportadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones recurrentes de bienes, suministros y servicios a empresas no constituidas legalmente y empresas inexistentes,</li> <li>• Aumento de casos para adquisición de bienes y servicios no incluidos en el Plan Anual de Compras,</li> <li>• Rechazo de liquidaciones de las unidades administrativas por no coincidir información de la factura contra requisición u orden de compra, y</li> <li>• Existen gastos frecuentes que no corresponden a la naturaleza de la entidad.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento en los reportes de inasistencia del personal,</li> <li>• Otorgamiento frecuente de licencias y permisos,</li> <li>• Duplicación de funciones en varios puestos,</li> <li>• Atrasos en el marcaje o inicio de labores relacionado a problemas de traslados,</li> <li>• Abandono de puestos de trabajo, e</li> <li>• Incrementos no justificados de pagos de horas extras o compensaciones.</li> </ul>

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Desembolsos fraudulentos</b>	Reembolsos de Gastos.	Erogaciones innecesarias o no autorizadas que impacten en la disponibilidad de efectivo y presupuesto, relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos inexistentes, y</li> <li>• Gastos sobrevaluados</li> </ul> Pagos concentrados en un proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuente liquidación de facturas o documentos por gastos repetitivos,</li> <li>• Frecuente liquidación de gastos valuados con precios que no corresponden al valor de mercado, y</li> <li>• Múltiples reembolsos a un mismo proveedor</li> </ul>
	Adulteración de Cheques.	Presentación de reclamos o rechazos asociados a la emisión y cobro de cheques o recepción de transferencias, que provoquen reprocesos o pagos duplicados de un mismo servicio o adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de firmas falsificadas,</li> <li>• Adulteración del beneficiario,</li> <li>• Incremento de reclamos asociados a cheques ya cobrados o transferencias electrónicas,</li> <li>• Transferencias no regularizadas en conciliaciones,</li> <li>• Cheques retenidos en Tesorería, y</li> <li>• Concentración de un solo firmante autorizado.</li> </ul>
<b>Retención Indebida</b>	Apropiación irregular de ingresos Propios.	Flujos de efectivo no disponibles para la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos por apropiaciones irregulares de ingresos propios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentes diferencias entre formularios de ingresos y depósitos bancarios,</li> <li>• Partidas de ingresos no regularizadas en conciliaciones bancarias,</li> <li>• Incremento en faltantes de liquidaciones de ingresos, y</li> <li>• Disminución inusual de nivel de ingresos en relación con cobros programados.</li> </ul>
	Irregularidades en cobro y recepción de ingresos.	Disminución de ingresos propios derivados de acciones o apropiación indebida de fondos asociados a cobradores y receptores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos en la liquidación de ingresos,</li> <li>• Descuadre frecuente en la cuenta corriente,</li> <li>• Descuentos no autorizados, y</li> <li>• Casos de jineteeo de fondos.</li> </ul>

## Fuentes de Casos de Inventarios y Almacenes

Fuentes de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
<b>Uso Indevido</b>	El Servidor Público utiliza los recursos de la entidad para obtener un beneficio o ventaja personal.	<p>Malversación de recursos de la entidad por usos no autorizados que impacta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento o gastos innecesarios relacionados a reparaciones de bienes,</li> <li>• Incurrir en gastos para reposición de recursos de almacenes por pérdidas, extravíos o hurtos,</li> <li>• Ineficiencia en la prestación de servicios al no contar con la disponibilidad de los recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento en gastos de mantenimiento a bienes,</li> <li>• Incremento de adquisiciones para almacén, e</li> <li>• Incremento en reclamos o denuncias por ineficiente servicio a la ciudadanía.</li> </ul>
<b>Hurto de Inventario</b>	<p>Apropiación de existencias de inventario.</p> <p>Recepción y envíos con irregularidades.</p> <p>Compras no recibidas en almacén.</p> <p>Apropiación irregular de bienes.</p>	<p>Falta de control de seguridad física en el almacén.</p> <p>Exposición a riesgo de falsificación de documentación de los procesos de recepción y envíos de inventarios a distintas áreas de la entidad.</p> <p>Compras realizadas con fines distintos al propósito de la entidad, con el fin de obtener un beneficio personal o en conjunto, apropiándose de bienes del Estado.</p> <p>El personal de la Entidad se apropia de los bienes asignados o de alguien más, causando un perjuicio al patrimonio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentes reportes inexistencias o pérdidas de inventarios dentro de almacén.</li> <li>• Reportes de bienes asignados en tarjetas de responsabilidad del personal de la entidad, que no han recibido y desconocen de su traslado o ubicación.</li> <li>• Diferencias entre los registros en el sistema y existencias del inventario físico.</li> <li>• Aumento de casos de denuncias sobre robos o pérdidas de bienes, los cuales se mantienen inconclusos.</li> </ul>

<b>Fuentes de Casos de Información Fraudulenta</b>			
<b>Fuentes de Eventos</b>	<b>Evento</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Indicadores Clave de Riesgos</b>
<b>Financiera / Sobrevaloración de Bienes</b>	Diferencias entre integraciones, libros auxiliares y registros en sistemas del Estado.	Exposición a riesgos de apropiación indebida de recursos o bienes del Estado, derivado de un registro no íntegro o con diferencias entre integraciones, libros auxiliares y registros en sistemas del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias no investigadas o aclaradas oportunamente entre integraciones, libros auxiliares y registros en sistemas del Estado.</li> </ul>
	Gastos y Obligaciones no registradas.	Gastos y Obligaciones no registradas que impactan en posibles denuncias o demandas por parte de proveedores y acreedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento de casos legales asociados a demandas de pago por parte de proveedores y acreedores, los cuales no cuentan con registros de obligación de pago en los Sistemas del Estado.</li> </ul>
	Revelaciones inapropiadas de políticas de registro financiero.	Representación errónea u omisión intencional en los Estados Financieros de hechos, transacciones u otra información importante por parte de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias entre información de registros de la entidad y los Sistemas de Información del Estado.</li> </ul>
<b>No Financiera / Operativa</b>	Alteración de información de alcance de metas.	La entidad revela información no confiable con relación a la consecución de objetivos, lo cual expone a la Máxima Autoridad a toma de decisiones inadecuadas y pérdida reputacional ante la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de alcances de metas presentan diferencias respecto a informes de ejecución presupuestaria y de las entidades rectoras de Planificación y de Finanzas del Estado.</li> </ul>
	Ocultación de informes de reclamos por prestación de servicios.	Se omite o destruye documentación relacionada a denuncias o inconformidades por parte de la ciudadanía, impactando negativamente en la rendición de cuentas y transparencia de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncias o inconformidades sobre la falta de atención a reclamos de la ciudadanía por prestación de servicios.</li> </ul>

<p><b>Recursos Humanos, Antecedentes del empleado</b></p>	<p>Inconsistencias en conformación de expedientes laborales.</p>	<p>La información del expediente laboral del trabajador presenta inconsistencias respecto a la veracidad que podría afectar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia en el cumplimiento de sus funciones,</li> <li>• Incompetencia al no cumplir con el perfil del puesto,</li> <li>• Generar incertidumbre ante la entidad por falta de competencia, idoneidad y capacidad,</li> <li>• Conflicto de interés, y</li> <li>• Accidentes laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes frecuentes sobre el incumplimiento de funciones del Servidor Público,</li> <li>• Reprocesos ante servicios prestados a la ciudadanía,</li> <li>• Reclamos recurrentes de la ciudadanía por incumplimiento o deficiencias en la prestación de servicios,</li> <li>• Incremento en procesos legales relacionados a denuncias por incumplimiento de prestación de servicios o funciones de los Servidores Públicos,</li> <li>• Se identifica personal que presente una relación de afinidad, prestando el mismo servicio, e</li> <li>• Incremento de accidentes laborales por incompetencia del Servidor Público.</li> </ul>
---	--	--	---



## ANEXO IV

# MODELO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

*Prevención y  
buena gobernanza  
construyen* **Confianza**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Entidad																	
Período de evaluación																	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)	(16)	
No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (p)	Severidad (s)	Riesgo P*s	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Evaluación Ajustada Residual		Riesgo residual	Control Interno para mitigar el riesgo)	Observaciones	

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto): \_\_\_\_\_

- (1) Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional
- (2) Tipo de objetivo institucional: Estratégico, Operativo, Cumplimiento Normativo o de Información

- (3) Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar, en el cual se asigne una literal relacionada a un objetivo y un número correlativo
- Ejemplo:
- Ref. de Riesgos asociados a un objetivo estratégico = E1, E2, E3.....
- Ref. de Riesgos asociados a un objetivo operativo = O1, O2, O3.....
- Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Cumplimiento = C1, C2, C3.....
- Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Información = I1, I2, I3.....
- (4) Área a la que corresponde el objetivo y los riesgos a evaluar
- (5) Eventos identificados en relación al cumplimiento de un objetivo
- (6) Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos.
- (7) Evaluación de capacidad de materialización del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de probabilidad de la guía I\*
- (8) Evaluación de severidad o impacto al materializarse el riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de severidad de la guía I\*
- (9) Dato obtenido de aplicar la fórmula del riesgo inherente descrita en la guía I\*
- (10) Capacidad de reducción del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado de los criterios de eficiencia del control de la guía I\*
- (11) Enfoque de mitigación del control (criterio que mitiga en el que se coloca la Probabilidad (P) o la Severidad (S))
- (12) Evaluación ajustada de capacidad (probabilidad) de materialización del riesgo, resultante de aplicar la fórmula del riesgo residual descrita en la guía I\*
- (13) Evaluación ajustada de severidad o impacto al materializarse el riesgo, resultante de aplicar la fórmula del riesgo residual descrita en la guía I\*
- (14) Dato obtenido de aplicar la fórmula del riesgo residual descrita en la guía I\*
- (15) Descripción del control interno actual identificado, para gestionar el riesgo. Utilizar como referencia el control específico incluido en los manuales de la entidad.
- (16) Observaciones generales de orientación al usuario de la matriz.

\* Guía II Informe de Control Interno anexo II



ANEXO V

**MODELO DE MATRIZ DE CONTINUIDAD  
Y MONITOREO DEL RIESGO**

*Prevención y  
buena gobernanza  
construyen* **Confianza**

## MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

Entidad										
Período de evaluación										
No.	Objetivo	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Descripción del riesgo	Ref.	Rango de Tolerancia	Severidad del Riesgo	Control Interno para mitigar el riesgo (gestionar)	Método de monitoreo	Frecuencia del Monitoreo	Responsable

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto): \_\_\_\_\_

- (1) Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional
- (2) Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos
- (3) Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar. Utilizar la asignada desde la matriz de evaluación y gestión del riesgo

Ejemplo:

Ref de Riesgos asociados a un objetivo estratégico = E1, E2, E3.....

Ref de Riesgos asociados a un objetivo operativo = 01, 02, 03.....

Ref de Riesgos asociados a un objetivo de Cumplimiento = C1, C2, C3.....

Ref de Riesgos asociados a un objetivo de Información = 11, 12, 13.....

- (4) Rango máximo de tolerancia en el cual se encuentra el riesgo de acuerdo con el límite superior establecido en la matriz de tolerancia al riesgo de la guía I\*
- (5) Severidad del riesgo, narrativa que detalle el impacto posible en objetivos, procesos o áreas al materializarse el riesgo
- (6) Control Interno para mitigar el riesgo, descripción del control interno actual identificado, para gestionar el riesgo. Utilizar como referencia el control específico incluido en los manuales de la entidad
- (7) Descripción del método de monitoreo sobre el riesgo mediante supervisión, informes o cualquier tipo de revisión a la rendición de cuentas
- (8) Descripción de frecuencia del monitoreo, ejemplo: semanal, mensual, trimestral, etc.
- (9) Incluir puesto y nombre del responsable del monitoreo de la continuidad del riesgo

\* Guía Informe de Control Interno anexo II



ANEXO VI

**MODELO DE MAPA DE RIESGOS**

**Prevención** y  
*buena gobernanza*  
*construyen* **Confianza**

## MAPA DE RIESGOS

<b>Entidad</b>					
<b>Período de evaluación</b>					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)
<b>No.</b>	<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>Evaluación Ajustada Residual</b>		<b>Riesgo Residual</b>	<b>Ref.</b>
		<b>Probabilidad</b>	<b>Severidad</b>		

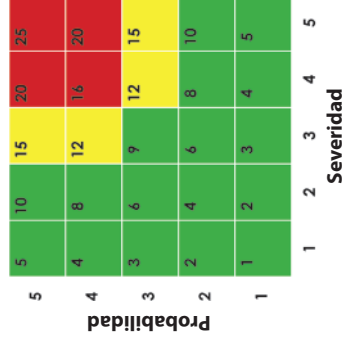
Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto): \_\_\_\_\_

- (1) Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos
  - (2) Evaluación de capacidad de materialización del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de probabilidad ajustada residual de la guía \*
  - (3) Evaluación del impacto al materializarse el riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de severidad ajustada residual de la guía I
  - (4) Dato obtenido de aplicar la fórmula del riesgo residual ajustado descrita en la guía \*
  - (5) Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar. Utilizar la asignada desde la matriz de evaluación y gestión del riesgo
- Ref. de Riesgos asociados a un objetivo estratégico = E1, E2, E.....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo operativo =01, 02, 03....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Cumplimiento =C1, C2, C3....  
 Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Información =I, 2, 1.....

Gráfica de Mapa de Riesgos:

Los resultados de las columnas 2 y 3 deberán colocarse en la gráfica del mapa de Riesgos, identificando en el cuadrante (probabilidad y severidad ajustadas residuales) el código de referencia respectivo

\* Guía I Informe de Control Interno anexo II







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



-  [contraloriagt/](https://www.facebook.com/contraloriagt/)
-  [contraloria\\_gt](https://twitter.com/contraloria_gt)
-  [contraloria\\_gt](https://www.instagram.com/contraloria_gt)
-  [contraloriatv](https://www.youtube.com/contraloriatv)
-  [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)



**Prevención** y  
*buena gobernanza*  
*construyen* **Confianza**



CGC





**Dr. Frank Helmuth Bode Fuentes**  
Contralor General de Cuentas

**M. Sc. Carlos Emilio Morales Cancino**  
Subcontralor de Probidad

**M. Sc. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel**  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público

**M. Sc. Erick Fernando Mazariegos Salas**  
Subcontralor Administrativo

**GUÍA I**

## **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO -EVALUACIÓN Y OPINIÓN-**

**NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE  
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**



[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

### **21 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES**

#### **SEDE CENTRAL**

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A.

#### **ZONA 1**

5a. Avenida 9-95

#### **ZONA 2**

Avenida Simeón Cañas 5-38