



MAPA DE RIESGOS

PERÍODO:

del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021

GUATEMALA, ABRIL 2022



MATRIZ DE RIESGOS

Entidad: FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO - FODIGUA -

Periodo de evaluación: 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

1 a 10 Tolerable

10.01 a 15 Gestionable

15.01 + No Tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1	OPERATIVOS	O-1	Ingresos_por_servicios	FORMATOS DE LAS EVALUACIONES	Llenado incorrecto de formatos utilizados para los diferentes tipos de evaluaciones realizadas por la Dirección de Coordinación de Regionales	5	4	20	1	20.00	Fortalecimiento de capacidades para todo el personal que integra la Dirección de Coordinación de Regionales, que permita una unificación de criterios.	Capacitación con temporalidad anual.
2	ESTRATEGICOS	E-1	Planeacion_y_Recursos	FORMATOS DE LAS EVALUACIONES	Incumplimiento de evaluaciones exantes realizadas de los proyectos aprobados, derivado de la redistribución de priorización de proyectos por parte de la toma de decisión en la institución.	5	5	25	2	12.50	Actualización del manual de procedimientos de la Dirección, que establezca de forma específica, que las evaluaciones exante realizadas se cumplan sin importar el año fiscal a ejecutar	
3	ESTRATEGICOS	E-2	Planeacion_y_Recursos	PLAN OPERATIVO ANUAL	La identificación de la planificación del FIFODIGUA en el Plan Operativo Anual.	2	1	2	1	2.00	Resaltar y enmarcar las acciones (proyectos, actividades) del FIFODIGUA dentro de nuestro Plan Operativo Anual.	
4	ESTRATEGICOS	E-3	Planeacion_y_Recursos	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Que la estructura programática institucional no responda a las solicitudes de las comunidades.	3	2	6	2	3.00	La creación de un instrumento para el análisis de las solicitudes enviadas por las comunidades, este servirá para el marcaje correspondiente a los Departamentos o Programas de la institución.	Se han realizado cambios en nuestra estructura programática y la creación de nuevos subproductos.
5	OPERATIVOS	O-2	Recursos_Humanos	REGISTRO DE CONTRATOS	Envío extemporáneo de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas.	4	1	4	1	4.00	Implementar la creación, de cronogramas de trabajo de forma mensual, para la contratación del personal, a efecto de no incumplir con plazos.	Es necesario actualizar el manual de funciones de la Dirección de RRRH, para que se implemente el cronograma para cumplir con los plazos
6	OPERATIVOS	O-3	Recursos_Humanos	MARCAJE DE PERSONAL	Incumplimiento sobre el marcaje, del personal de la institución, en horarios de entrada y salida.	4	3	12	3	4.00	Elaboración de plan de capacitación sobre, cultura de organización, así como la implementación de	De forma mensual se procede a la solicitar justificaciones con relación a

MATRIZ DE RIESGOS

											sanciones administrativas para la corrección del personal.	llegadas tardes y/o inasistencia, sin aviso previo a la dirección de recursos humanos.
7	OPERATIVOS	O-4	Tecnologías_de_información	ACCESO A LA RED	No existe una política documentada de acceso a la red informática de la institución, los usuarios se conectan a la red con dispositivos personales causando saturación en el consumo de ancho de banda y riesgo en la seguridad de la información.	4	5	20	2	10.00	Creación de propuesta para una política de acceso a la red institucional tomando en cuenta el tipo de usuario, las funciones, las tareas y perfil con el fin de minimizar el riesgo en la seguridad de información y mejorar el rendimiento de la red.	Actualmente en el manual existe un inciso en donde menciona que los usuarios no pueden conectarse a la red institucional es un párrafo muy superficial.
8	OPERATIVOS	O-5	Tecnologías_de_información	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La información institucional se maneja, traslada y comparte mediante plataformas o medios no institucionales lo que también representa un riesgo para la seguridad de la información	4	5	20	2	10.00	Se propone la implementación de una plataforma que incluya chat interno, plataforma para reuniones online, ofimática, correo electrónico y otros para control.	Actualmente la información se traslada por medios no oficiales lo que puede causar pérdida, y vulnerabilidad de la misma.
9	OPERATIVOS	O-6	Recursos_Humanos	ACTUALIZACIÓN DE PUESTO	Necesidad de actualización del nombre del puesto de Jefe de Desarrollo por el de Desarrollador de Aplicaciones.	4	3	12	1	12.00	Creación de perfil del puesto con sus funciones, aunado a ello, de la mano de RRHH solicitar la actualización del mismo.	Surge la necesidad del cambio, derivado de las nuevas implementaciones como SINACIG, Simplificación de Procesos Administrativos.
10	ESTRATEGICOS	E-4	Planeacion_y_Recursos	FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Existe debilidades en los conocimientos de los diversos procesos administrativos.	5	5	25	2	12.50	Establecer capacitaciones, de forma periódica para el personal administrativo.	
11	OPERATIVOS	O-7	Ingresos_por_servicios	SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Derivado de la debilidad existen de la falta de conocimiento de procesos administrativos, se incumple con diversidad de procesos.	5	5	25	1	25.00	Implementar la creación de controles eficientes para evitar incumplir con los procesos administrativos.	
12	OPERATIVOS	O-8	Ingresos_por_servicios	SISTEMA OPERATIVO EN ALMACÉN	El sistema utilizado en el área de almacén, es demasiado obsoleto para los ingresos y egresos de los insumos adquiridos por parte de la institución.	5	4	20	2	10.00	Gestionar en coordinación la Dirección de Informática, a efecto de implementar un sistema moderno para el área de almacén.	
13	OPERATIVOS	O-9	Tecnologías_de_información	RESGUARDO DE INFORMACIÓN	Que al no tener programas de resguardo de la información u archivos, pueda que se pierdan información física como digital.	3	3	9	3	3.00	Se debe implementar una copia de seguridad eficiente, a efecto de tener el resguardo correcto y necesario para la información.	

MATRIZ DE RIESGOS

14	OPERATIVOS	O-10	Activos_Fijos	ACTIVOS FIJOS EN DESUSO	Que al no realizar los proceso de baja de activos en desuso se aumenta el inventario institucional.	3	2	6	4	1.50	Implementar un control de actualización constante de la base para determinar el estado en que se encuentran los bienes.
15	CUMPLIMIENTO_NORMATIVO	C-1	Legal	MANUAL DE INVENTARIOS	Si la entidad quien recibe los bienes a trasladar no realiza la solicitud de aprobación ante bienes del estado con vo.bo. De la DAFI de su entidad no podrá finalizar el proceso definitivo de traslado.	4	2	8	4	2.00	Se realizan las notificaciones constantemente para el seguimiento de los traslados con el fin de concluir con los traslados definitivos, es importante socializar el manual de inventarios a las entidades beneficiadas para el seguimiento de los procesos.
16	OPERATIVOS	O-11	Desembolsos y Proyectos	ACTIVOS FIJOS EN DESUSO	Existe un riesgo constante de pérdida de cuota financiera, al no existir procesos finalizados listos para efectuar los pagos respectivos.	5	4	20	4	5.00	Se tiene que implementar un control interno de verificación de finalización de procesos, a efecto que, la cuota que se requiera sea para procesos ya listos para pagar, aunado a ello, debe existir la constancia de disponibilidad presupuestaria.
17	CUMPLIMIENTO_NORMATIVO	C-2	Legal	LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	El Ministerio de Finanzas Publicas emite lineamientos financieros donde da a conocer las fechas en que se debe de entregar la información, sin embargo las unidades involucradas en el proceso de ejecución no cumplen con las mismas provocando atrasos o rechazos considerables en el Ministerio de Finanzas Publicas.	4	4	16	1	16.00	Que las unidades involucradas en el proceso de ejecución cumplan con las fechas y horarios establecidos en requerimientos internos emitidos.
18	CUMPLIMIENTO_NORMATIVO	C-3	Legal	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	Redacción incorrecta de los diversos documentos legales requeridos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3	3	9	2	4.50	Establecer filtros de revisión a través de líneas jerárquicas a efecto de evitar cometer errores de forma o fondo en los diversos documentos con contenido legal.
19	ESTRATEGICOS	E-5	Planeacion_y_Recursos	PLAN OPERATIVO ANUAL DEL FIFODIGUA	Que el Plan operativo de la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka, no sea identificado dentro del plan institucional como parte operativa de la producción estratégica del FIDEICOMISO.	3	4	12	2	6.00	Se elabora un POA anual por la Dirección M.G.X para delimitar las acciones que se vinculan directamente a responder a los Objetivos del FIFODIGUA.

MATRIZ DE RIESGOS

20	OPERATIVOS	O-12	Desembolsos _Y_Proyectos	NO CULMINACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS	Los proyectos que obtienen viabilidad técnica en esta Dirección, pasan al proceso de viabilidad Administrativa que conlleva el proceso de compra del bien o servicio el cual puede quedar inconcluso.	5	5	25	2	12.50	Se le de seguimiento a través de documentación oficial.	Es importante hacer notar que un proyecto formulado ha sido autorizado por el ente superior de la institución y la comunidad esta en constante seguimiento por conocer que su proyecto ha sido priorizado, sin embargo los procesos administrativos y financieros están a cargo de otra dirección.
21	OPERATIVOS	O-13	Desembolsos _Y_Proyectos	DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ÁREAS DE INTERVENCIÓN	Según la ruta de Ejecución establecida en los manuales, el proceso de ejecución, inicia al recibir por parte de las autoridades superiores el listado de proyectos, temáticas o áreas de intervención para un ejercicio fiscal.	5	5	25	3	8.33	Establecer seguimientos a través de documentación oficial.	El CDN, según el Acuerdo Gubernativo 435-94, es el encargado de priorizar la ejecución en un periodo fiscal, lo cual no tiene un límite o fecha estipulada, sin embargo el tiempo de respuesta no está delimitado.
22	OPERATIVOS	O-14	Tecnologías_ de_ información	PLANIFICACIÓN PARA DOCUMENTAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	No cubrir las actividades de FODIGUA, por la falta de planificación y coordinación.	4	4	16	2	8.00	Solicitar la coordinación de cobertura de actividades diversas a través de un formulario, con tiempo prudencial, a efecto de poder coordinar por parte de la dirección los nombramientos del personal que cubrirá las mismas.	Formulario para coordinar cobertura de actividades con mínimo de 48 horas anticipa
23	ESTRATEGICOS	E-6	Gobernanza	MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN	FODIGUA cuenta con una fanpage creada en Enero 2022, existe el riesgo que no logremos la audiencia para posicionar a FODIGUA como Entidad Gubernamental a favor de los Pueblos Indígenas.	4	4	16	4	4.00	Establecer la estrategia para posicionar la imagen de FODIGUA, (interna como externa) para captar más audiencia.	Campañas Institucionales, Actividades internas que promuevan Identidad Institucional.
24	OPERATIVOS	O-15	Recursos_ Humanos	FALTA DE PERSONAL CONTRATADO	Que al no contar con el personal necesario no se cumpla con la ejecución total del plan anual de auditoría.	5	5	25	2	12.50	Contratación para cada jefatura, técnicos y asistente secretarial como lo indica la estructura organizacional de la dirección de auditoría interna.	Para la mitigación del riesgo la contratación del personal es competencia de la autoridad superior.
25	OPERATIVOS	O-16	Tecnologías_ de_ información	MANEJO DE SISTEMAS	Que al no tener la habilidad necesaria o la dificultad para utilizar los sistemas o portales de gobierno no se obtendrá la información necesaria y oportuna para la cruce y revisión de datos.	4	4	16	2	8.00	Implementar capacitaciones de los portales o sistema de gobierno para los auditores y técnicos para	Para la implementación de capacitaciones se debe tener la autorización de la autoridad superior juntamente con la dirección administrativa.

MATRIZ DE RIESGOS

26	OPERATIVOS	O-17	Ingresos_por_servicios	PROCEDIMIENTO EJECUCION	La unidad no cuenta de manera directa con financiamiento, depende de otro departamento.	4	3	12	2	6.00	Procedimientos de gestión financiera de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka. Archivos de planes de proyectos y capacitaciones de la Unidad.	La Unidad de la Mujer sufrió rotación de personal.
27	ESTRATEGICOS	E-7	Planeacion_y_Recursos	QUE NO SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PLANEADOS EN LA UNIDAD DE LA MUJER	Al no cumplir con los objetivos planteados dentro del POA, para la unidad de la mujer se corre el riesgo de no cumplir con nuestros objetivos institucionales	3	4	12	2	6.00	la dirección ejecutiva proceda a la evaluación de las metas y objetivos establecidos de manera mensual para tener control sobre el avance en la ejecución, de las metas de la unidad de la mujer	
28	OPERATIVOS	O-18	Tecnologias_de_información	NO SE VISUALICE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD	No existe archivo histórico de la actividades realizadas de la unidad de la juventud	4	3	12	2	6.00	Se documentarán las actividades realizadas. Para que pueda servir de evidencia de todas las actividades a ejecutarse.	La unidad de la Juventud estuvo sin personal por más de 2 años
29	ESTRATEGICOS	E-8	Planeacion_y_Recursos	EVALUACION DE RESULTADOS	Que no se evalúe los resultados de las actividades realizadas	3	5	12	2	6.00	Se creará un informe de actividades para reflejar la consecución de los objetivos de los mismos. Esta medida puede favorecer la mejora de los procesos futuros.	Esta medida de control servirá como indicador para actividades futuras.

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-



Ruta 6, 8-19 zona 4 Ciudad Guatemala
Teléfono: 2412 1700

www.fodigua.gob.gt

Síguenos en:

