



Ministerio de
Economía

TALLER

Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación

GUATEMALA, JULIO 2025



APLICACIÓN DE LA GUÍA I INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO -EVALUACIÓN Y OPINIÓ-

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

PASOS RECOMENDADOS PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Identificar temas o asuntos importantes de resolver en el área de trabajo.
2. **Determinar el tema o área a priorizar.**
3. Identificar los eventos que podrían vulnerar el tema o área priorizada.
4. **Seleccionar el evento más relevante.**
5. Ponderar la **probabilidad** en que ocurra el evento.
6. Ponderar la **severidad** en caso ocurra el evento.
7. Identificar **acciones que podrían mitigar** el riesgo identificado.
8. **Seleccionar la acción mitigadora más importante.**
9. Ponderar los efectos de las acciones mitigadoras.
10. Establecer el **plan de trabajo de seguimiento** durante **el año.**

1. Identificar temas o asuntos importantes de resolver en el área de trabajo

EJEMPLO:

- **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

TEMAS IMPORTANTES:

- a) Digitalización de documentos
- b) Clasificación e identificación de expedientes físicos
- c) Resguardo y salvaguarda de expedientes físicos

2. Determinar el tema a priorizar

EJEMPLO:

- a. Digitalización de documentos
- b. Clasificación e identificación de expedientes físicos
- c. Resguardo y salvaguarda de expedientes físicos

SE PRIORIZA:

c. Resguardo y salvaguarda de expedientes físicos

Lo anterior derivado a que según experiencias anteriores, es donde hay más vulnerabilidad de eventos que podrían afectar dicho fin.

3. Identificar los eventos que podrían vulnerar el tema priorizado

EJEMPLO:

c. Resguardo y salvaguarda de expedientes físicos

EVENTOS QUE PODRÍAN VULNERAR EL TEMA

1. Humedad que provoca deterioro en documentos.
2. Falta de espacio para guardar expedientes físicos.
3. Filtración de agua en el techo.
4. El lugar para archivo no tiene llave.
5. Falta de personal derivado a que el volumen es mayor a la capacidad de archivo.

4. Seleccionar el evento más relevante

EJEMPLO:

1. **Humedad que provoca deterioro en documentos.**
2. Falta de espacio para guardar expedientes físicos.
3. Filtración de agua en el techo.
4. El lugar para archivo no tiene llave.
5. Falta de personal derivado a que el volumen es mayor a la capacidad de archivo.

Para este caso se selecciona como **evento más relevante a tratar durante el año la humedad**, algunos de los otros eventos pueda ser que sean solventados en el corto plazo e inclusive puedan mitigarse con las acciones a implementar con el evento relevante seleccionado.

5. Ponderar la probabilidad en que ocurra el evento

EJEMPLO:

1. Humedad que provoca deterioro en documentos.

De acuerdo a la tabla, es un riesgo que se presenta con frecuencia anual y soportada con información estadística, histórica y fotografías, por lo cual corresponde un valor de: **5**

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

Fuente: Página 29 Guía I Informe Anual de Control Interno CGC

6. Ponderar la severidad en caso ocurra el evento

Ministerio de
Economía

EJEMPLO:

1. Humedad que provoca deterioro en documentos.

De acuerdo a la tabla, es un riesgo que se representa en un nivel **SEVERO** toda vez podría afectar el **cumplimiento razonable de rendición de cuentas**, por lo cual corresponde un valor de: **4**

Asimismo, para este caso no se pondera en el nivel máximo toda vez que al existir información digitalizada se dispondría de otra fuente de información.

Valor	Criterio	Descripción
1	Leve	Riesgo sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad. La duración del riesgo en el tiempo no es relevante.
2	Leve Operativo	Riesgo que provoca impacto leve en operaciones no esenciales y afectas a la prestación de servicios en períodos no relevantes de tiempo.
3	Moderado	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	Severo	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	Crítico	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.

7. Identificar acciones que podrían mitigar el riesgo identificado

EJEMPLO:

1. **Humedad que provoca deterioro en documentos.**

ACCIONES QUE PODRÍAN MITIGAR EL RIESGO

- a) Colocar deshumificadores en el área de riesgo.
- b) Cambiar de lugar el archivo de documentos físicos.
- c) Movilizar o rotar frecuentemente los expedientes físicos para evitar la aparición de hongos derivado a la humedad.

8. Seleccionar la acción mitigadora más importante

EJEMPLO:

1. **Humedad que provoca deterioro en documentos.**

ACCIONES QUE PODRÍAN MITIGAR EL RIESGO

- a. **Colocar deshumificadores en el área de riesgo. Se selecciona esta acción derivado que es la más viable a implementar en 1 año.**
- b. Cambiar de lugar el archivo de documentos físicos.
- c. Movilizar o rotar frecuentemente los expedientes físicos para evitar la aparición de hongos derivado a la humedad.

9. Ponderar los efectos de las acciones mitigadoras

Ministerio de
Economía

EJEMPLO:

1. **Humedad que provoca deterioro en documentos. (Evento)**

a. **Colocar deshumificadores en el área de riesgo. (Acción)**

De acuerdo a la tabla, se estima que la **acción sería funcional**, con capacidad **mitigadora media**, por lo que el valor a consignar sería un: **3**

Cabe resaltar que la selección dependerá del **criterio del equipo de trabajo**, como también los **medios de prueba** que se dispongan para sustentarlo.

Nivel	Criterio de eficiencia de control	Descripción del criterio	Mitigación del riesgo	
			Capacidad *	Valor de Mitigación
1	Básico	El control se ejecuta de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad jerárquica a cargo del proceso.	Ineficiente	0
2	Operativo	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	Funcional	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
4	Razonable	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	Optima	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

10. Establecer el plan de trabajo de seguimiento durante el año

EJEMPLO:

1. **Humedad que provoca deterioro en documentos. (Evento) (PARA QUÉ)**
 - a) **Colocar deshumificadores en el área de riesgo. (Acción) (¿QUÉ?)**

PLAN DE TRABAJO

CUÁNDO: La colocación de deshumificadores se prevé realizarse en el **segundo cuatrimestre 2026.**

CÓMO: Método de monitoreo será a través de la **verificación** del - los deshumificadores **instalados** en el área de Archivo.

TIEMPO: La frecuencia de monitorio será **anual.**

QUIÉN: El responsable será el Jefe del **Departamento de Archivo.**



Ministerio de
Economía



LLENADO DE MATRICES

Llenado de Matrices –Resumen pasos identificación del riesgo y plan de trabajo para la evaluación de riesgos

- 1) Identificar temas o asuntos importantes de resolver en el **área de trabajo: Departamento de Archivo.**
- 2) Determinar el tema o área a priorizar:
 - a) Digitalización de documentos
 - b) Clasificación e identificación de expedientes físicos
 - c) **Resguardo y salvaguarda de expedientes físicos**
- 3) Identificar **los eventos** que podrían **vulnerar el tema o área priorizada.**
 - a) Humedad que provoca el deterioro de documentos.
 - b) Falta de espacio para guardar expedientes físicos.
 - c) Filtración de agua en el techo.
 - d) El lugar para archivo no tiene llave.
 - e) Falta de personal derivado a que el volumen es mayor a la capacidad de archivo
- 4) Seleccionar el evento más relevante.
 - 1) **Humedad que provoca el deterioro de documentos**
- 5) Ponderar la **probabilidad** en que ocurra el evento.
 - Se le asignó un 5 (Pag. 29 Guía I)
- 6) Ponderar la **severidad** en caso ocurra el evento.
 - Se le asignó un 4 (Pag. 30 Guía I)
- 7) Identificar **acciones que podrían mitigar** el riesgo identificado.
 - a) Colocar deshumificadores en el área de trabajo.

- b) Cambiar de lugar el archivo de documentos físicos.
- c) Movilizar o rotar frecuentemente los expedientes físicos para evitar la aparición de hongos derivado de la humedad.

8) Seleccionar la **acción mitigadora más importante y ponderar los efectos de las acciones mitigadoras:**

- a) **Colocar deshumificadores en el área de trabajo.**

9) Ponderar los efectos de las acciones mitigadoras. Se le asignó un 3 (Pag. 34 y 35 Guía I)

- **Humedad que provoca el deterioro de documentos (Evento)**
- **Colocar deshumificadores en el área de trabajo. (Acción)**

10) Establecer el **plan de trabajo de seguimiento** durante **el año.** (Matriz continuidad – Pag. 53 Guía I)

- **Humedad que provoca el deterioro de documentos (¿Para qué?)**
- **Colocar deshumificadores en el área de trabajo. (¿Qué?)**

PLAN DE TRABAJO:

¿CUÁNDO?: La colocación de deshumificadores se prevé realizar en el **segundo cuatrimestre 2026.**

¿CÓMO?: Método de monitoreo será a través de la **verificación del – los deshumificadores instalados en el área de archivo.**

TIEMPO: Frecuencia de monitoreo será **anual**

¿QUIÉN?: Responsable será el **Jefe del Departamento de Archivo.**

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Con el ejercicio antes realizado, se podrá realizar el llenado de las matrices correspondientes de manera sencilla y práctica, porque ya se dispone de la información para el correcto llenado de los instrumentos:

i) MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO																	
Entidad		Taller Guía I, Llenado de matriz															
Periodo de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025											(12)	(15)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos	Descripción del Riesgo	Probabilidad (p)	Severidad (s)	Riesgo inherente p*S	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
1	Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.	Información	I-1	Departamento de Archivo	1. Humedad que provoca deterioro en documentos. 2. Falta de espacio para guardar expedientes físicos. 3. Filtración de agua en el techo. 4. El lugar para archivo no tiene llave. 5. Falta de personal derivado a que el volumen es mayor a la capacidad de archivo.	Falta de resguardo y salvaguarda de expedientes físicos	5	4	20	2	S	5	4	20	a) Colocar deshumificadores en el área de riesgo. b) Cambiar de lugar el archivo de documentos físicos. c) Movilizar o rotar frecuentemente los expedientes físicos para evitar la aparición de hongos derivado de la humedad.		
1	Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.	Información	I-1	Departamento de Archivo	Humedad que provoca deterioro en documentos.	Falta de resguardo y salvaguarda de expedientes físicos	5	4	20	3	S	5	4	20	a) Colocar deshumificadores en el área de riesgo		
1	Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.	Información	I-1	Departamento de Archivo	Humedad que provoca deterioro en documentos.	Falta de resguardo y salvaguarda de expedientes físicos	5	4	20	3	P	3	4	12	a) Colocar deshumificadores en el área de riesgo	Coordinar acciones mitigadoras con bodega central, solicitar visto bueno de Jefe de Archivo para traslado de expedientes físicos.	

MAPA DE RIESGOS

La matriz siguiente muestra los rangos y la representación gráfica del mapa de temperatura basada de la tolerancia recomendada (**Para los efectos del Control Interno Institucional es la que el Ministerio de Economía utiliza**):

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"> • Improbable • Poco Probable <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> • Leve • Leve Operativo 	
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"> • Probable • Estadísticamente Probable <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> • Moderada 	
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"> • Casi certeza <u>Severidad</u> <ul style="list-style-type: none"> • Severo • Crítico 	

MAPA DE RIESGOS

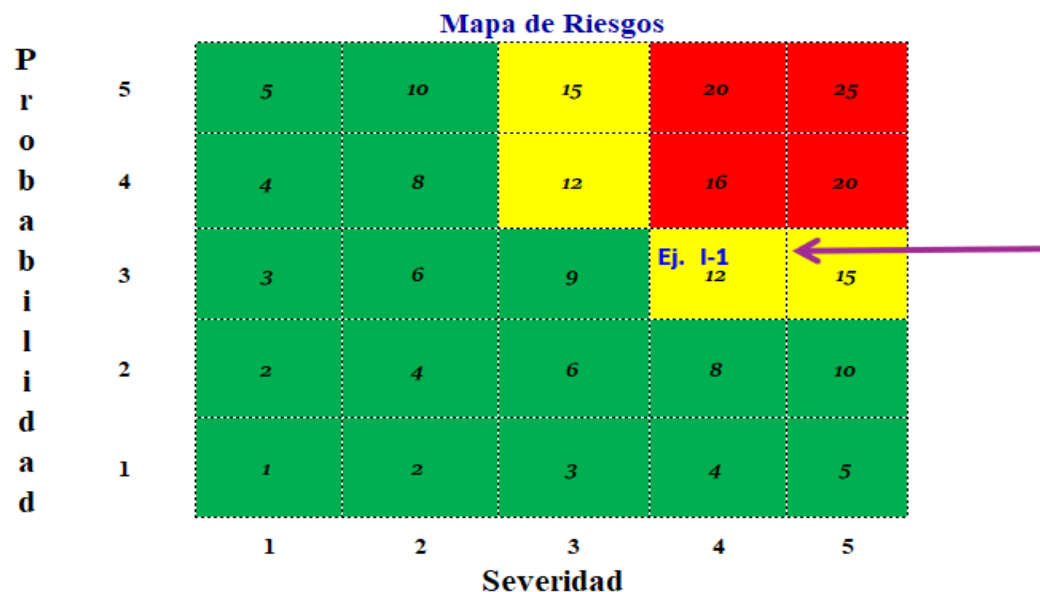
La matriz siguiente muestra los rangos y la representación gráfica del mapa de temperatura basada de la tolerancia recomendada **(Para el Control Interno Institucional es la que el Ministerio de Economía utiliza):**



Ministerio de
Economía

ANEXO III. EVALUACION DE RIESGOS
ii) MAPA DE RIESGOS

Entidad		Taller Guía I, Llenado de matriz				
Período de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025				
(1)		(2) Evaluación Ajustada Residual		(3)	(4)	(5)
No.	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Residual	Ref.	
1	Falta de resguardo y salvaguarda de expedientes físicos	3	4	12	I-1	



MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE RIESGOS

Esta matriz representa la base para los procesos de supervisión del comportamiento de los riesgos en la forma que sea definida (mensual, bimestral, semestral, etc) lo cual incluirá el monitoreo de continuidad de los riesgos, ajustes a las medidas de gravedad y reflejar la efectividad de sus mitigadores:

ANEXO III. EVALUACION DE RIESGOS

iii) MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

Entidad		Taller Guía I, Llenado de matriz							
Período de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2027							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
					¿CUANDO?	¿CÓMO?	TIEMPO	¿QUIÉN?	
No.	Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de Tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia del Monitoreo	Responsable
1	Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.	Falta de resguardo y salvaguarda de expedientes físicos	I-1	12	De generarse el riesgo, se provocaría la pérdida de información de respaldo para la rendición de cuentas.	Se colocarán deshumificadores en el área de archivo en el segundo trimestre 2026. Asimismo, se realizará la digitalización de la documentación física.	a) Adquisición de deshumificadores. Verificación de los deshumificadores instalados en el área de archivo.	Anual	Jefe Departamento de Archivo

PLAN DE TRABAJO



Ministerio de
Economía



**!!!AGRADECEMOS SU
ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN!!!**

Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación