



ENTIDAD  
PERIODO DE EVALUACIÓN

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

1 a 10.00	Tolerable
10.01 a 15	Gestionable
15.01 en adelante	No tolerable

No	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Despacho Superior/ Dirección General	Traslado de correspondencia oficial	No existe un instructivo sobre el proceso de recepción de documentación oficial y el correcto traslado de la misma, lo que puede inducir a errores en la oportuna resolución de temas de la Secretaría.	4	4	16	5	3	Dirección General, girará instrucciones a donde corresponda para que se elabore instructivo que oriente sobre el procedimiento a seguir, en temas de recepción y traslado de documentación oficial.	
2	Estratégicos	E-2	Planificación	Informes de Gestión a los Entes Fiscalizadores	Los Encargados de las áreas son las responsables de trasladar la información para los informes, las cuales no la envían dentro del tiempo establecido por la Ley.	4	3	12	3	4	Elaboración de Calendario Anual, recordatorios vía correo electrónico y verbal de manera mensual.	
3	Estratégicos	E-3	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Herramientas de Planificación	Que la Máxima Autoridad no establece lineamientos de coordinación para ejecutar lo planificado para que exista el debido seguimiento y monitoreo de las mismas.	4	3	12	4	3	Que la máxima autoridad convoque a Capacitaciones con SEGEPLAN y FINANZAS PÚBLICAS en temas de formulación de anteproyecto de presupuesto a las unidades o Coordinaciones que correspondan.	
4	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Falta de Manuales de Procedimientos del Área de Recursos Humanos	Realizar los procesos en el área de Recursos Humanos sin lineamientos debidamente aprobados.	4	3	12	1	12	El Encargado de Recursos Humanos, deberá darle seguimiento al cronograma establecido para la elaboración de manuales de procedimientos.	
5	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Falta de Reglamento de Recepción y Entrega de Cargos	Realizar los procesos de forma inadecuada en la recepción y entrega de cargo.	4	3	12	3	4	El Encargado de Recursos Humanos deberá realizar cronograma para la elaboración de Reglamento de Recepción y Entrega de Cargos	
6	Operativo	O-3	Recursos Humanos	Reglamento de Régimen Disciplinario.	Falta de Reglamento de Régimen Disciplinario que permita realizar los procesos de sanciones Administrativas con base en el fundamento legal respectivo.	4	3	12	2	6	El Encargado de Recursos Humanos deberá realizar cronograma para la elaboración del Régimen Disciplinario.	
7	Operativo	O-4	Coordinación Financiera/Inventario	Registro de bienes adquiridos por parte de Programas Ejecutados y finalizados por la SEICMSJ.	Aun existen activos fijos pendientes de incorporar al ciclo de inventarios.	1	1	1	1	1	Continuar con los procedimientos ya establecidos para la conciliación mensual de los valores que están pendientes de incorporar.	En el año 2022, se realizó una integración de saldos de activos fijos que no habían sido registrados correspondientes a los años 1998 al 2013, la cual se utilizó para incorporar bienes al sistema SICOINDES, permitiendo el 99% de lo bienes que no se habían sido ingresados, así mismo, se cuenta con una conciliación mensual entre el área de inventario y el área contable de los saldos de bienes que ingresan mensualmente permitiendo el control total de ingresos de los activos fijos que se van comprando.
8	Operativo	O-5	Coordinación Financiera/Inventario	Trámite de Baja a los Activos Fijos de la SEICMSJ y sus Programas.	Expedientes de trámites de baja, pendientes de continuar con su trámite, por falta de documentación y que no permite la finalización de los mismos.	3	2	6	1	6	Seguimiento para la integración correcta de expedientes incompletos para su traslado correspondiente a la Contraloría General de Cuentas y Finanzas Públicas y así realizar la finalización del proceso de baja de los activos fijos.	Se ha completado el 80% de los expedientes que se encontraban pendientes de conformar documentación y fueron presentados a las instituciones correspondientes para la emisión de las resoluciones de cada uno, sin embargo, se sigue esperando que dichas instituciones den respuesta a esos expedientes.
9	Operativo	O-6	Coordinación Financiera	Organización y Comunicación en la Elaboración Computaria para formular en forma adecuada del Anteproyecto de Presupuesto.	La falta de organización y comunicación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría incrementó las modificaciones. Presupuestarias y Bajo Porcentaje de Ejecución.	3	3	9	1	9	La Máxima Autoridad deberá implementar procedimientos para la adecuada elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y evitar modificaciones periódicas en la misma.	



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD  
PERIODO DE EVALUACIÓN

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

1 a 10.00	Tolerable
10.01 a 15	Gestionable
15.01 en adelante	No tolerable

No	Tipo Objetivo	Ref	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
10	Operativo	O-7	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Capación de Nuevos Cooperantes nacionales internacionales	Retraso en la negociación de la Cooperación nacional e Internacional debido a la dinámica de nuevos cooperantes y diferentes procesos de negociación.	4	3	12	2	6	El Encargado de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas creará la base de datos de cooperantes nacionales y extranjeros, y que la coordinación de acciones con ellos sea a través de la guía orientadora de programas y proyectos de cooperación.	
11	Operativo	O-8	Acceso a la Información y Comunicación Social	Información Pública de Oficio	Los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, no presentan información de acciones que realicen, las cuales no puedan socializarse donde corresponda.	3	3	9	2	4.5	La unidad de acceso a la información pública llevará un control de los reportes de información entregados por parte de las áreas administrativas de la Secretaría.	
12	Operativo	O-9	Asesor Jurídico	Manual Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica	Falta de Manual de Asesoría Jurídica que permita implementar normas y procedimientos en la materia.	3	3	9	2	4.5	Se deberá iniciar con el proceso de elaboración del anteproyecto del Manual de Asesoría Jurídica.	
13	Operativos	O-10	Programa PREVI	Entrega de Bienes	Incumplimiento de las entregas de bienes	4	5	20	3	7	Coordinar a nivel de Instancia y del Programa PREVI, para que las instituciones beneficiarias pueda recibir los bienes adquiridos, de acuerdo a los requerimientos efectuados.	
14	Operativo	O-11	Adquisiciones	Recepción de pedidos.	No se cuenta con una fecha establecida para recepción de solicitudes de pedido de las diferentes áreas y Cantos de Administración de Justicia de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	4	3	12	1	12	Se deberán implementar fechas de recepción de pedidos y socializarlas a las Unidades que corresponden a través de documento oficial.	
15	Operativo	O-12	Archivo	Requerimiento de Personal bajo el renglón 022 Encargado de Archivo.	No existe gestión sobre la creación del puesto para el Encargado del Archivo.	3	4	12	1	12	Se deberán realizar las gestiones y solicitudes a la Máxima autoridad para que se realice la creación de la plaza 022 del Encargado del Archivo.	
16	Operativo	O-13	Informática	Adquisición del equipo informático o servicio	Falta de adquisición de equipo informático o servicio adecuado para el resguardo masivo de la información digital de la Secretaría.	4	3	12	1	12	Se deberán realizar las gestiones necesarias para la adquisición del equipo informático o servicio.	
17	Cumplimiento	C-1	Coordinación Administrativa	Actualización de Manuales	Revisión y actualización de algunos procedimientos de los siguientes manuales: Manual de Fondo Rotativo, Manual de Atención de Suministros y del Manual de Normas y Procedimientos de Informática, que necesitan modificaciones en virtud de los cambios que se generaran en el 2023.	3	2	6	1	6	Los respectivos encargados de cada unidad, deberán presentar posterior a los cambios la actualización de sus manuales.	
18	Cumplimiento	C-2	Servicios Generales	Revisión, aprobación e implementación del Manual de Servicios Generales	No se a finalizado con el proceso de revisión, aprobación e implementación del Manual de Servicios Generales.	4	3	12	3	4	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir con la revisión, autorización e implementación del Manual de Servicios Generales.	
19	Cumplimiento	C-3	Servicios Generales	Revisión, aprobación e implementación de la guía para uso de vehículos.	No se finalizado con el proceso de implementación de la Guía para el uso de vehículos.	4	1	4	1	4	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir con la revisión, autorización e implementación de la Guía para el uso de vehículos.	
20	Cumplimiento	C-4	Informática	Buen uso del equipo informático	No existe una Guía para el buen uso del equipo informático	4	3	12	1	12	El Encargado de Informática deberá realizar la propuesta y trasladarla para aprobación.	



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD  
PERIODO DE EVALUACIÓN

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

1 a 10.00	Tolerable
10.01 a 15	Gestionable
15.01 en adelante	No tolerable

No	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
21	Financiero	F-1	Coordinación Financiera/Contabilidad	Regularización de Saldos Contables de los Programas y Proyectos.	Aún existen saldos contables pendientes de regularizar para efectuar el cierre de Programas y Proyectos administrados por la SEICMSJ procedentes de los años 2002 al 2013 ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	1	1	1	1	1	Verificar la continuidad del proceso para la regularización de los saldos contables de los programas y/o proyectos de la SEICMSJ.	Se ha finalizado con regularizar saldos contables por un monto de Q 2,099,581.05 que han dejado los diferentes programas y proyectos de los años 2000 al 2013 ante el Ministerio de Finanzas Públicas, como soporte se adjunta informe circunstanciado de todos los documentos que se enviaron al MEP para dicho trámite.
22	Financiero	F-2	Coordinación Financiera/Contabilidad	Regularización de Saldos Contables Balance General de la SEICMSJ.	El saldo del Módulo de Inventarios FIN-01 no está conciliado con el saldo del Módulo Contable y por consiguiente en las cifras que registra el Balance General a la SEICMSJ.	4	3	12	4	3	Verificar los saldos a través de las subcuentas de inventarios de los bienes activos de la SEICMSJ registrados en el FIN-01, para realizar el reordenamiento de las cuentas contables y posteriormente su ajuste correspondiente para contar con el mismo saldo en los módulos de inventarios, contabilidad y las cifras del Balance General.	
23	De Información y Normativos	I-1	Programa PREVI	Cierre del Programa	Incumplimiento de los informes a entregar al Cooperante	4	5	20	3	7	Se deberá contratar personal para finalizar los procesos de Coordinación de sistematización, revisión y edición de los documentos técnicos y financieros para el Informe Final del Programa PREVI	

CONCLUSIÓN:

Basados en la Evaluación del Control Interno de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sus Programas y/o Proyectos, se determinaron los riesgos en cada área evaluada así como los controles para la mitigación dichos riesgos con el objetivo de cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. La Unidad Especializada llegó a la conclusión que deben de implementarse a la brevedad acciones para la pronta mitigación de los riesgos identificados para que los objetivos de la SEICMSJ sus Programas y/o Proyectos sean alcanzados.

Nombre del responsable que presenta la información

Inga. Astrid Caliste Cabrera Altana

Cargo dentro del Comité del responsable que presenta la información y sello

Coordinadora Comité SINACIG - SEICMSJ

Fecha de Presentación

28 de abril de 2023

