

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL

-SINACIG-

**Matrices del Plan de Trabajo de
Evaluación de Riesgos Secretaría
Técnica del Consejo Nacional de
Seguridad y dependencias de apoyo
al Consejo Nacional de Seguridad**

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad
Periodo de Evaluación

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
01/01/2023-31/12/2023

(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)						
No.	Riesgo	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar riesgo)	Prioridad de Implementación	Área Evaluada	Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No tener un adecuado control en el registro de bitácoras en cuanto a formularios de solicitud de vehículos y cupones de combustible	N-1	4	1. Controles físicos sobre los recursos y bienes. 2. Autorizaciones y aprobaciones. 3. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Se cuenta con la Normativa para Vehículos y control de combustibles, el procedimiento establecido en el manual de normas y procedimientos para que permita llevar un control adecuado.	BAJA	Servicios Generales	Control interno en el registro y control de vehículos y combustibles	QUE: Revisión del desempeño operativo con el cruce de documentos. COMO: Cumplir con la Normativa. QUIEN: Jefe de Servicios Generales, informando al Director o Subdirector Financiero. CUANDO: Mensualmente con mejoras continuas.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
2	Incumplir en incumplimiento de plazos legales en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, donde se mandan las publicaciones de las compras	N-2	4	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Actualización Anual del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones	BAJA	Compras	Debi procedimiento en las publicaciones en el Sistema Guate compras	QUE: Revisión del desempeño operativo y estratégico. COMO: Cumplir con el Manual de Compras y Adquisiciones Interno. QUIEN: Jefe de Compras. CUANDO: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
3	Coordinar con el almacén las requisiciones sin registro en el mismo	N-3	4	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y compras	BAJA	Compras	Mejorar la comunicación con el almacén para el control de requisiciones	QUE: Desarrollo Normativo. COMO: Establecer controles en el libro de ingreso de almacén para llevar cronológicamente el ingreso de los productos. QUIEN: Jefe de Almacén. CUANDO: Mensualmente con mejoras continuas.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

4	Por impresión o por error en la descripción de los insumos.	N-4	3	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Se cuenta con libros de entrada y salida Almacén (kardex) donde se registran ambos movimientos.	BAJA	Almacén	Requisiciones de Almacén anuladas.	QUE: Desarrollo Normativo. COMO: Establecer controles en el libro de ingreso de almacén para llevar cronológicamente el ingreso de los productos. QUIEN: Jefe de Almacén. CUANDO: Mensualmente con mejoras continuas.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Almacén	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
5	Retraso en las contrataciones de los renglones 022 y 029; y falta documentos de soporte. Actualización de datos del personal fuera de tiempo.	N-5	4	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 5. Controles sobre gestión de recursos humanos. 6. Cotejo de las acciones de trabajo contra la normativa.	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos y los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Presidencia como la Oficina Nacional de Servicio Civil.	BAJA	Jefe de Gestión-Dirección de Recursos	Expedientes de personal que no cuentan con documentación	QUE: Revisión de indicadores de gestión. COMO: Desarrollar técnicamente e implementar hojas de chequeo para cumplir con los documentos de soporte. QUIEN: Jefe de Gestión. CUANDO: Mensualmente con mejoras continuas.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Gestión-Dirección de Recursos	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
6	Implementar y actualizar las políticas de Recursos Humanos	N-6	4	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 5. Controles sobre gestión de recursos humanos.	Actualización e implementación de Políticas	BAJA	Directora de Recursos Humanos	Actualización e Implementación de las políticas de Recursos Humanos	QUE: Revisión de indicadores de gestión. COMO: Desarrollar técnicamente e implementar indicadores de gestión que actualizar, ampliar y crear políticas institucionales de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad. QUIEN: Directora de Recursos Humanos. CUANDO: Anualmente y mejoras continuas mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Directora de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
7	Incorporación de los CUR a los expedientes con firma y el finiquito	O-1	4	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Cumplimiento de los plazos	BAJA	Financiero	Débil procedimiento en completar los expedientes financieros	QUE: Cumplir con la normativa, calendario emitido por la dirección financiera con la autorización de coordinación. COMO: El Director o Subdirector financiero le da el seguimiento necesario comunicando a las dependencias que integran el SNS para que se cumpla el objetivo. QUIEN: Director o Subdirector Financiero. CUANDO: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Director o Subdirector Financiero	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo

8	No cumplir con el aseguramiento y el resguardo de la información	E-1	3.33	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Se analiza la información y se clasifica para su resguardo, utilizando medios que permitan mantener la integridad de la información.	BAJA	Subdirección de Informática	Falta de estudio, evaluación e implementación de normas y políticas para el procesamiento de datos.	QUE: Cumplir con los procedimientos de seguridad de informática. COMO: Desarrollar lineamientos para el aseguramiento de la información. QUIEN: Subdirector de Informática. CUANDO: Mensualmente, trimestralmente con mejoras continuas.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Subdirector de Informática	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
9	Implementación de actividades de innovación tecnológica para las aplicaciones internas	E-2	3.33	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Se está trabajando la implementación de un Sistema de Gestión Documental.	BAJA	Jefatura de Informática/ Archivo	Implementación de sistemas electrónicos	QUE: Cumplir con la innovación tecnológica. COMO: Desarrollar aplicaciones internas. QUIEN: Jefe de Informática/Archivo. CUANDO: Trimestralmente con mejoras continuas en la innovación.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Jefe de Informática/ Archivo	1/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo

Conclusión:

Firma
Nombre de Responsable
Puesto


M. Sc. Héctor Ernesto Orellana García
Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

