

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021



1 a 5 pts
 5.1 a 10 pts
 10.1 a 25 pts

Básico
 Gestionable
 No tolerable

No.	Entidad	Tipo de 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	Alta Verapaz	Estratégico	E-1	Unidad Financiera	Presupuesto	La aprobación de la Cuota Financiera, no responde a las cantidades gestionadas, gestión que se realiza en función la programación cuatrimestral de necesidades.	4	5	20	1	20	Oficio de Solicitud a las autoridades centrales para que la cuota financiera sea aprobado de acuerdo a la cantidad gestionada, a fin de cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos, a efecto de evitar incumplimiento de parte de la Gobernación en los diferentes eventos.	
2	Alta Verapaz	Información	I-1	Unidad Financiera	Transferencias Presupuestarias	Dificultad de obtener las resoluciones o Acuerdos que amparan las Transferencias Presupuestarias.	4	4	16	1	16	Oficio de Solicitudes a presupuesto UDAF, para que mantengan un registro electrónico y la designación de un responsable para el envío a esta unidad ejecutora de las resoluciones y/o acuerdos que amparen las transferencias.	
3	Baja Verapaz	Estratégico	E-2	Recursos Humanos	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	4	5	20	1	20	Se realiza una evaluación anual cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los objetivos de la Entidad. Se capacita al personal en el conocimiento de las áreas de trabajo de la institución para apoyen al momento de necesitarse se cubra un área por ausencia del titular.	
4	Baja Verapaz	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y selección	Agilizar procesos en reclutamiento de personal a través de los procedimientos establecidos por ONSEC y Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5	5	25	2	13	Seleccionar idealmente al personal motivarle al sentido de pertenencia. Se gestiona oportunamente ante el MINGOB el inicio del proceso SIARH para que la plaza permanezca desocupada el menos tiempo posible.	
5	Chimaltenango	Estratégico	E-3	Recursos Humanos	Segregación de Funciones	Tener a una persona realizando varias funciones	5	5	25	2	13	El Gobernador Departamental giro instrucciones a la Asistente de Recursos Humanos, para que agilice los trámites correspondientes y se contacten a la menor brevedad posible el personal del region 011 ya priorizado.	
6	Chimaltenango	Estratégico	E-4	Presupuesto	Fondo Rotativo	Que la Contraloría General de Cuentas no tenga una base de datos o un registro de la documentación relacionada a los Fondos Rotativos	4	5	20	1	20	Tener el control en archivo de la papelería de soporte de los controles de Fondos Rotativos, en forma mensual.	
7	Chimaltenango	Estratégico	E-5	Asistente de Inventarios	Desactualización de Inventarios	Falta de control sobre los bienes muebles.	5	4	20	1	20	Se giran instrucciones en oficios al Encargado de Inventarios, para que realice una actualización de bienes muebles bimestral.	
8	Chiquimula	Estratégico	E-6	Recursos Humanos	Reducida capacidad de atención	No se tiene suficiente personal, para concretar las funciones que se requieren en las mesas de trabajo por lo que se requiere completar el procedimiento de reclutamiento de personal para los puestos de las plazas vacantes, por medio la unidad de recursos humanos y su posterior clasificación por parte la ONSEC.	5	5	25	1	25	Se realizaran Convocatorias, entrevistas, recepción de los expedientes que serán remitidos a Unidad de RRHH del Ministerio. La temporalidad, será considerada de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Gobernación.	
9	Chiquimula	Operativo	O-2	Inventario	Vehículos en mal estado	Generar el proceso de conformación de expediente y gestión ante las autoridades correspondientes, para dar baja a los vehículos irreparables por el alto costo de reparación, por el tipo de daño o destruidos.	4	4	16	1	16	Conformar expediente para dar de baja al vehículo que esta fuera de servicio. La temporalidad de forma mensual.	
10	Chiquimula	Estratégico	E-7	Financiero	Presupuesto insuficiente para funcionamiento	Disponibilidad presupuestaria para la administración y el funcionamiento de la Gobernación Departamental de Chiquimula	4	4	16	1	16	Formulación de expedientes para la obtención de ampliación o transferencia presupuestaria, para el funcionamiento y contratación de personal permanente. La temporalidad de gestión, será semanal y mensual.	
11	Chiquimula	Cumplimiento	C-1	Presupuesto	Falta de envíos de informes de cuotas	Se deben presentar los informes de no aprobación al Ministerio de Finanzas Públicas, según los Acuerdos Ministeriales 32-2020 y al 84-2019 que aprueba la Norma y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera; de lo cual se realizará un informe a la Unidad de Administración Financiera, con los lineamientos emitidos para el ejercicio fiscal vigente Incumplimiento con las normas financieras emitidas por la UDAF	4	4	16	1	16	Elaborar los informes de justificación, dentro de los primeros 10 días de cada mes, sobre los procesos de no aprobación de las cuotas.	
12	Guatemala	Operativo	O-3	Administración y Servicios	Equipo de Computación	Equipo de computo en área de informática, administrativa y contable equipo desactualizado y software sin mantenimiento.	4	4	16	1	16	La compra de computadoras para cambio del equipo con mas tiempo de uso y mantenimiento al equipo solicitado por el personal.	
13	Guatemala	Estratégico	E-8	Recursos Humanos	Plazas Vacantes	Falta de segregación de funciones y responsabilidades, ante la imposibilidad de contratación de personal permanente por no contar con presupuesto asignado al renglón.	3	4	12	1	12	Gestión y solicitud del presupuesto necesario para el financiamiento respectivo de las plazas vacantes.	
14	Izabal	Estratégico	E-9	Recursos Humanos	Fortalecer el reclutamiento, selección formación profesionalización y capacitación de recurso humano de esta Gobernación.	Plazas vacantes existentes	4	5	20	1	20	La publicación de plazas vacantes tanto para asenso como para nueva contratación de personal.	
15	Petén	Estratégico	E-10	Unidad Financiera	Presupuesto	Baja ejecución del presupuesto y de metas físicas	5	5	25	2	13	Se realizan reportes semanales en el sistema de contabilidad integrada SICOIN para establecer los renglones críticos. Establecer un cuadro auxiliar de presupuesto del control presupuestario.	
16	Quezaltenango	Estratégico	E-11	Unidad Administrativa	Contratación de Persona 011 permanente	Carencia de personal limita las funciones y la excelencia en la calidad del servicio a la ciudadanía.	3	4	12	2	12	Se han realizado tres procesos de convocatoria externa, para cubrir las plazas vacantes y se ha solicitado el presupuesto correspondiente	
17	Quezaltenango	Operativo	O-4	Unidad de Recursos Humanos	Se encuentra desactualizado el manual de puestos y funciones	No hay coherencia con el perfil del puesto	5	5	25	2	13	Actualización de funciones y procedimientos, que se ajusten a la realidad y necesidad de la Institución	
18	Quezaltenango	Cumplimiento	C-2	Unidad Administrativa	Deficiencias de Ley de Animales Peligrosos, para su aplicación.	Incumplimiento de la Normativa	5	5	25	1	25	Se hizo mención verbalmente ante el Ministro de Gobernación sobre la creación específica de una Unidad de Animales Peligrosos.	
19	Totonicapán	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Falta de personal permanente	La falta de personal permanente hace más difícil el cumplimiento de los deberes de la institución.	5	5	25	1	25	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente de Recursos Humanos a fin de dar seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la institución.	
20	DISAF	Operativo	O-6	Compras	Procesos de Compra (cotización y/o licitación)	Requisitos de los solicitantes y Especificaciones Técnicas (Unidades, coordinaciones, Direcciones, Despachos) vuelven rígidos los eventos y los oferentes no cumplen con los mismos.	5	5	25	1	25	- Se realizan mesas técnicas para capacitar a las unidades solicitantes	
21	DISAF	Operativo	O-7	Compras	Bases de Eventos	unificar criterios en el modelo de bases (asesores de despachos, asesores jurídicos)	5	5	25	2	13	Inicio de Implementación de bases modelo, con mesas técnicas en la cual los asesores de despachos y del departamento jurídico unifiquen criterios	
22	DISAF	Estratégico	E-12	Coordinación de Registro y Trámite	Obsolescencia de equipos de infraestructura de TI	Falta de resguardo adecuado por no contar con una debida infraestructura TI, no se cuenta con herramientas y tecnología para ofrecer el adecuado servicio a la ciudadanía	5	5	25	1	25	- Solicitud de un Gestor Documental adecuado a las necesidades de la Coordinación	
23	DISAF	Cumplimiento	C-3	Coordinación de Registro y Trámite	Acceso a Información Pública	Posibles riesgos legales y sanciones administrativas por uso, difusión o retención de información sensible de los administrados y de entidades.	5	5	25	1	25	- Participación en capacitaciones con entidades rectoras y especialistas en la temática.	
24	DGSP	Operativo	O-8	Iniciativas estratégicas	Políticas y procedimientos	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la reeducación de las personas privadas de libertad.	3	5	15	1	15	Firmar convenios interinstitucionales	
25	DGSP	Operativo	O-9	Iniciativas estratégicas	Políticas y procedimientos	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la readaptación social de las personas privadas de libertad.	3	5	15	1	15	Firmar convenios interinstitucionales	
26	DGSP	Operativo	O-10	Coordinación de Trabajo Social	Políticas y procedimientos	No contar con protocolos de actuación que permitan seguir procedimientos y criterios establecidos por autoridades.	3	5	15	1	15	Elaboración de protocolos	

27	DGSP	Operativo	O-11	Coordinación de Presupuesto	Asignación y Ampliación Presupuestaria	Que no se asigne el presupuesto necesario para el buen funcionamiento de la institución y no se puedan cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas por la Dirección General del Sistema Penitenciario y además que no sean atendidas las solicitudes de ampliaciones Presupuestaria.	3	5	15	1	15	Realizo el anteproyecto de presupuesto con las necesidades de la Institución de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Gobernación. De ser insuficiente el techo presupuestario asignado, se solicitarían ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.
28	DGSP	Estratégico	E-13	Departamento de Transporte	Falta de seguimiento al Plan Anual de Compras	Se necesita una flota de vehículos nuevos para reemplazar los que actualmente se encuentran en uso, ya que están llegando al término de su vida útil.	4	5	20	1	20	Se incluyo dentro del Plan Anual de Compras adquirir vehículos para dar cobertura a todos los traslados de privados de libertad a las audiencias.
29	DGSP	Estratégico	E-14	Departamento de Transporte	Falta de seguimiento al Plan Anual de Compras	Vehículos en mal estado lo que incrementa el riesgo de no poder cubrir todas las comisiones y el traslado de privados de libertad hacia las diferentes audiencias ante los juzgados.	4	5	20	1	20	Se tienen controles de reparación y mantenimiento de vehículos, pero los vehículos funcionan de corrido.
30	DGSP	Operativo	O-12	Subdirección de Informática	Infraestructura de TI	Infraestructura tecnológica inadecuada para atender las necesidades actuales de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	3	5	15	1	15	La Dirección General del Sistema Penitenciario, trabaja en modernizar su infraestructura y operaciones de TI no solo para soportar información, sino también, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real, así también, para una óptima implementación de nuevos servicios y sistemas.
31	DGSP	Operativo	O-13	Subdirección Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano	No se cuenta con un reglamento interno de personal.	3	5	15	1	15	Actualmente utiliza la Ley de Servicio Civil y su Reglamento no se cuenta con uno propio acorde a las necesidades de la Institución.
32	DGSP	Operativo	O-14	Inspectoría General	Desarrollo y desempeño	Las personas no comprometidas, sin sentimiento de pertenencia, dificultan los procesos enfocados en la imagen y prestigio de la unidad y de la institución, filtrando información sobre el desarrollo de procesos de investigación.	4	5	20	1	20	Se realizó el traslado de personal de ambos grupos pero se dificulta encontrar personal con perfil idóneo para ocupar los puestos.
33	DGEESP	Operativo	O-15	Capacitación y Desarrollo Tecnológico	Falta de control y supervisión	El no acreditamiento de agentes de seguridad privada	5	5	25	2	13	Gestionar a través de planes con las entidades de seguridad privada
34	REPEJU	Operativo	O-16	Dirección General	Ética Profesional	Que no existan normas de conducta para los empleados diseñadas para dirigir la Entidad, más allá del apego a las Leyes Vigentes	5	5	25	1	25	-
35	REPEJU	Estratégico	E-15	Financiero	Ejecución Presupuestaria	Que no se aplique oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias	5	4	20	1	20	Reportes generados en SICOIN y SIGES para analisis .
36	REPEJU	Estratégico	E-16	Dirección General	Estructura Orgánica	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	5	5	25	1	25	Propuesta de creación de una estructura organica de acuerdo a las necesidades de la Entidad, que faciliten el desarrollo de sus actividades.
37	SGAL	Operativo	O-17	Departamento de Logística	Distribución de los productos logísticos	no cumplir con la planificación adecuada para la distribución de los productos logísticos a las dependencias de la Institución Policial.	3	4	12	1	12	Registro de las requisiciones de ingresos y egresos de los productos logísticos
38	SGAL	Operativo	O-18	Departamento de Material y Equipo de Defensa	Equipo Organico	La distribución de los recursos de material y equipo de defensa policial necesario para el funcionamiento de la institución.	3	4	12	1	12	Registro de las requisiciones de ingresos y egresos de Material y Equipo de Defensa
39	SGAL	Estratégico	E-17	Departamento de Infraestructura	Bienes Inmuebles	No contar con instalaciones adecuadas para brindar un servicio de calidad al ciudadano, así como para el personal policial.	3	4	12	1	12	Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para contar con las instalaciones adecuadas
40	DT	Estratégico	E-18	Sección de Personal	Renglón 011 Administrativo y 022	Baja ejecución en la aprobación de convocatorias internas y externas Renglón Presupuestario 011 Administrativo y 022 lo que dificulta el fortalecimiento institucional.	5	5	25	1	25	Establecer el procedimiento para la aprobación de convocatorias internas y externas para ocupar plazas vacantes 011 administrativo y 022 por el personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029
41	DT	Estratégico	E-19	Sección de Personal	Renglón 029	Alta contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 029	5	5	25	1	25	Elaboración interna de convocatorias
42	DT	Estratégico	E-20	Sección de Operaciones	Baja ejecución de Planes y Proyectos	No contar con los insumos y equipamiento necesarios para el cumplimiento de los diferentes Planes y Proyectos de la institución.	4	5	20	1	20	Elaborar las diferentes requisiciones y solicitudes administrativas para las compras y abastecimiento de los recursos necesarios para la ejecución de dichos planes y proyectos.
43	DT	Estratégico	E-21	TIC	Adquisición o creación de sistemas según sea la necesidad	La contratación de personal con los conocimientos adecuados para el desarrollo o elevar un evento para la adquisición de dicha necesidad.	4	5	20	1	20	Realizar la solicitud de contratación de personal que cumpla según sea lo necesario o realizar bases para el desarrollo de dicha solicitud
44	DT	Operativo	O-19	Supervisiones	Supervisiones	Deficiencia en la ejecución de supervisiones realizadas por el personal de la oficina de supervisión/Jefatura del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil	4	3	12	1	12	Realizar supervisiones periódicamente a los establecimientos autorizados por el Departamento de Tránsito.
45	DT	Operativo	O-20	Supervisiones	Control y resguardo de certificados.	Falta de control en la entrega de certificados de manejo vehicular	3	4	12	1	12	Realizar una base de datos digital para llevar un mejor control de los Certificados entregados
46	DT	Operativo	O-21	DT/UPAF/PRESUPUESTO	Presupuesto	Falta de aplicación de lineamientos actualizados que soporten las metas y objetivos estratégicos contenidos en el plan anual de compras para la efectiva ejecución en la calidad del gasto	5	3	15	1	15	Existen controles de programación del presupuesto; es necesario evaluar el proceso de la modalidad de compra y la aplicación del mismo
47	DT	Operativo	O-22	Sección de Personal	Capacitación	Baja Ejecución de eventos	5	5	25	1	25	Elaboración de Oficios para su traslado al Jefe inmediato y autoridad administrativa superior para autorización.
48	DT	Operativo	O-23	Sección de Personal	Expedientes de Personal	Falta de control y actualización del Archivo del personal.	5	5	25	1	25	* Validar un archivo permanente y actualizado de expedientes de personal activo. *Supervisión constante de los expedientes y archivo digital.
49	DT	Operativo	O-24	Sección de Apoyo y Logística	Bienes y Equipos (Adquisición de vehículos, Reparación y Mantenimiento)	Que no se cuente con el recurso necesario para el mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: vehículos, muebles, edificios, entre otros, para optimizar su vida útil.	4	4	16	1	16	Gestionar la adquisición, servicio, mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, bienes, entre otros.
50	DT	Operativo	O-25	Sección de Apoyo y Logística	Vehículos en mal estado	La falta de talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y reparación del parque vehicular propiedad del Departamento.	4	4	16	1	16	Realizar las gestiones y supervisiones para tener talleres autorizados, para cubrir las reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.
51	DT	Operativo	O-26	Sección de Personal	Falta de Personal Operativo y Administrativo	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas	5	5	25	1	25	Solicitar la integración de más personal para subsanar las diferentes necesidades.
52	DT	Operativo	O-27	Sección de Supervisión y Control de PMT	Supervisión, Reunión de Unificación, Formación, Capacitación, y Retroalimentaciones de PMT	Complicado proceso de obtención de insumos, vehículos viáticos necesarios para la movilización y ejecución de las actividades	3	4	12	1	12	Establecer coordinación previa con actores necesarios para poder obtener oportunamente el apoyo con insumos necesarios para movilización y ejecución de las actividades de supervisión, reunión de unificación, formación, capacitación y retroalimentación de PMT.
53	DT	Operativo	O-28	Sección de Apoyo y Logística	Dotar de bienes e insumos al personal de la Carrera Operativa	Que no se cuente con los bienes e insumos necesarios para cubrir las necesidades del personal policial del Departamento.	4	4	16	1	16	Gestionar y dotar de bienes e insumos al personal de la Carrera Operativa del DT
54	DT	Operativo	O-29	Apoyo y Logística	Infraestructura	No contar con edificios arrendados para el desarrollo de las funciones del Departamento.	5	5	25	1	25	Arrendar bienes inmuebles para el cumplimiento de las actividades de Departamento de Tránsito de la PNC de acuerdo a su competencia y facultad
55	DT	Operativo	O-30	Apoyo y Logística	Desastres naturales, accidentes y siniestros.	Que se presenten eventos en los inmuebles de delegaciones y edificio central, siniestros por accidente o desastres naturales (incendios, sismos, etc.).	4	4	16	1	16	Mantener un Plan de Evacuación de Emergencia por algún desastre natural.
56	DT	Operativo	O-31	Operativa	Tramites Jurídicos Administrativos	Agilización al personal encargado en la entrega de documentación legal	5	5	25	1	25	Realizar la asignación al personal encargado del registro y resolución de los diferentes tramites legales para su pronta respuesta.
57	DT	Cumplimiento	C-4	Planificación y Proyectos	Herramientas técnicas administrativas	Formulación y aprobación de: -Orden General Por consiguiente, aprobada Orden General se puede proceder a la formulación/Actualización de manuales administrativos.	5	5	25	2	13	Realizar gestiones administrativas necesarias para la formulación y aprobación de las herramientas técnicas administrativas.
58	DT	Cumplimiento	C-5	Apoyo y Logística	Contratos de Arrendamiento	El no cumplir con los tiempos establecidos en cuanto a la prorroga de contratos.	4	4	16	1	16	Se tiene cuidado de estar pendiente de que los contratos se renueven y de no contar con un inmueble realizar las prórrogas correspondientes.
59	UPCV	Estratégico	E-22	Sección de Recursos Humanos	Retención del talento	Las asignaciones en responsabilidades y ámbito de acción se ven limitadas por tener como 029 a la mayoría de personas de la Unidad.	5	3	15	1	15	Actualmente se esta proponiendo la creación de más puestos bajo el renglón presupuestario 021, con el fin de contribuir a la labor que realizan actualmente la personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales individuales en general bajo el renglón 029.

La planificación se ve truncada por temas de apoyo logístico

60	UPCV	Operativo	O-32	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Cobertura institucional	Falta de apertura en algunos concejos municipales de desarrollo por falta de voluntad política, limitando el cumplimiento de la cobertura planificada a nivel nacional.	3	4	12	1	12	Actualmente el proceso de creación y socializar planes de socialización depende del acortamiento con los jefes ediles y el Concejo Municipal, estos deciden si aceptan la presentación del modelo de abordaje de la UPCV, la UPCV gestionará impulsar el compromiso de las autoridades municipales para la generación de políticas municipales de prevención de la violencia desde la concientización de la población.	
61	DIIF	Estratégico	E-23	Redes y Telecomunicaciones	Sistema de Enfriamiento	Inconveniente en el sistema de enfriamiento puede ocasionar daños en los equipos instalados en el centro de datos	3	4	12	1	12	Se realizan mantenimiento preventivos de los equipos de aire acondicionado del Centro de Datos	
62	UAI	Estratégico	E-24	Unidad de Asuntos Internos	Falta de instalaciones adecuadas	No se cuenta con las instalaciones adecuadas para el albergue de personal, la realización de pruebas de poligrafías y entrevistas, así como área para almacén, bodegas y oficinas	5	4	20	1	20	-	
63	UAI	Operativo	O-33	Unidad de Asuntos Internos	Falta de equipo de cómputo	No se cuenta con el equipo de computo actualizado(hardware y software) que facilite la entrega del producto que genera la Unidad de Asuntos Internos	5	4	20	1	20	Se realizó una solicitud para la adquisición de equipos de computo	
64	SGIC	Operativo	O-34	Sección de Compras	Proceso de Adquisición	Adquisición de bienes, obras o servicios conforme los procedimientos determinados en la Ley de Contrataciones del Estado.	5	5	25	2	13	Se solicitará se agregue bitácora del proceso de adquisición referente a los procesos de cotización y licitación	
65	SGAIA	Estratégico	E-25	UPAF	Actualización de la Normativa	Falta de actualización de las normativas, reglamentos y resoluciones en el ámbito financiero	5	4	20	3	7	Capacitar al personal periódicamente en procesos financieros y actualización de normativas internas	Las actividades principales se realizan en enero y febrero y el Monitoreo se realiza de forma mensual
66	SGAIA	Estratégico	E-26	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	TI como soporte	Que los sistemas de TI no optimicen el desarrollo o otras prioridades de la Entidad.	4	4	16	3	5	Implementación de políticas de seguridad en los sistemas de información y aplicación de licenciamientos de protección antivirios.	Se le dan mantenimientos constantes a los sistemas TI
67	Alta Verapaz	Operativo	O-35	Inventario	Registro de Bienes	No contar con las autorizaciones necesarias del Ministerio para hacer las anotaciones de altas y bajas en el sistema SICOIN, a efecto de actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.	3	3	9	1	9	Oficio de Solicitud a informática del Ministerio para tener habilitado los accesos a las diferentes aplicaciones en el SICOIN, para poder trabajar las altas y bajas cuando se requieran.	
68	Alta Verapaz	Operativo	O-36	Inventario	Conciliación de Saldos	El registro de altas o bajas de bienes, por parte del Ministerio de Gobernación en el sistema SICOIN, a cargo de Gobernación, sin previa notificación genera descuadre en el Saldo del reporte FIN - 01 y el Libro de Inventario; al no tener conocimiento de los movimientos efectuados en el sistema no se registran en el libro de inventario de la Gobernación	2	3	6	1	6	Reporte de los registros de altas o bajas que efectúan en el Sistema SICOIN de la Institución, para operarlos en el libro de inventario de Gobernación, a efecto de conciliar los saldos con el Reporte FIN-01	
69	Chimaltenango	Operativo	O-37	Compras	Órdenes de Compra	Que no hay documentos de soporte a la vista para consultas a los auditores para la comprobación de gastos.	4	5	20	3	7	Ya se tiene los documentos de soporte de las ordenes de compra en cada archivo, en forma semestral.	
70	Chimaltenango	Operativo	O-38	Transportes	Informe Vehicular	Descontrol en el uso de los vehículos asignados a la Gobernación.	4	4	16	2	8	Se gira instrucciones en oficinas a la Encargada de Recursos Humanos para priorizar la plaza 011 específicamente la plaza de Trabajador Operativo IV (conduccion de vehiculos)	
71	Chiquimula	Operativo	O-39	Financiero	Cupones de Combustible	Deficiencia en el control de combustible para determinar el rendimiento por galón por kilómetro recorrido	3	3	9	1	9	Implementar la bitácora con los respectivos controles del consumo del combustible y según el kilometraje, asignando un cuaderno auxiliar al piloto. La temporalidad diaria y semanal	
72	Chiquimula	Operativo	O-40	Inventario	Duplicidad de bienes en inventario.	Actualización del Libro de Inventario de Activos Fijos 32-57 y Libro de Inventario de Bienes Fungibles 7-96, por duplicidad del registro de bienes cada año	3	3	9	1	9	Establecer un plazo obligatorio, por parte del Jefe Administrativo Financiero, al Encargado de Inventario, para que lleve a cabo un proceso de orden y actualización del inventario. La temporalidad será semanal.	
73	El Progreso	Estratégico	E-27	Jefatura Administrativa Financiera	Disminución en Presupuesto Asignado	La existencia de un presupuesto insuficiente el cual no permite el fortalecimiento de renglones presupuestarios necesarios para el cumplimiento de la Misión Institucional.	4	5	20	2	10	Seguimiento mediante oficios para el incremento del techo presupuestario para el fortalecimiento de los grupos de gasto, de acuerdo a la ejecución efectuada y las necesidades de la dependencia.	
74	El Progreso	Cumplimiento	C-6	SubJefatura Financiera	Requerimiento de Control Interno Financiero	Presentación extemporanea de reportes de Ejecución de Metas Físicas Mensuales, Rendición de Cuentas, Conciliaciones Bancarias, y cuotas no ejecutadas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	4	5	20	3	7	Implementar un adecuado control en las actividades financieras establecidas en la Normativa Interna para el ejercicio Fiscal 2022 por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	
75	El Progreso	Estratégico	E-28	Unidad de Recursos Humanos	Fortalecer el reclutamiento, selección, formación, profesionalización y capacitación del recurso humano de la Gobernación Departamental El Progreso.	Falta de personal administrativo generado en el servidor público un recargo de trabajo, lo cual no permite que se avance en los objetivos de la Entidad.	5	5	25	3	8	Manual de Gestión del Empleo, Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Acuerdo D-2015-104 de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-, y Resolución D-97-89 Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales.	
76	El Progreso	Operativo	O-41	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Las personas no comprometidas, no son promotoras de eficiencia de la Entidad, obteniendo un mal Desempeño de sus funciones.	4	4	16	2	8	Crear una cultura organizacional de tal manera que el personal crezca y se desenvuelva eficiente y eficazmente en sus labores, a través de las capacitaciones solicitadas e impartidas por el Ministerio de Gobernación y otras dependencias del ejecutivo.	
77	Escuintla	Estratégico	E-29	Compras	Vinculación plan presupuesto.	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones.	3	5	15	2	8	Revisión de facturas de compras y servicios realizados.	
78	Guatemala	Operativo	O-42	Compras	Instalaciones en malas Condiciones	Infraestructura e instalaciones del edificio de la Gobernación en malas condiciones.	4	2	8	1	8	Se realizó el pintado de paredes y cambio de lamina en áreas descuidadas con goteras y limpieza de canales para evitar la filtración de agua en tiempo de lluvia.	
79	Guatemala	Operativo	O-43	Inventario	Inventarios	Que no se de seguimiento a los activos fijos en mal estado para su respectivo tramite de solicitud de Bajas de Inventario a Bienes del Estado o solicitudes enviadas.	3	3	9	1	9	Nombramiento de la persona idonea para la clasificación del estado en que se encuentra el equipo y mobiliario y proceder con las solicitudes de baja de Bienes del Estado, logrando agilizar el proceso interno.	
80	Guatemala	Estratégico	E-30	Recursos Humanos	Capacitaciones	Personal con conocimiento empirico, realizando el proceso de clasificación, orden y control del registro de documentos concernientes al archivado general.	5	4	20	2	10	Se guió al personal con base al manual de organización, funciones y puestos de Gobernaciones Departamentales, en virtud a que los manuales de funciones de las Gobernaciones Departamentales, se encuentran desactualizados.	
81	Huehuetenango	Estratégico	E-31	INVENTARIO	INCONSISTENCIAS	Que no se pueda cumplir con los procesos de acuerdo a los requerimientos establecidos.	3	3	9	1	9	Solicitudes a las Areas correspondientes de acuerdo a las capacitaciones.	
82	Huehuetenango	Estratégico	E-32	Recursos Humanos	FALTA DE PERSONAL	Al no contar con el personal completo no se logran cumplir de forma eficiente los logros de los objetivos.	5	4	20	2	10	Seguimiento a las plazas vacantes mediante la solicitud de las mismas.	
83	Huehuetenango	Operativo	O-44	RECURSOS HUMANOS	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Para verificar resultados existe resistencia al proceso cuando se aplican en los controles de actividades	3	2	6	1	6	La competitividad sera favorecida cuando sean creados sistemas de calificación de personal	
84	Huehuetenango	Cumplimiento	C-7	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	Que los informes de Acceso a Informacion Publica no se entreguen en el tiempo acordado.	3	2	6	1	6	Enviar oficios periódicamente para recordar la fecha limite para recibir informacion	
85	Huehuetenango	Información	I-2	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	Que la pagina presente desactualización de la información Publica	3	3	9	1	9	La informacion debe ser enviada en el tiempo al correo solicitado para que la misma sea subida a la pagina de acceso a informacion Publica	
86	Izabal	Estratégico	E-33	Presupuesto	Falta de Presupuesto	Recorte presupuestario para el ejercicio fiscal 2022, falta de aprobación de cuotas financieras solicitadas en programación anual, cuatrimestral y reprogramación mensual.	3	5	15	2	8	Analizar el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2022 para solicitar una ampliación presupuestaria.	
87	Izabal	Operativo	O-45	Compras	Vehículos en mal estado	No contar con vehículos en optimas condiciones para poder cubrir comisiones asignadas a esta Gobernación.	3	4	12	2	6	Solicitar mediante oficio los requisitos necesarios para la compra por evento de cotización.	
88	Jalapa	Cumplimiento	C-8	Área Financiera	Cajas Fiscales	Incumplimiento en las fechas limite para entrega de las Cajas Fiscales	4	4	16	3	5	Evaluar de manera mensual el cumplimiento de entrega de Cajas Fiscales	Se remiten mensualmente a Contraloría General de Cuentas, UDAI y UDAF del MINGOB.
89	Jalapa	Estratégico	E-34	Recursos Humanos	Falta de personal	Derivado de la falta de contratación de personal permanente no se cumplen de forma adecuada los objetivos de Gobernación.	4	4	16	3	5	Mediante una adecuada separación de funciones para garantizar independencia en los procesos.	Implementación del Manual SIAHR de ONSEC.
90	Jalapa	Operativo	O-46	Área Financiera	Mal registro de partida presupuestaria	Resultados Presupuestarios no confiables	4	4	16	2	8	Supervisión de operaciones y registros contables.	Seguimiento a lo establecido en Manual de Clasificación Presupuestaria de MINFIN de forma verbal.
91	Jalapa	Operativo	O-47	Recursos Humanos	Falta de Actualización del Expedientes de Personal	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo el Renglón 029	4	4	16	3	5	Implementación de nuevo listado de requisitos donde se incluya la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.	
92	Jalapa	Operativo	O-48	Almacén	Registro de artículos de almacén	Los artículos adquiridos sean registrados y el retro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén.	4	4	16	3	5	Requisiciones de almacén que evidencien el ingreso de los artículos	

93	Jalapa	Operativo	O-49	Inventario	Registro de Bienes adquiridos	Todos los bienes que sean adquiridos deben estar identificados de acuerdo a reportes del Sistema de Contabilidad Integrada y favorecer una estructura de control interno que facilite alcanzar los objetivos de Gobernación.	4	4	16	3	5	Identificación por medio de stickers para identificar los bienes adquiridos que contienen código de acuerdo a reporte de SICOIN.
94	Peñén	Operativo	O-50	Administrativo	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Entidad cuenta con bajo personal para suplir áreas de los puestos funcionales, para la mejora de la estructura organizacional.	5	4	20	2	10	Se ha solicitado a Recursos Humanos para implementación de mas personal al MINGOB. La creación de los Perfiles adecuados para los puestos funcionales y nominales al servicio civil. Las Solicitudes se hacen con base a la necesidad y requerimiento se obtienen durante el periodo fiscal.
95	Peñén	Información	I-3	Asistente de compras	Elaboración y registro en el sistema SIGES y portal GUATECOMPRAS	Que no se registre y se presenten las transacciones financieras de forma correcta durante el mes finalizado.	4	5	20	2	10	La creación del NPG en portar de Guatecompras y subir mensualmente la información al sistema de Guatecompras al momento de la adquisición o compra de un bien o servicio.
96	Quetzaltenango	Operativo	O-51	Unidad Financiera	Inventarios	Falta de gestión de baja de mobiliario y equipo y vehículos en mal estado	5	5	25	3	8	Se han dirigido oficios al Gobernador Departamental para que gire instrucciones al encargado de inventarios de la dependencia, para que gestione los diferentes procesos para la baja de los bienes en mal estado.
97	Quetzaltenango	Operativo	O-52	Unidad Administrativa	Archivo	Depuración de Documentos en Archivo	4	5	20	3	7	Verificar y evaluar la antigüedad de documentos, clasificar o depurar los documentos con delegados del Archivo General de la Nación y solicitar una baja e incineración de los documentos que hayan fenecido legalmente.
98	Quiché	Operativo	O-53	Recursos Humanos	Evaluación y Desempeño	Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados.	4	2	8	1	8	Cuadros estadísticos de rendimiento, cuestionario de evaluación, oficios,
99	Quiché	Cumplimiento	C-9	Leyes y Regulaciones	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación, incapacidades, y seguridad en el lugar de trabajo.	3	2	6	1	6	contratos, fichas técnicas de datos generales, dictámenes presupuestarios, oficios.
100	Quiché	Información	I-4	Ejecución Presupuestaria	Ampliación y Ejecución del Presupuesto	Que no existan mecanismos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto.	3	2	6	1	6	cuadros excel de analisis de las cargas presupuestarias, formularios de Intra I formularios de Intra II
101	Retalhuleu	Estratégico	E-35	Área Financiera	Plan-Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	3	4	12	2	6	La planificación se realiza en base a los requerimientos y las necesidades de la institución y se mantiene un control de la ejecución, tanto en saldo de renglones de gasto como de cuota aprobada.
102	Retalhuleu	Operativo	O-54	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal	El no contemplar reclutar y retener al personal, no permite que se logren en su totalidad los objetivos estratégicos de la institución al no contar con el personal completo.	4	5	20	2	10	Las plazas vacantes que no se han gestionado mantienen a la institución con ciertas dificultades, que frenan una buena distribución de tareas. Pero a finales del año 2021 se inicio el proceso de reclutamiento de personal para una plaza, el cual se encuentra en la etapa final y en el presente año se gestionaran 2 plazas mas.
103	Retalhuleu	Operativo	O-55	Recursos Humanos	Evaluación de Desempeño	La falta de retroalimentación de los resultados de la evaluación de desempeño impide mejorar los procesos.	3	4	12	2	6	Se realiza la evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
104	Retalhuleu	Cumplimiento	C-10	Unidad de Acceso a la Información Pública	Información Pública y atención a requerimiento de la población.	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	4	4	16	2	8	El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública actualiza de forma mensual con el encargado del manejo de la Pagina Web de la Institución la información financiera, administrativa y
105	Retalhuleu	Información	I-5	Area Financiera	Reporte y revelación de información Financiera	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas administrativas y financieras podría incurrir negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	3	4	12	2	6	El control de saldos contables se mantiene actualizado por grupo de gasto y renglón presupuestario mediante archivo de datos excel y provee información de la situación financiera de la institución de forma inmediata.
106	San Marcos	Operativo	O-56	Compras	Tramite de formas autorizadas	Falta de formato autorizado por la Contraloría General de cuentas para tener un mejor control en el departamento de compras	3	3	9	1	9	-
107	San Marcos	Cumplimiento	C-11	Jefatura Administrativa Financiera	Incumplimiento de informes a la UDAF	Falta de oficio con los informes mensuales justificando la no ejecución de cuotas financieras según inciso J) de las normas de control interno del Ministerio de Gobernación	3	3	9	1	9	-
108	Santa Rosa	Estratégico	E-36	Compras	Improbación de cuota financiera para cumplir con lo proyectado en el Plan de Compras, Presupuesto y POA	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones	5	4	20	3	7	Solicitud de cuota ingresada en fecha estipulada por Ministerio de Finanzas
109	Solola	Estratégico	E-37	Presupuesto	Fortalecimiento Plan -Presupuesto	La baja ejecución de presupuesto, que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	4	4	16	2	8	Se Establecen controles de planificación del presupuesto, para dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria
110	Solola	Operativo	O-57	Compras	Proceso de compras	Por la falta de seguimiento en los procedimientos sería el principal riesgo al realizar una compra.	5	4	20	2	10	Se establecen controles, cotizaciones, pedido de remesas y las facturas para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas, en los tiempos establecidos en el Plan Operativo Anual -POA- PAC
111	Solola	Operativo	O-58	Contabilidad	Fondo Rotativo	Al momento de liquidar el fondo que no cuente con disponibilidad de la aprobación de cuota.	4	4	16	2	8	Se Establecen controles al momento de realizar la liquidación de FR-03, para darle cumplimiento a las normas Administrativas Financieras
112	Solola	Operativo	O-59	Recursos Humanos	Evaluación del Personal	El no contemplar la evaluación y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la Entidad, y alcanzar los objetivos del POA.	4	5	20	2	10	Control de manual de funciones y procedimientos, la cual debe de ser supervisado periódicamente para su aplicación.
113	Solola	Operativo	O-60	Inventario	Baja de Bienes de Activos Fijos	Acumulación de Bienes de Activos Fijos Inscriptibles	4	5	20	2	10	Se establecen Controles de Bienes Inscriptibles
114	Solola	Cumplimiento	C-12	Acceso a la Información Pública	Portal Web	Actualización de la Pagina del Acceso a la Información Pública	5	5	25	4	6	Se establecen controles mensuales para la actualización de la pagina de la Ley del acceso a la Información Pública.
115	Suchitepequez	Estratégico	E-38	Recursos Humanos	La Estructura Organizacional de la institución debe Fortalecer los mecanismos de coordinación, registro, control y transparencia de todas las operaciones.	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos, al no contar con el personal completo.	3	4	12	2	6	Se realiza una reunión a inicio de año con el señor Gobernador Departamental para analizar el funcionamiento de la institución, y una de las dificultades más notorias radica en la falta de personal en el área administrativa y operativa. 1. solicitar dictamen financiero. 2. Programar convocatoria correspondiente. 3. reclutamiento de personal. 4. Capacitación de personal.
116	Suchitepequez	Cumplimiento	C-13	Unidad de Acceso a la Información Pública	Información Pública y atención a requerimiento de la población.	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	4	4	16	2	8	El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública actualiza de forma mensual con el encargado del manejo de la Pagina Web de la Institución la información Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 57-2008 Artículo 10 y 11. 1. Reportes de cada unidad Administrativa y Financiera. 2. Publicación en la Pagina Web de la institución. 3. Informe anual a la SECAI de la PDH. 4. Atención a solicitudes de usuarios.
117	Suchitepequez	Información	I-6	Area Financiera	Reporte y revelación de información Financiera	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal de acuerdo a normativas administrativas y financieras que puedan afectar negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	3	4	12	2	6	El control de saldos contables se mantiene actualizado por grupo de gasto y renglón presupuestario mediante archivos de datos Excel para obtener información de la situación financiera de la institución actualizada. 1. ARCHIVO EXCEL. 2. REPORTE DE SICOIN QUE GENERA EL SISTEMA.
118	Totonicapán	Estratégico	E-39	Seguridad Interior / Administración	Coordinación interinstitucional	Cambio de mandos en Policía Nacional Civil	2	5	10	1	10	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente del Despacho de Gobernación Departamental de Totonicapán encargado, para la gestión periódica de la agenda de contactos institucional.
119	Totonicapán	Estratégico	E-40	Administrativa	Recursos Humanos	Que el recurso humano institucional no cuente con los procesos de capacitación, formación y profesionalización requeridos para optimizar los recursos	2	4	8	1	8	Solicitar al MINGOB, los procesos de capacitación al personal institucional
120	Totonicapán	Operativo	O-61	Inventarios	Infraestructura	Inexistencia de bodega para resguardo de los activos en desuso y otros	3	3	9	1	9	Se girará solicitud al Señor Gobernador para permitir el uso de espacio disponible en el edificio para su uso como bodega de activos en desuso y otros.
121	Totonicapán	Operativo	O-62	Inventarios	Propiedad Planta y Equipo	No se tienen instrucciones para el manejo de bienes inservibles o en mal estado	3	3	9	1	9	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente de Inventarios a fin de gestionar ante el MINGOB y Contraloría General de Cuentas baja de bienes inservibles o en mal estado

122	Totonicapan	Información	I-7	Compras	Falta previsión en la ejecución del presupuesto	Se realiza compras con información imprecisa.	3	3	9	1	9	Se tiene contemplado requerir al Sujeto financiero el traslado de información analítica actualizada para evitar incurrir en sobregiros en la ejecución presupuestaria.
123	Zacapa	Operativo	O-63	Activos Fijos	Propiedad Planta y Equipo	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	2	4	8	1	8	Realización y supervisión de un inventario físico de manera mensual del estado de los bienes, la existencia, la valuación y exactitud de los mismos.
124	Zacapa	Operativo	O-64	Almacén	Recepción de bienes y suministros	Que se reciban insumos con fecha próxima a su vencimiento o recibir un producto distinto a lo solicitado.	3	2	6	1	6	Revisión al momento de recibir los bienes que fueron adquiridos en la institución por medio de compras, posteriormente de manera periódica verificar que no existan un deterioro de los mismos.
125	Zacapa	Estratégico	E-41	Compras	Fortalecer Plan de Compras	Baja ejecución de presupuesto	2	4	8	1	8	Plan de Compras
126	DISAF	Operativo	O-65	Almacén e Inventarios	Tarjetas de Responsabilidad	Falta de coordinación con las Direcciones involucradas, al momento de notificar las bajas y realizar los descargos que corresponden en las Tarjetas de Responsabilidad.	5	4	20	2	10	-Se realiza el inventario físico de los bienes cargados al personal dado de baja, reflejados en las Tarjetas de Responsabilidad.
127	DISAF	Operativo	O-66	Almacén e Inventarios	Resguardo en Almacén	Los bienes e insumos se encuentran expuestos a daños o pérdidas por acceso de personas no autorizadas en áreas de resguardo y almacén	5	2	10	1	10	Se asigna personal responsable del acompañamiento del usuario interesado.
128	DGSP	Estratégico	E-42	Subdirección de Informática	Plan Estratégico	No contar con una normativa para la utilización de las tecnologías de información y de comunicación para los usuarios del sistema penitenciario, permite uso inadecuado de las tecnologías de información y la comunicación.	4	2	8	1	8	Actualmente está en proceso la elaboración de una normativa para la utilización de las tecnologías de información de comunicación para los usuarios de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
129	DGEESP	Cumplimiento	C-14	Administrativo y Financiero	Contratos	Que los contratos que celebre la Dirección con proveedores y contratistas estén apegados a derecho, en beneficio de la institución	3	3	9	1	9	Cumplir con los procesos actualizados
130	DGEESP	Cumplimiento	C-15	Supervisión Y Fiscalización	Falta de desempeño	La no realización de supervisiones y fiscalizaciones de oficio y verificaciones a las entidades de seguridad privada	5	5	25	3	8	Se cuenta con un plan de superisiones y fiscalizaciones
131	DGEESP	Cumplimiento	C-16	Planificación	Desempeño	Manuales administrativos desactualizados	4	3	12	2	6	Actualización de los manuales administrativos
132	DIGICI	Operativo	O-67	Planes	Informes		4	4	16	2	8	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
133	DIGICI	Cumplimiento	C-17	Legal	Protección y confidencialidad de Información		4	4	16	2	8	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
134	DGDCAYTN	Estratégico	E-43	Direcciones de la DGDCAYTN	Anteproyecto de Presupuesto	Que en la formulación del Anteproyecto de presupuesto 2022, NO se asinen los recursos financieros necesarios requeridos en la programación de cada una de las Direcciones de la DGDCAYTN, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales	4	4	16	2	8	Elaborar presupuesto objetivo de gastos financieros en cada dirección haciendo énfasis de la responsabilidad en la ejecución de los mismos a cada director (Responsabilidades establecidas en los manuales de funciones).
135	DGDCAYTN	Estratégico	E-44	Dirección Financiera	Cuotas Financieras	Que la programación de cuotas financieras mensuales y por ende no cumplan con los objetivos de calidad del gasto.	4	4	16	2	8	"Comprobantes" enviados a UDAF, consolidando los requerimientos realizados en cada Unidad y/o Dirección. Las unidades y/o Direcciones deben enviar JUSTIFICACIONES de la no ejecución de cuotas requeridas, de acuerdo a los formulado en PACC.
136	DGDCAYTN	Operativo	O-68	Unidad de Planificación	Ingreso para la carga de las metas físicas y ejecución financiera al sistema SIGES	Incumplimientos a las Normativas de la Dirección de Planificación DIPLAN, por falta de asignación de usuario para el Sistema SIGES	4	4	16	3	5	Apoyo por personal que tiene asignado el usuario del Sistema -SIGES-.
137	DGDCAYTN	Operativo	O-69	Dirección de Mercadeo	Ofrecer productos de impresión con tecnología de vanguardia.	Limitación y estancamiento	4	3	12	2	6	Muestrario de materiales y productos
138	DGDCAYTN	Operativo	O-70	Recursos Humanos	Controles en la administración del recurso humano	Errores e irregularidades en los controles de Recursos Humanos	3	4	12	2	6	Registros de las Acciones del recurso humano de la Institución.
139	DGDCAYTN	Operativo	O-71	Dirección Administrativa	Falta de normativas por los servicios y mantenimientos	Gastos y costos ocasionados por incumplimiento a las normativas internas y externas	4	4	16	2	8	Controles y Registros internos.
140	DGDCAYTN	Operativo	O-72	Departamento de Inventarios	Control, registro y asignación de bienes inmuebles	Pérdidas y contingencias en la toma de inventarios	5	4	20	2	10	Controles y registros en los libros autorizados por el ente fiscalizador
141	DGDCAYTN	Operativo	O-73	Departamento de Compras	Carga de información en el sistema Guatecompras	Deficiencias en el uso del sistema de Guatecompras	4	4	16	2	8	Controles de revisión y cotejo de la información cargada en el sistema
142	DGDCAYTN	Operativo	O-74	Departamento de Vehículos	Control y asignación de vehículos	Vehículos utilizados para gestiones que no son acorde a la actividad de la entidad	4	4	16	2	8	Registros y bitacoras de los recorridos de los vehículos
143	DGDCAYTN	Operativo	O-75	Dirección Administrativa	Control y asignación de cupones canjeables por combustibles	El uso de cupones no autorizados para el consumo de combustibles en vehículos particulares	4	5	20	2	10	Controles y registros en los libros autorizados por el ente fiscalizador
144	DGDCAYTN	Operativo	O-76	Artes Gráficas	Imprimir el diario público oficial con puntualidad y calidad.	Dificultades técnicas	4	4	16	2	8	Oficios de requerimiento para mantenimiento de maquinaria
145	DGDCAYTN	Operativo	O-77	Dirección Administrativa	Ley de contrataciones del estado	Incumplimientos a normativas legales aplicables a la Dirección General	4	4	16	2	8	Controles del Personal encargado de las gestiones en la Dirección Administrativa.
146	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-18	Dirección Administrativa	Clausulas contractuales	Incumplimiento a clausulas contractuales en eventos de compras	5	4	20	2	10	Revisión y cotejo de las clausulas contractuales por eventos de compras
147	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-19	Dirección Financiera	Expedientes de Compras	Que en la conformación de expedientes de compras en las distintas modalidades, al momento de efectuar el pago, se verifique se se cumpla con lo normado en la ley.	5	5	25	3	8	Feneración de "Expedientes de Pago" en apego a manuales específicos de compras y Normativa Interna 2022 UDAF.
148	DGDCAYTN	Información	I-8	Dirección Financiera	Registro de información financiera	Que la información generada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no se publique oportunamente en las plataformas SICOIN Y SIGES.	4	4	16	2	8	Generar reporte mensuales, cuatrimestrales y anuales de SICOIN
149	DGDCAYTN	Información	I-9	Información pública	Atención y respuestas a solicitudes de información pública	Respuestas erradas y con deficiencias en sus fuentes de información	4	4	16	2	8	Controles de las atenciones de requerimientos de información.
150	REPEJU	Cumplimiento	C-20	Asuntos Jurídicos	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, incapacidades y seguridad en el área de trabajo.	3	3	9	1	9	Aplicación de guía de criterios para conformar expedientes.
151	SGAL	Operativo	O-78	Departamento de Material Movil	Parque Vehicular	Que el parque vehicular no se encuentre en optimas condiciones para cumplir con los recorridos de seguridad.	3	5	15	2	8	*Registro de las requisiciones de los servicios preventivos y correctivos al parque vehicular. *Inventario actualizado de existencias en almacén de (lubricantes y Repuestos)
152	SGAL	Operativo	O-79	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	Presupuesto	No cumplir con la ejecución presupuestaria prevista para el ejercicio fiscal 2022	2	4	8	1	8	Realizar informes de seguimiento sobre la ejecución presupuestaria
153	DT	Estratégico	E-45	Educación Vial	Servidores Cívicos	Incumplimiento de control en las actividades programadas para los Servidores Cívicos	5	4	20	3	7	Dar seguimiento a todas las actividades que realizan los Servidores Cívicos
154	DT	Estratégico	E-46	Sección de Señalización Vial	Ejecución de Proyectos de Señalización Vial	Baja ejecución de los proyectos	4	5	20	3	7	Dar seguimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos en el Plan Operativo Anual -POA- para lograr una alta ejecución presupuestaria.
155	DT	Estratégico	E-47	TIC	Adquisición de equipo de computo (computadoras, fotocopiadoras, impresoras entre otros equipos)	Mejorar la Planificación según sea el requerimiento de las secciones	4	5	20	2	10	Establecer controles para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos.
156	DT	Operativo	O-80	DT -UPAF- ADQUICIONES	Arrendamientos	Entrega de factura en tiempo extemporaneo	3	3	9	1	9	Comunicación constante con el arrendador para que presente su factura, conforme a las clausulas contractuales.
157	DT	Información	I-10	Secretaría	Elaboración de Documentos	Interpretación inadecuada por parte de los destinatarios.	3	2	6	1	6	El personal recibe capacitaciones sobre Redacción y Ortografía y otras que sean necesarias.

158	DT	Cumplimiento	C-21	Planificación y Proyectos	Instrumentos técnicos de Planificación	Mala interpretación de las metas estratégicas e inadecuado cumplimiento de las mismas. Inadecuada proyección de Proyectos, Programas y actividades, los cuales deben de contar con un presupuesto asignado a corde a su naturaleza.	5	4	20	2	10	Capacitar al personal del Departamento de Tránsito en lo que corresponde al Plan Estratégico Institucional del cual surgen y se rigen jerárquicamente los diferentes planes, programas, proyectos y actividades, mismos que se les dan seguimiento y continuidad de manera mensual para poder evaluar los resultados.
159	DT	Cumplimiento	C-22	Sección de Operaciones	Acciones fuera de la naturaleza de la institución.	Dar cumplimientos a otros planes, proyectos y situaciones ajenas a la naturaleza de nuestras funciones.	4	4	16	3	5	Que la vigencia y cobertura de dichas solicitudes, planes, ordenes de servicio, oficios, no sean por un largo plazo, para no afectar las metas institucionales propias.
160	UNESA	Estratégico	E-48	Coordinación de Recursos Humanos	Selección y contratación de personal	No contar con una base de datos para la contratación y reclutamiento del personal puede ocasionar que las contrataciones no se realicen oportunamente	4	3	12	2	6	Con la base de datos se debe iniciar el proceso interno y el gestionamiento ante la Dirección de Recursos Humanos del MINGOB para la confirmación del proceso de contratación
161	UNESA	Estratégico	E-49	Tecnología de Información	Infraestructura de Tecnología de la Información	No contar con infraestructura de Tecnología de la Información actualizada que respalde las actividades que realizan para el funcionamiento de la Unidad	4	3	12	2	6	Que se continúe con la implementación, configuración y actualización de la infraestructura, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real
162	UNESA	Estratégico	E-50	Tecnología de Información	Seguridad/accesos de Tecnología de la Información	Los controles de acceso a la información son sensibles, los mismos son vulnerables.	4	3	12	2	6	Implementación de soluciones tecnológicas aplicadas a sistemas electrónicos de seguridad y ciberseguridad
163	UNESA	Operativo	O-81	Coordinación de Tesorería	Liquidez para pago de expedientes de gastos emergentes	La disponibilidad de caja debido al monto autorizado para el Fondo Rotativo UNESA, dificulta efectuar los pagos de forma inmediata y ágil	4	3	12	2	6	Se gestionó y aprobó la ampliación del monto asignado al Fondo Rotativo Interno; se presentan las rendiciones parciales para obtener el retorno de los recursos monetarios.
164	UPCV	Estratégico	E-51	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Reclutamiento y selección	La alta rotación y el prolongado proceso de reclutamiento y selección, vulnera las acciones en el interior, debido a que los contratistas de la UPCV son los que garantizan el logro de las intervenciones.	5	4	20	2	10	Cuando suceden estos procesos el departamento emite una notificación al contratista para efecto de cubrir las áreas que queden sin cobertura.
165	UPCV	Estratégico	E-52	Sección de Compras	Gestión de compra de insumos o servicios	Realizar compras con un dato de presupuesto aproximado y no con un dato real.	5	3	15	2	8	En la actualidad la Sección de Presupuesto, brinda un reporte de saldos únicamente cuando se le solicita, se buscará lograr que este sea emitido semanalmente un reporte del presupuesto real, descargando las compras realizadas.
166	UPCV	Estratégico	E-53	Departamento de Investigación Análisis Sociodelictual	Vigencia documental	Desactualización en las temáticas en Prevención de la Violencia, por los cambios coyunturales continuos en el país.	4	3	12	2	6	La información de actualización se remite desde el Departamento de Investigación Sociodelictual solo cuando se solicita, se gestionará la creación de indicadores de niveles de violencia en el país, realizando reuniones trimestrales con las áreas sustantivas para actualizar las acciones de los contratistas de campo, partiendo de los cambios coyunturales del país.
167	UPCV	Operativo	O-82	Coordinación General	Plan estratégico	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad en los planes (estratégicos y operativos).	4	4	16	2	8	Se ha tenido acercamiento verbales con el tercer vicedespacho, para lograr iniciar el análisis de los aspectos legales correspondientes para presentar la solicitud de requisitos para que la UPCV pueda ser promovida a Dirección, dentro del MINGOB.
168	UPCV	Operativo	O-83	Sección de Post-Penitenciaria	Cobertura institucional	Falta de personal para lograr el crecimiento de los planes, programas y proyectos de reinserción social de la Sección Post Penitenciaria.	4	2	8	1	8	Se ha iniciado la gestión para la documentación con el fin de la plaza 021 para encargarlo de la sección post penitenciaria y personal temporal bajo el renglón 029 para cubrir las necesidades en la ejecución de las iniciativas de la sección.
169	UPCV	Operativo	O-84	Sección de Recursos Humanos	Retención del talento	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad de los programas y proyectos.	5	4	20	2	10	En la actualidad se gestionan empíricamente sistemas para procesos de documentación de informes con avances por sección y departamento, para que ante el cambio de personas se pueda continuar eficientemente con la labor de la Unidad.
170	UPCV	Operativo	O-85	Coordinación General	No continuidad de programas	La temporalidad de la UPCV es un inconveniente a la continuidad a los planes y proyectos de la prevención de la violencia implementadas en el país, presentando un riesgo a la inversión que ha realizado el MINGOB desde la creación de la Unidad.	3	5	15	2	8	Se ha tenido acercamiento verbales con el tercer vicedespacho, para lograr iniciar el análisis de los aspectos legales correspondientes para presentar la solicitud de requisitos para que la UPCV pueda ser promovida a Dirección, dentro del MINGOB.
171	UPCV	Operativo	O-86	Sección de Recursos Humanos	Manuales	La falta de manual de procesos y procedimientos, impide regular las actividades de las secciones y departamentos de la Unidad.	4	2	8	1	8	Se realizó el Manual de Procesos y Procedimientos, actualmente se encuentra en proceso de aprobación por parte del MINGOB.
172	UPCV	Operativo	O-87	Coordinación General	Desastres naturales y pandemia	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores, terremotos, huracanes, etc.) y pandemias (Covid-19, vacas locas, gripe aviar)	2	4	8	1	8	Se creó el plan de respuesta a desastres con la asesoría de la CONRED, con el fin de mitigar los riesgos físicos de la Unidad; pero aún no ha concluido el proceso de autorización correspondiente.
173	UPCV	Operativo	O-88	Sección de Informática	Seguridad de Usuarios	No poder determinar responsabilidad de usuarios por no tener documentadas las políticas para el uso de contraseñas.	4	4	16	2	8	Existen procedimientos verbales y documentos que respaldan la solicitud de beneficiarios, pero son muy generales, se reforzará documentando políticas de uso de contraseñas de usuarios de aplicaciones.
174	UPCV	Operativo	O-89	Sección de Informática	Políticas de backup	Pérdida de información por no tener documentadas las políticas adecuadas para la realización de los backup rutinarios y eventuales de la información.	4	4	16	2	8	Actualmente se iniciaron procesos para documentar las políticas de realización para los procesos de Backup.
175	UPCV	Operativo	O-90	Sección de Informática	Extracción de Información	Pérdida de información por no estar informados de una baja o renuncia de un servidor público y que este pueda extraer la información confidencial de la Unidad	4	4	16	2	8	Actualmente se coordina por un correo con RRHH el proceso de notificación a informática en el momento previo a la baja de un servidor público, se plantea documentarlo como formulario electrónico para mejorar el proceso.
176	UPCV	Operativo	O-91	Sección de Compras	Capacitación	Se realizan compras según la solicitud de compra, pero muchas veces lo que realmente necesitan es diferente al insumo que se colocó en la solicitud de compra.	5	3	15	2	8	Los procesos formativos de capacitación sobre el uso de catálogos de insumos y detallar la justificación de cada compra no son continuos actualmente, por lo que se realizarán jornadas periódicas para asistentes y contratistas de los departamentos.
177	UPCV	Operativo	O-92	Sección de Compras	Agilización de compras	La mayoría de compras se realizan por baja cuantía, por lo que el fondo rotativo se ve sobrecargado con los pagos y la ejecución se evidencia de manera lenta.	5	3	15	2	8	Se realiza cada inicio de año un Plan Anual de Compras que evidencia mayores compras directas y eventos de cotización o licitación.
178	UPCV	Operativo	O-93	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Inseguridad en las áreas de intervención	Que no se puedan ejecutar las acciones de la UPCV en áreas rojas, por repuntes de asaltos y violencia a los alrededores de los centros educativos	5	4	20	2	10	Actualmente en algunas actividades se realizan coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en la zona.
179	UPCV	Operativo	O-94	Departamento Administrativo Financiero	Registros Contables	Incumplimiento en el registro de requerimientos contables de la Unidad por el colapso de los sistemas gubernamentales en fecha de cierre de mes.	5	3	15	2	8	Se realiza mensualmente una calendarización escrita de las fechas máximas de envío, se buscará modernizar recordatorios con fechas previas programadas para responder a los requisitos con tiempo suficiente para actuar ante un inconveniente.
180	UPCV	Operativo	O-95	Departamento Administrativo Financiero	Recursos Humanos	Riesgo de atrasos o incumplimientos por no contar con el personal suficiente en las secciones financieras.	4	3	12	2	6	Se inició con la documentación para la propuesta de inclusión de más posiciones de analistas para poder delegar la responsabilidad en caso de imprevistos.
181	UPCV	Información	I-11	Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Plan estratégico	Discrepancia entre metas físicas con las financieras, al momento de realizar informes que llevan información a nivel institucional.	5	5	25	3	8	Se realiza actualmente un cruce de información muy general entre ambos departamentos, se plantea la creación de herramientas de control cruzado para lograr revisar mensualmente el avance de las metas físicas con las financieras, coordinando al Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados con el Departamento Administrativo Financiero.
182	UNMGP	Estratégico	E-54	Dirección de Planificación	Monitoreo de las metas físicas	Que las metas físicas tengan una ejecución menor al 50% al final del año.	5	4	20	2	10	a) Plan mensual de monitoreo de metas b) Informe cuatrimestral de cumplimiento y recomendaciones
183	UNMGP	Operativo	O-96	Dirección de Informática	Realizar copias de seguridad de los archivos que están en computadoras propiedad de la UNMGP y de otras entidades.	Que la información que contienen las computadoras, pueda sufrir daños por asuntos técnicos del equipo, manipulación intencional, robo, o por fenómenos naturales.	5	4	20	3	7	a) Elabora guía para realizar backups; b) Realiza backup periódicamente; c) Presenta informes trimestrales al Director Ejecutivo sobre el estado de la realización de los backups.
184	UNMGP	Operativo	O-97	Subdirección Administrativa	Control de mobiliario y equipo adquirido.	La falta del registro del mobiliario y equipo adquirido, puede ocasionar pérdidas.	4	4	16	2	8	Registro oportuno del mobiliario y equipo adquirido por la Unidad.

185	UNMGP	Cumplimiento	C-23	Dirección Administrativa y Financiera	Rendición de cuentas según normativa de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación.	La falta de entrega oportuna de los documentos para la rendición de cuentas, según Oficio Circular DIR-UDAI- No. 004-2017 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, vigente a la fecha.	4	4	16	3	5	a) Presenta ante la Contraloría General de Cuentas las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos. b) Presenta ante la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, los reportes financieros, registros y controles.	
186	UNMGP	Operativo	O-98	Academia	Registro y Control Académico	Ausencia de inventario académico que impulse la carrera del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria	5	3	15	2	8	Sistematización de base de datos de los participantes de los programas académicos impulsados por la Academia del NMGP	
187	DIAJU	Estratégico	E-55	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recurso Humano insuficiente	Que no exista el personal suficiente para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección dentro de los plazos establecidos.	5	4	20	2	10	Se gestiono la solicitud de varias contrataciones de asesores y asistentes de las diferentes coordinaciones.	
188	DIAJU	Operativo	O-99	Dirección de Asuntos Jurídicos	Expedientes	Que no se le dé las debidas diligencias al proceso de recepción, registro, asignación y revisión de expedientes y demás requerimientos.	3	4	12	2	6	Registro de los expedientes que ingresan a la Dirección de forma mensual	
189	DIAJU	Operativo	O-100	Dirección de Asuntos Jurídicos	Base de Datos	Que no exista un sistema que tenga una base de datos con la capacidad suficiente para almacenar la información que se genere y se encuentre sin actualizar y se genere una estadística que no esté acorde a la realidad.	4	4	16	2	8	Se gestionó la solicitud correspondiente para que se adquiera un nuevo sistema que tenga una base de datos, que cumpla con las características para cubrir las necesidades existentes	
190	DIIF	Estratégico	E-56	Sub Dirección de Informática	Actualizaciones de base de datos	Puede ocasionar inconveniente en la actualización de los motores de bases de datos.	3	2	6	1	6	Se realizan evaluaciones del correcto funcionamiento de las bases de datos.	El area evaluada aún se encuentra en trámites administrativos
191	DIIF	Estratégico	E-57	Redes y Telecomunicaciones	Copias de seguridad de Servidores	Inconvenientes dentro del centro datos que ocurra pérdida parcial de los servidores, la inexistencia de copias de Seguridad de Servidores del Ministerio de Gobernación, no permitiría la restauración de los mismo.	3	3	9	1	9	Se realizan backups de los servidores del Centro de Datos	
192	DIIF	Estratégico	E-58	Sub Dirección de Equipo de Respuesta a Incidentes Cibernéticos	Ataques cibernéticos	Los ataques cibernéticos pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura, sistemas y de la información del Ministerio de Gobernación.	3	5	15	2	8	Se han adquirido y desarrollado nuevos sistemas para la protección de la seguridad de la información del Ministerio de Gobernación.	El area evaluada aún se encuentra en trámites administrativos
193	DIPLAN	Estratégico	E-59	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Estrategias	Que las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras no envíen información	5	4	20	3	7	Dependiendo de la naturaleza del evento identificado, se procede a realizar las siguientes actividades: 1) Se elaboran Oficios y/o Oficios Circulares 2) Se realizan reuniones virtuales y/o presenciales de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral 3) Se actualizan las matrices de seguimiento de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral, cuando corresponda y según el evento identificado	
194	DIPLAN	Estratégico	E-60	Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Planificación de Proyectos de Infraestructura	Que no se cuente con los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura para desarrollar el proyecto	5	5	25	4	6	1) Se cuenta con el Procedimiento Especifico Diseño y Planificación de Proyectos de Infraestructura, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se solicitan los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura a la Unidad correspondiente a través de Oficios y/o Oficios Circulares	
195	DIPLAN	Cumplimiento	C-24	Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Resoluciones Ambientales y Enmiendas de Resoluciones Ambientales	Demora en aprobación de Resolución ambiental por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	5	5	25	3	8	1) Establecer un canal de comunicación directa por medio de correo electrónico y/o telefónico con el delegado departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la agilización de la Resolución y/o Enmienda	
196	DIPLAN	Cumplimiento	C-25	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del FOA	Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias	Que el expediente presentado por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación incumpla con la normativa vigente y/o contenga inconsistencias en la información	5	5	25	4	6	1) Se cuenta con el Procedimiento Especifico Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se socializa la normativa interna y lineamientos generales para modificaciones presupuestarias	
197	UDAF	Estratégico	E-61	Unidad de Administración Financiera	Tecnología Informática como soporte	Contar con equipo de computación actualizado	3	3	9	1	9	Solicitud mediante Oficio a la Dirección de Informática	
198	UDAF	Operativo	O-101	Unidad de Administración Financiera	Modificaciones Presupuestarias	La Unidades Ejecutoras remitan los expedientes de forma errónea en descripción de montos, comprobantes del Sistema Informatico de Gestión y detalle de justificaciones	3	3	9	1	9	Capacitación Semestral a las Unidades Ejecutoras y Circulares	
199	UDAF	Operativo	O-102	Unidad de Administración Financiera	Información Pública	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con el plazo establecido para remitir dicha información	4	5	20	2	10	Capacitación Semestral a las Unidades Ejecutoras, Oficios y Circulares	
200	UDAF	Cumplimiento	C-26	Unidad de Administración Financiera	Deficit del pago de salarios y sueldos	Deficit del pago de salarios y sueldos de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.	4	5	20	2	10	Mediante Oficios, Circulares y Normativa vigente	
201	UDAF	Cumplimiento	C-27	Unidad de Administración Financiera	Programación de Cuota Financiera	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con los requisitos establecidos en la Normativa Interna, acorde a los compromisos programados	5	5	25	3	8	Correos electrónicos, Oficios, Circulares y Normativa vigente	
202	UIP	Cumplimiento	C-28	Unidad de Información Pública	Falta de conocimiento sobre la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Falta de sensibilización sobre la importancia de la efectiva aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	5	2	10	1	10	Plan de Capacitación Anual 2022 debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación, a través del cual se promueven acciones para la sensibilización y formación de todos los funcionarios y servidores públicos de las distintas Dependencias de esta Institución.	
203	UAI	Estratégico	E-62	Unidad de Asuntos Internos	Falta de Personal	No se cuenta con la cantidad de personal necesario (investigadores, analistas y personal para seguridad uniformada) dando como resultado una recarga laboral.	4	4	16	2	8	Se realizaron dos oficios solicitando personal	
204	UAI	Estratégico	E-63	Unidad de Asuntos Internos	Falta Capacitaciones	No se cuenta con las capacitaciones que permitan la actualización de conocimientos, refuerzan las destrezas y habilidad del personal asignado a la Unidad de Asuntos Internos del Ministerio de Gobernación	3	4	12	2	6	Se realizaron dos solicitudes para capacitar al personal en temas de salud ocupacionales e higiene personal y sobre investigación.	
205	SGIC	Operativo	O-103	Sección de Compras	Arrendamientos	Efectuar los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles conforme la Ley de Contrataciones del Estado.	4	4	11	2	6	Se solicitará se agregue bitacora del proceso de modalidad específica de arrendamiento de bien inmueble	
206	SGEYD	Estratégico	E-64	Departamento Educativo	Capacitación a instructores	Que los docentes de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policía Nacional, Civil, no sean retroalimentados	2	4	8	1	8	-	
207	SGEYD	Cumplimiento	C-29	Reportes de Avances de proyectos	Avances de proyectos	No generar informes de Avances Físicos y Financieros, de los proyectos ejecutados con fondos de la Cooperación Internacional	2	5	10	1	10	-	
208	Baja Verapaz	Cumplimiento	C-30	Recursos Humanos	Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas	Desactualización y presentación extemporánea de la actualización por parte de los colaboradores de la institución	5	2	10	3	3	Girar oficio circular a todos los colaboradores de la institución. Capacitar al personal en la manera correcta de actualizar sus datos en el portal.	
209	Baja Verapaz	Cumplimiento	C-31	Unidad de Acceso a la Información Pública	Desactualización de información al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Que no se cumpla con la actualización mensual de la información de oficio en la pagina de la Institución	5	1	5	4	1	Que el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública pueda dar el cumplimiento mensual con la información y seguimiento de la misma. Realizar revision periodica por parte del la autoridad administrativa superior del cumplimiento de la información en la página Web.	
210	Escuintla	Operativo	O-104	Inventarios	Vehículos sin pólizas de seguros vigentes.	Por retraso en la solicitud y en la aprobación de cuota del pago de la póliza del seguro no se encuentran vigentes los Seguros de los vehículos.	2	4	8	3	3	Realizar mediante el envío de notas la gestión de renovación de los seguros en forma anticipada y en tiempo.	
211	Escuintla	Operativo	O-105	Administrativo	Falta de Cupones de Combustibles.	Desabastecimiento de Combustible para los vehículos de la Gobernación por la falta de cupones de combustible.	2	4	8	3	3	Realizar envío de oficios y/o Notas para abastecer de cupones de combustible en forma anticipada.	
212	Huehuetenango	Operativo	O-106	INVENTARIO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Que no se realice el servicio de mantenimiento del Equipo de Computo en periodos cortos.	4	3	12	3	4	Informes respectivos por parte del Encargado del Area.	
213	Huehuetenango	Operativo	O-107	PRESUPUESTO	CUOTA NO APROBADA	La no aprobación de la Cuota Solicitada mensualmente, y adquirir compromisos, los cuales no puedan ser liquidados en su momento.	2	2	4	2	2	Se espera la notificación de la aprobación de la cuota para verificar que cuente con disponibilidad para poder adquirir el bien producto o servicio.	
214	Huehuetenango	Operativo	O-108	TESORERIA	FONDO ROTATIVO	Que no se cuente con el expediente completo del servicio y/o bien a adquirir en el tiempo correspondiente para su liquidación y así cumplir con lo requerido en las NORMATIVA INTERNA Unidad de Administración Financiera	1	1	1	1	1	Se coordina con el area de Presupuesto para verificar la Disponibilidad financiera, con el area de Compras por el expediente y Contabilidad para la elaboración de cheque y así cumplir con lo requerido en las normativa interna y proceder con la liquidación en SICOLIN.	
215	Huehuetenango	Operativo	O-109	ALMACEN	EXISTENCIA DE INSUMOS	Que exista diferencia en las existencias de insumos entre sistema digital interno, Cardex de insumos y existencia física.	2	2	4	1	4	Se realiza inventario Físico tres veces al año, Actualización semanal de Cardex y Sistema digital interno, conforme a solicitud de Requisición de Insumos.	

216	Huehuetenango	Operativo	O-110	COMPRAS	COTIZACION	Falta de personal 011 para poder conformar la junta de Cotización.	2	1	2	1	2	No hay personal idoneo para conformar la junta de cotización
217	Huehuetenango	Operativo	O-111	COMPRAS	DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA FACTURA	Que los documentos que respaldan la factura no estén actualizados y vigentes	2	2	4	1	4	Solicitar a los proveedores que proporcionen RTU y DPI Actualizados y vigentes
218	Huehuetenango	Operativo	O-112	COLECTAS PUBLICAS	COLECTAS PUBLICAS	Que no se hayan solicitado los requisitos indispensables para emitir la resolución	1	2	2	1	2	Mantener al día los requisitos indispensables que permitan emitir una resolución favorable
219	Huehuetenango	Operativo	O-113	ANIMALES PELIGROSOS	ANIMALES PELIGROSOS	Que no se emita la resolución que derecho corresponda	3	1	3	1	3	Informar oportunamente los requisitos esenciales para la emisión de la licencia respectiva
220	Izabal	Estratégico	E-65	Compras	Saldos negativos reflejados en renglones presupuestarios.	Afectación de objetivos programados en el plan anual de compras.	3	3	9	3	3	La implementación de tarjetas de control de saldos presupuestarios, la entrega oportuna de cuentas aprobadas a la unidad de compras para así asegurarse a las programaciones solicitadas; efectuar en su debido momento la reprogramación de cuota para la regularización de saldos negativos.
221	Petén	Operativo	O-114	Asistente de Inventario	Propiedad Planta y Equipo	Que no se proporcionen protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	3	3	9	2	5	Supervisar y Realizar un inventario físico mensual del estado de los bienes, la existencia, valuación y exactitud. Actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes al personal que esta cargo de activo activo fijo.
222	Petén	Operativo	O-115	Asistente Almacen	Revisar y Verificar que los bienes y suministros estén acorde a lo solicitado y de buena calidad	Que se reciba bienes e insumos diferentes a la marca descrita en la documentación	5	4	20	4	5	Se revisa cuando se recibe los bienes para la elaboración del formulario IH. Se elabora un libro auxiliar por producto bien, para verificar su disponibilidad, la revisión se hace semanalmente
223	Petén	Cumplimiento	C-32	Administrativo	Informes Según Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Según Resolución Número 1-2022 de fecha 03 de enero 2022, artículo 23 literal B.	Informe de aviso de contratación de personal ante la entidad	3	4	12	4	3	Subir a la plataforma de Contaloría General de Cuentas los Contratos suscritos durante el periodo Fiscal. Subir los contratos establecidos al Portal de Guatecompras de la entidad adquiridos durante el Periodo Fiscal
224	Quezaltenango	Estratégico	E-66	Unidad Financiera	Vinculacion plan-presupuesto	Baja Ejecución Presupuestaria	4	5	20	4	5	Solicitar al Gobernador Departamental, apoyo en toma de decisiones y firmas en documentos, para darle cumplimiento a la planificación establecida por UDAF-MINGOB.
225	Quezaltenango	Operativo	O-116	Unidad Financiera	Compras	Incumplimiento con el plan de adquisiciones y contrataciones del estado	2	3	6	4	2	Se realizó una propuesta de un control interno para agilizar los procesos de adquisiciones de la dependencia.
226	Quiche	Estratégico	E-67	Planeacion y Recursos	Plan Estrategico	Que no se identifiquen, evalúen y selecciones alternativas para proveer y asignar recursos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.	3	1	3	1	3	Manuales de procedimiento, manuales de funcionamiento, políticas estratégica de trabajo.
227	Sacatepequez	Estratégico	E-68	Área Financiera	Presupuesto	Falta de recursos para cubrir los renglones asignados dentro del presupuesto anual	3	3	9	3	3	Se gestiona ante la máxima autoridad superior que se asigne a los renglones presupuestarios incluidos en el anteproyecto de presupuesto anual, los montos solicitados.
228	Sacatepequez	Estratégico	E-69	Área Financiera	Falta de edificio propio	Dificultad para encontrar casas y/o edificio adecuados para funcionamiento de la institución, además de los altos valores de la renta en la cabecera departamental	3	3	9	2	5	Se gestiona ante las entidades correspondientes la adquisición por compra o adjudicación de un bien inmueble que se utilice como sede de la Gobernación.
229	Sacatepequez	Operativo	O-117	Inventario	Bienes del Inventario en resguardo y/o proceso de baja	Falta de espacio físico adecuado para el almacenamiento de bienes en resguardo o en trámite de baja	3	3	9	4	2	Actualmente se tiene un espacio pequeño dentro de las instalaciones de la Gobernación para el Almacenamiento de los Bienes.
230	Sacatepequez	Operativo	O-118	Inventario	Registros en las Tarjetas de Responsabilidad	Extravío de las Tarjetas de Responsabilidad al momento de solicitar las firmas respectivas	2	2	4	2	2	Se esta llevando un mejor control de las Tarjetas de Responsabilidad, a cargo de la Asistente de Inventario.
231	Sacatepequez	Cumplimiento	C-33	Área Financiera	Deficiencia en expedientes e informes de contrataciones	Expedientes e informes presentados por los prestadores de servicios Técnicos y/o Profesionales, carentes de algún requisito	2	3	6	2	3	Los asistentes responsables están verificando que se cumplan que los expedientes de contrataciones en el Renglón 029 y Subgrupo 18, verifiquen que las personas a contratar cumplan con todos los requisitos establecidos al igual que los informes mensuales sobre el avance de la contratación.
232	Santa Rosa	Operativo	O-119	Inventarios (Activos Fijos)	Tarjetas de Responsabilidad	Bienes sin registro en Tarjetas de Responsabilidad	5	2	10	3	3	Revisión de inventario físico anual para verificación de bienes
233	Santa Rosa	Operativo	O-120	Recursos Humanos	Envío de Contratos a sistema de CGC	Envío de Contratos a través del Sistema de Contraloría General de Cuentas fuera del plazo establecido	5	2	10	4	3	La Autoridad Máxima de la Dependencia gira oficios a los responsables de suscribir contratos, indicando que los contratos sean trasladados al encargado de Enviar los contratos a CGC en el plazo establecido por la ley.
234	Santa Rosa	Operativo	O-121	Recursos Humanos	Expedientes desactualizados	Incumplimiento de trabajadores en la entrega de documentos para mantener los expedientes actualizados.	5	2	10	4	3	Se implementan listas de cotejo y verificación para cada expediente. Se informa a la autoridad máxima cuando se detectan expedientes incompletos para solucionar la deficiencia.
235	Suchitepequez	Estratégico	E-70	Area Financiera	Plan-Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	3	4	12	4	3	La planificación se realiza en base a los requerimientos y las necesidades de la institución y se mantiene un control de la ejecución, tanto en saldo de renglones de gasto como de cuota aprobada, basándose en la normativa interna de UDAF. De cada ejercicio fiscal 1. OFICIOS, 2. COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA(SIGES Y SICOIN)
236	Suchitepequez	Operativo	O-122	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal/ Evaluación del desempeño	El no contemplar el no reclutar personal, no permite que se avance en los objetivos de la Entidad, Al no realizar la evaluación del desempeño.	4	5	20	4	5	Las plazas vacantes que no se han gestionado mantienen a la institución con ciertas dificultades, que frenan una buena distribución de tareas. 1. programar para finales de este mes de marzo el inicio del proceso de reclutamiento de personal en el sistema SIARH. 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación a finales de cada año, con lineamientos de ONSEC.
237	Suchitepequez	Operativo	O-123	Inventario	Propiedad Planta y Equipo	El no proporcionar protección física y mantenimiento adecuado a los bienes y equipo de la institución no permiten la optimización de su vida útil.	2	4	8	2	4	La persona encargada de inventario a realizado un seguimiento a la ubicación y el cuidado de los bienes de la institución y los que están en resguardo han sido almacenados en forma ordenada. 1. tarjeta de responsabilidad. 2. chequeo de bienes. 3. tarjeta de equipo en des-uso. 4. servicio y mantenimiento de bienes.
238	Suchitepequez	Cumplimiento	C-34	Recursos Humanos	Contratos	Que se celebren contratos en términos y condiciones no favorables para la Entidad, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de cláusulas contenidas en los mismos que deriven en pérdidas.	2	4	8	2	4	Los Contratos celebrados en la institución han cumplido con los lineamientos de la ley de contrataciones del estado. Y la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación ha proporcionado los formatos en cada ejercicio fiscal. 1. elaboración de expediente. 2. Elaboración de Contrato. 3. Subir a la Pagina WEB de la CGC. 4. Subir al Portal Guate compras.
239	Suchitepequez	Cumplimiento	C-35	Area Financiera	Fondo Rotativo, Ordenes de Compra	Realizar la ejecución presupuestaria sin tomar en cuenta la cuota financiera aprobada, cuatrimestral o mensual puede influir en que no se realicen las compras o adquisiciones requeridas para la institución o sean rechazadas por falta de cuota.	2	4	8	2	4	Se mantiene un control de la ejecución presupuestaria tomando en cuenta la cuota aprobada de forma cuatrimestral y mensual. Además de un análisis del saldo presupuestario de acuerdo al sistema de Contabilidad Integrada SICOIN 1. OFICIOS, 2. COMPROBANTES GENERADOS POR EL SISTEMA (SIGES Y SICOIN).
240	Totonicapán	Estratégico	E-71	Presupuesto	Plan Presupuesto	Que no se cuente con la asignación presupuestaria para sufragar los gastos relacionados con el funcionamiento de la Gobernación Departamental de Totonicapán	1	4	4	3	1	Se tiene dispuesto girar instrucciones para que dentro de las acciones de formulación del Plan Operativo Anual se contemplen los gastos de funcionamiento en que se incurre en Gobernación Departamental.
241	Totonicapán	Estratégico	E-72	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria	Que la disposición presupuestaria no sea suficiente para cubrir las necesidades institucionales para contratación de recurso humano.	2	4	8	3	3	Se debe realizar las modificaciones presupuestarias a fin de financiar la nomina salarial de la institución.
242	Zacapa	Estratégico	E-73	Contabilidad	Elaboracion de Fondos Rotativos	Asignación de gasto en el renglón no adecuado según el catalogo de insumos.	2	2	4	1	4	Tener a la vista la información mensual acumulada de ejecución presupuestaria por renglón.
243	Zacapa	Operativo	O-124	Recursos Humanos	Informacion sobre colaboradores	No contar con los expedientes actualizados de cada uno de los colaboradores de la institución.	1	3	3	1	3	Revisión y ordenamiento de los archivos del personal que esta bajo el resguardo del área de Recursos Humanos.
244	DISAF	Operativo	O-125	Coordinación de Transportes	Deterioro de unidades de transporte por uso inadecuado	Daños a las unidades de transporte por mal uso o desconocimiento del funcionamiento del bien (Daños en el interior, rayones por mal manejo)	3	3	9	3	3	- Envío a Almacén e Inventarios del formulario de traslado de Bienes de Activos para que se realice el cargo de los vehículos en la tarjeta de responsabilidad . - Realizar actas de asignación de vehículos y hojas de peritajes y en ella responsabilizar a la persona sobre cualquier daño causado al vehículo por mal uso para que proceda a su reparación

245	DISAF	Operativo	O-126	Coordinación de Transportes	Accidentes Vehiculares	Accidentes de pilotos y acompañantes durante el traslado de las comisiones oficiales	4	3	12	3	4	-Numeros de emergencia de las compañías de seguros - Comunicación de emergencias al jefe inmediato -Póliza de seguro al día	
246	DISAF	Información	I-12	Coordinación de Transportes	Resguardo inadecuado de documentación de transportes	Infraestructura limitada y mobiliario inadecuado para la operación	3	3	9	2	5	- Ordenar la documentación por mes - Archivar la documentación por mes.	
247	DISAF	Operativo	O-127	Servicios Generales	Mantenimiento Generador Electrico	Al no contar con el suministro eléctrico externo y sin la planta eléctrica en optimas condiciones, no se contará con la energía necesaria optima para el buen funcionamiento de la red eléctrica interna del Ministerio de Gobernación.	1	5	5	1	5	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento preventivo anual. El abastecimiento de combustible se realiza de la misma manera según las necesidades que requiera la planta eléctrica.	
248	DISAF	Operativo	O-128	Servicios Generales	Mantenimiento Pozo	Cuando no posea agua del pozo no se puede tener baños en funcionamiento, no se posee higiene del personal de las guardias de seguridad uniformada ni del personal administrativo.	1	5	5	1	5	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento del pozo.	
249	DISAF	Operativo	O-129	Servicios Generales	Extintores Óptimos	Cuando no se tiene extintores en optimas condiciones no se tiene garantía de controlar un siniestro.	1	4	4	1	4	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento anual de los extintores.	
250	DISAF	Estratégico	E-74	Coordinación de Presupuesto	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Que no se tenga un monto estimado del renglón presupuestario que se está verificando para la disponibilidad presupuestaria, en las solicitudes de certificación presupuestaria, para la adquisición de bienes y/o servicios	3	3	9	3	3	Se tiene control por medio de tarjetas presupuestarias en Excel, cuadradas con SICOIN, el mismo se actualiza al cierre mensual después de ejecutar de cuota financiera, realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo al comportamiento del gasto para evitar sobre giros.	
251	DISAF	Cumplimiento	C-36	Coordinación de Contabilidad	Rechazo de expedientes	Rechazo de expedientes mediante pago por Comprobante Unico de Registro (CUR) por parte de UDAF	2	2	4	4	1	Apoyarse en la Normativa Interna de UDAF.	
252	DISAF	Operativo	O-130	Coordinación de Tesorería	Integración del Fondo Rotativo	Perder el control de la Integración del Fondo Rotativo, en la elaboración de cheques para los pagos a proveedores de bienes y/o servicios así como el control del efectivo de Caja Chica para las diferentes Unidades, Dirección o Coordinaciones que forman parte de la Planta Central del Ministerio de Gobernación.	3	3	9	4	2	Se tiene control por medio de una hoja de excel, el cual contiene los anexos necesarios que sirve para identificar el flujo del efectivo del Fondo Rotativo	
253	DGSP	Operativo	O-131	Coordinación de Contabilidad	Falta de área específica y adecuada	La Subdirección Financiera no cuenta con el espacio idóneo y adecuado para el archivo general de la subdirección, derivado que mes con mes la cantidad de expedientes para archivo crece y la capacidad que tiene el área ocupada no es lo suficiente, por lo que se dificulta cumplir con los plazos de requerimiento de información.	1	2	2	1	2	Solicito a la máxima autoridad sea asignado un espacio físico suficiente y adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de la Subdirección Financiera.	
254	DGSP	Operativo	O-132	Coordinación de Personal	Gestión del Recurso Humano	No se cuenta con un sistema informático para el registro y control de todas las acciones del Recurso Humano.	1	5	5	1	5	Se tienen controles internos en formato Excel	
255	DGEESP	Operativo	O-133	Administrativo y Financiero	Falta de actualización de las pólizas de seguros	Imposibilita responder en forma eficiente a los accidentes de tránsito	1	4	4	3	1	El proceso para la adquisición de las pólizas de seguros es verificado constantemente	
256	DGEESP	Operativo	O-134	Administrativo y Financiero	Transporte	Falta de mantenimiento de vehículos	3	4	12	3	4	Se cuenta con un plan de mantenimiento de vehículos, plenamente establecido	
257	DGEESP	Operativo	O-135	Informática	Infraestructura de Tecnología de Información	No contar con niveles de seguridad informáticos para protección de la información	2	5	10	3	3	Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Informática	
258	DGEESP	Operativo	O-136	Secretaría General	Falta de control y supervisión en los procesos administrativos	Emitir licencias de operaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada sin el debido proceso administrativos	2	5	10	2	5	Aplicar los manuales de procedimientos administrativos y/o guiarse con los manuales o actualizarlos	
259	DGEESP	Operativo	O-137	Administrativo y Financiero	Almacén	Falta de registros adecuados en el despacho de suministros e insumos.	2	2	4	2	2	Cumplir con el proceso de despacho de suministros e insumos	
260	DGEESP	Cumplimiento	C-37	Administrativo y Financiero	Fondo Rotativo Privativo	No tener conciliado el Fondo Rotativo Privativo	1	1	1	2	1	Cumplir con el proceso de integración del fondo rotativo privativo	
261	DGEESP	Cumplimiento	C-38	Administrativo y Financiero	Inventario	Registros incorrectos de inventarios de bienes fungibles y activos fijos.	2	1	2	2	1	Cumplir con el proceso de registro en el inventario de bienes fungibles y activos fijos	
262	DGEESP	Cumplimiento	C-39	Recursos Humanos	Desempeño	Pérdida de información	2	1	2	2	1	Cumplimiento de procesos y controles establecidos.	
263	DIGICI	Operativo	O-138	Reclutamiento, Selección de Personal	Falsificación de Documentos		1	3	3	4	1	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
264	DIGICI	Operativo	O-139	Gestión de Personal	Dificultad para registro de marcaje		5	3	15	4	4	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
265	DIGICI	Operativo	O-140	Inventarios	Propiedad Planta, Equipo y bienes fungibles		3	5	15	3	5	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
266	DIGICI	Operativo	O-141	Almacén	Resguardo de insumos		2	5	10	4	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
267	DIGICI	Operativo	O-142	Almacén	Despacho de insumos		2	2	4	1	4	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
268	DIGICI	Operativo	O-143	Mantenimiento	Mantenimiento a equipos		3	3	9	2	5	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
269	DIGICI	Operativo	O-144	Seguridad de Funcionarios e Instalaciones	Atentado y sustracción de información.		2	5	10	4	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
270	DIGICI	Operativo	O-145	División de Informática / Desarrollo de Software	Controles		1	2	2	4	1	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
271	DIGICI	Operativo	O-146	División de Informática / Soporte y Mantenimiento	Mantenimiento de Equipos de Cómputo		2	2	4	5	1	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
272	DIGICI	Operativo	O-147	División de Asuntos Internos	No capacitar constantemente al personal en materia de controles internos e investigaciones internas		2	4	8	4	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
273	DIGICI	Operativo	O-148	Plan Anual de Auditoría -PAA-	Descripción de las Auditorías a realizarse durante el año.		2	3	6	5	1	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
274	DIGICI	Operativo	O-149	Planes	Doctrina de Inteligencia Civil		3	2	6	3	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
275	DIGICI	Cumplimiento	C-40	Confidencialidad de la Información Institucional	Protección de datos		2	5	10	5	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
276	DIGICI	Cumplimiento	C-41	Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto		2	5	10	4	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	
277	DIGICI	Cumplimiento	C-42	Seguridad de instalaciones, funcionarios e información	Falta de supervisión de actividades de seguridad.		2	4	8	3	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005	

278	DIGICI	Cumplimiento	C-43	Leyes y Regulaciones	Plazos		2	5	10	3	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
279	DIGICI	Cumplimiento	C-44	División de Asuntos Internos	Acceso limitado a la información relacionada con las áreas objeto de control interno (controles de personal, vehículos, armas e información).		2	4	8	4	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
280	DIGICI	Cumplimiento	C-45	Requerimientos de Opinión	Elaborar providencia que contiene descripción de hechos, fundamento legal y la opinión de la Unidad de Auditoría Interna.		1	5	5	4	1	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
281	DIGICI	Información	I-13	Presupuesto	Control interno presupuestario		2	4	8	4	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
282	DIGICI	Información	I-14	Contabilidad	Rendición de cuentas		2	4	8	4	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
283	DIGICI	Información	I-15	Tesorería	Liquidación del Fondo Rotativo Interno		2	4	8	4	2	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
284	DIGICI	Información	I-16	Monitoreo y Control	Ejecución de metas de Productos y Subproductos		2	4	8	3	3	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
285	DIGICI	Información	I-17	Monitoreo y Control	Cumplimiento de información		3	4	12	3	4	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
286	DGDCAYTN	Estratégico	E-75	Mercadeo	Incrementar unidades de la producción de productos y subproductos de la Dirección General	La falta de clientes para ofrecer los servicios	3	3	9	2	5	Reportes de ordenes de trabajo
287	DGDCAYTN	Estratégico	E-76	Artes Gráficas	Desarrollar la Tipografía Nacional como una editorial.	Falta de nuevos títulos	2	2	4	2	2	Oficios e informes de producción
288	DGDCAYTN	Estratégico	E-77	Recursos Humanos	Reclutamiento, selección, formación, profesionalización y capacitación del Recurso Humano	El no contemplar el reclutar y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la entidad.	2	4	8	3	3	Expedientes de Recursos Humanos
289	DGDCAYTN	Operativo	O-150	Unidad de Planificación.	Monitoreo POA	Incumplimiento de actividades planificadas	3	3	9	4	2	Seguimiento del monitoreo -POA- de forma mensual a través de reportes recibidos
290	DGDCAYTN	Operativo	O-151	Almacén de libros	Almacenaje de Libros	Pérdida, mantenimiento y registros incorrectos de unidades	2	2	4	4	1	Inventarios semestrales y registros internos
291	DGDCAYTN	Operativo	O-152	Dirección de Artes Gráficas	Impresión de documentos varios	Fallas en la maquinaria y en la seguridad industrial	3	3	9	3	3	Oficios de requerimiento para mantenimiento de maquinaria
292	DGDCAYTN	Operativo	O-153	Departamento de Producto Terminado	Revisión, empaque y entrega de producto terminado.	Mala revisión de productos, cajas incompletas, rotulación incorrecta y mal estibadas	3	3	9	3	3	Cuadro semanal de entregas, Cuadro de entregas, Informe de Producción Bruta Terminal
293	DGDCAYTN	Operativo	O-154	Jurídico	Asesoría legal	Una mala toma de decisiones a nivel jerárquico	1	3	3	3	1	Expediente del profesional idóneo
294	DGDCAYTN	Operativo	O-155	Dirección Financiera	Liquidaciones de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por traslados al interior.	Que los viáticos y reconocimiento de gastos por traslados al interior, no se liquiden con base a sus normativas específicas y coadyuven en la transparencia y calidad del gasto.	4	5	20	4	5	Cumplimiento de manuales específicos; y NORMAS del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, como también el Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.
295	DGDCAYTN	Operativo	O-156	Artes Gráficas	Desarrollar el Diario de Centro América con la capacidad comercial, moderna y con amplia cobertura.	Falta de insumos	2	2	4	4	1	Reporte del consumo de papel
296	DGDCAYTN	Operativo	O-157	Departamento de Comercialización	Mejorar la atención al público en oficina central	Orientar incorrectamente al cliente	2	2	4	2	2	Reportes de publicaciones
297	DGDCAYTN	Operativo	O-158	Artes Gráficas	Incrementar unidades de la producción de productos y subproductos de la Dirección General	Una producción ineficiente	2	4	8	3	3	Reportes de producción
298	DGDCAYTN	Operativo	O-159	Redacción	Imprimir el diario público oficial con puntualidad y calidad	Inconvenientes con el sistema operativo	3	4	12	3	4	Reportes de revisión del sistema operativo
299	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-46	Auditoría Interna	Plan Anua de Auditoría	Incumplimientos en normativas aplicables al PAA	3	3	9	3	3	Evaluación del PAA y cotejo del proceso de auditorías
300	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-47	Unidad de Planificación.	Manuales (Manual de Políticas, Normas, Proceso y Procedimientos; Manual de Organización y Funciones; Manual de Puestos)	Incumplimiento en la actualización y creación de manuales (Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos)	3	3	9	3	3	Oficios de requerimientos a las diversas unidades e Informes ejecutivos
301	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-48	Dirección Financiera	Pago de indemnizaciones y vacaciones	Que las prestaciones labores (indemnización y vacaciones), por rescisión de contratos y renuncia de empleados, no se haga de acuerdo a lo normado por ONSEC.	3	3	9	2	5	Emisión de Dictámenes Financieros, que avalen los pagos, previamente se verifican los calculos de prestaciones.
302	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-49	Dirección Financiera	Rendición de cuentas	Que la presentación de la Caja fiscal, no se realice en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y que no contenga la información precisa y libre de errores.	3	3	9	3	3	Cumplimiento a Acuerdo Interno A-018-2007 de Contraloría General de Cuentas, que en Artículo 9, establece: "(...) en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda".
303	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-50	Auditoría Interna	Informes de auditoría	Informes que no cumplen con las cualidades y características requeridas por ente fiscalizador	2	2	4	4	1	Revisiones y evaluaciones de los componentes de los informes a emitir.
304	DGDCAYTN	Cumplimiento	C-51	Dirección General	Auditorías por parte de los entes fiscalizadores	El incumplimiento de los requerimientos por entes fiscalizadores	2	2	4	4	1	Reportes por las personas nombradas para la atención a los entes fiscalizadores.
305	DGDCAYTN	Información	I-18	Departamento de Desarrollo de Mercados	Catálogo virtual de servicios y productos (trabajos de impresión, servicio de inspección, publicaciones parte legal e informativa, suscripciones, venta de libros)	Detalles y precios de cada tipo de servicio y productos	2	3	6	3	2	Información de tarifarios de precios y listado de los precios de libros para la venta
306	SGSP	Operativo	O-160	Unidad de Planificación administrativa y financiera	Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las necesidades emergentes y existentes de la Subdirección General de Salud Policial	3	4	12	4	3	La UPAP utiliza normativa de SEGEPLAN, POM y datos históricos para la elaboración de presupuesto.
307	SGSP	Estratégico	E-78	Secretaría técnica	Falta de infraestructura adecuada para el funcionamiento de hospital	Hacinamiento entre los colaboradores y pacientes por falta de infraestructura de la Subdirección General de Salud Policial	4	5	20	4	5	Proceso para el estudios de prefactibilidad y entrega de dictámenes.
308	SGSP	Operativo	O-161	Secretaría técnica	Seguimiento a licencias de software para equipo de cómputo	Falta de seguimiento para la actualización de licencias de los sistemas de TI	3	3	9	4	2	Existen software que carecen de licencias informaticos
309	SGSP	Operativo	O-162	Recursos Humanos	Incumplimiento al fomento a política de valores y código de conducta	Debilidad en el compromiso con valores ético y morales por parte del personal, que exponga a la administración y al área hospitalaria a actos de corrupción.	1	1	1	4	0	Se fomenta una cultura de valores éticos y morales apegado a la normativa institucional, Código de ética PNC, Inspectoría General, ORP y Regimen Disciplinario.
310	SGSP	Operativo	O-163	Subdirección General	Desastres naturales y pandemia	Falta de un plan para responder eventos naturales (incendios, temblores, huracanes y más), así como posibles pandemias (vacas locas, gripe aviar), con posibles inhabilitación de áreas administrativas y hospitalarias por falta del personal	1	3	3	3	1	A través del plan institucional de respuesta a desastres naturales o provocados.
311	SGSP	Cumplimiento	C-52	Subdirección General	Exposición a incumplimiento de plan de Anticorrupción	Debilidad en el ambiente institucional para evitar actos de corrupción o que se promuevan practicas de actividades inaceptables, con incremento de riesgos de pérdidas por el uso inadecuado de recursos, pérdida reputacional, y credibilidad ante la población e inversión de tiempo derivado de investigaciones	3	4	12	4	3	Existe canales de denuncias y de control interno a cargo de Inspectoría General, ORP y Regimen Disciplinario.

312	SGSP	Cumplimiento	C-53	Epidemiología y Promoción de la Salud	Ineficiente cumplimiento del protocolo de promoción y conservación de salud	Falta de protocolos para promoción de la salud y protocolos conservar el buen estado de salud de personal policial y su núcleo familiar, que provoque incremento en casos de atención en el hospital y gastos asociados.	3	3	9	2	5	Actualmente se tiene un protocolo de Actuación Policial que norme procedimientos para evitar contagios al persona policial.	
313	SGSP	Estratégico	E-79	Epidemiología y Promoción de la Salud	Ejecución ineficaz de los programas y proyectos definidos en el POA de la Subdirección General de Salud Policial	Falta de alcance en los servicios de salud al personal policial y núcleo familiar con impacto en incremento de enfermedades y suspensiones, y falta de disponibilidad de personal policial	3	3	9	3	3	Se realiza jornadas médicas de manera preventiva, haciendo uso de especialista trabajadores sociales, psicólogos, dentista, farmacéuticos y médicos generales previo anuncio de un evento. Se trabaja en una modalidad híbrida Teleconsulta	
314	SGSP	Estratégico	E-80	Planificación	Violencia derivada de la narcoactividad	Incremento de casos de atentados a personal policial que cubre el ataque a la narcoactividad que implique mayor uso de recursos del hospital	3	3	9	3	3	Actualmente se realiza protocolo según el tipo de operación policial sobre la base del protocolo de la Subdirección General de Operaciones	
315	SGAIA	Operativo	O-164	APOYO Y LOGISTICA	Propiedad Planta y Equipo	Pérdida o mal uso de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Subdirección Antinarcoactiva	3	3	9	3	3	Supervisión de bienes inmuebles a nivel Subdirección. Seguimiento a requerimientos y adquisición de insumos a utilizar para mejoras en los bienes muebles e inmuebles	Se le da mantenimiento constantes a todos los bienes de la SGAIA cuando es necesario
316	DT	Estratégico	E-81	Educación Vial	Capacitaciones	Incumplimiento a las metas establecidas en el POA en relación capacitaciones.	2	3	6	4	2	Dar seguimiento mensualmente a los programas de capacitación y sensibilización	
317	DT	Estratégico	E-82	Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	Informes estadísticos y boletas	Plazos de recepción y digitación de boletas de diferentes estudios muestrales y de aviso, requerimiento pago y citación de infracciones; como de archivos y/o bases de datos provenientes de diferentes fuentes primaria y secundaria interinstitucionales.	3	3	9	3	3	Implementar, supervisar y evaluar semanalmente, la recepción y digitación de boletas, procesamiento de base de datos y/o archivos.	
318	DT	Información	I-19	Secretaría	Acervo Documental	Deterioro de los documentos resguardados en el Departamento de Tránsito.	2	2	4	2	2	Se lleva el control mediante la base de datos digital de los documentos	
319	DT	Operativo	O-165	Comunicación Social	Información al Público	Población desinformada de las acciones que realiza el Departamento de Tránsito de la PNC	3	4	12	5	2	Se utilizan redes sociales y contratación de pausas para poder informar al público.	
320	DT	Operativo	O-166	Secretaría	Atención al usuario	Baja atención al usuario que visita las instalaciones del Departamento, quienes en ocasiones son personas con discapacidad.	2	2	4	2	2	El personal recibe capacitaciones sobre "Atención a personas con discapacidad", para poder brindar una mejor atención.	
321	DT	Operativo	O-167	Sección de Señalización Vial	Supervisión de Proyectos de Señalización Vial	Incumplimiento del plazo contractual y la calidad de los materiales solicitados en los eventos	4	4	16	5	3	Supervisión de campo en los diferentes proyectos para la verificación de avances físicos y calidad de los materiales con equipos de retroreflectividad con que se cuenta en la sección.	
322	DT	Operativo	O-168	Sección de Señalización Vial	Administrar el inventario de señales a nivel nacional	No contar con la información necesaria del estado actual de las señales de tránsito (tipo de señal, su estado físico, la presencia y el tiempo útil de vida de la misma).	3	4	12	3	4	Estableciendo controles por medio del Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito SIECA y el Instructivo Interno SIGESVIAL.	
323	DT	Operativo	O-169	TIC	Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Equipos de computo	Disponibilidad vehicular en el Departamento de Tránsito	3	1	3	5	1	Mejorar la planificación con tiempo adecuado para el mantenimiento	
324	DT	Operativo	O-170	TIC	Resolver problemas de conexión en las redes informáticas	Falla de conexión en la red interna del Departamento de Tránsito	3	5	15	5	3	Cambio de equipo sea en los switch o cableado o reportar daño en el servicio	
325	DT	Operativo	O-171	DT-UPAF- ADQUISICIONES	Compra Directa	Tiempo insuficiente para finalizar efectivamente procesos de adquisición en modalidad de Compra Directa	3	2	6	3	2	Modificar Términos de Referencia, aumentando el tiempo limite para adjudicación.	La Ley de Compras y su Reglamento no establecen el tiempo limite para adjudicar una compra directa sin embargo existe artículos para procesos de cotización y licitación que pueden suplir, en los cuales establece que el tiempo limite será de 5 días hábiles si las Bases del Evento no lo establecen.
326	DT	Operativo	O-172	UPAF - ACTIVOS FIJOS	Tarjeta de Responsabilidad	Bienes no registrados en tarjeta de Responsabilidad	3	4	12	3	4	Que la persona encargada de esa actividad registre de manera inmediata los bienes en las tarjetas de responsabilidad	
327	DT	Operativo	O-173	DT-UPAF- ALMACÉN	Bodega	Espacio inadecuado para el resguardo de insumos.	1	3	3	2	2	Solicitar a la Oficina de Apoyo y Logística, que asigne una Bodega, que contenga suficiente espacio y que sea segura para salvaguardar todos los insumos.	
328	DT	Operativo	O-174	UPAF - COMBUSTIBLE	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Deficiencia en el control de cupones de combustible	3	5	15	3	5	Delegar a una persona que lleve el control de los cupones por escrito y simultáneamente resguarde en una caja de seguridad con su respectiva clave	
329	DT	Operativo	O-175	DT/UPAF/TESORERIA	Espacio Físico	Que no se proporcione espacio físico para el resguardo adecuado de los recibos (FORMA 63-A) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y Voucher de Cheques emitidos, con la finalidad que se tenga fácil acceso a la hora de consulta.	4	2	8	2	4	Realizar solicitud a las autoridades superiores para que se habiliten espacios físicos adecuados, para el resguardo de las (FORMA 63-A).	
330	DT	Cumplimiento	C-54	TIC	Realizar revisiones periódicas al software para verificar su rendimiento según el equipo para corregir	Funcionamiento o rendimiento ineficiente de software en equipos.	3	3	9	2	5	Adquisición de equipo que se acorde a la necesidad según sea por cada sección o discreción de la sección de TIC.	
331	DT	Información	I-20	TIC	Traslado de información mensual de los clasificadores temáticos.	Cumplimiento de los clasificadores temáticos mensualmente donde pueden variar según feriados o fin de mes según sea el caso.	2	3	6	4	2	Establecer lineamientos para el cumplimiento de entrega de la información solicitada	
332	DT	Cumplimiento	C-55	TIC	el no cumplimiento de políticas para el uso de internet utilizado en el Departamento de Tránsito	Utilizar de forma inadecuada el servicio de internet causando tráfico en el enlace de internet.	2	4	8	2	4	Reglamento interno de las políticas de internet autorizadas por la Jefatura del Departamento de Tránsito.	
333	DT	Información	I-21	DT/UPAF/CONTABILIDAD	Liquidación	Que no presenten las liquidaciones, en el período contable adecuado por incumplimiento en la conformación de expedientes de acuerdo a las normas de información financiera requerida	3	3	9	3	3	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar los tiempos establecidos para liquidar expedientes que efectúan la información financiera.	
334	UEEP	Estratégico	E-83	Planificación	Presupuestario	Que no se planifique y presupueste de manera efectiva las adquisiciones que soportan las metas y los objetivos estratégicos.	3	4	12	3	4	Se tienen controles de planificación y del presupuesto.	
335	UEEP	Estratégico	E-84	Planificación	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Unidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	2	2	4	3	1	Se realiza una revisión de la estructura cuando hay cambios en la organización.	
336	UEEP	Estratégico	E-85	Planificación	Plan Estratégico	Que no se identifiquen y seleccionen alternativas para asignar recursos, y así alcanzar los objetivos estratégicos de la Unidad.	3	3	9	3	3	Se determinan los objetivos institucionales de acuerdo a las actividades de la institución.	
337	UEEP	Estratégico	E-86	Dirección	Entorno de Control	Que la autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos, así como la adecuada asunción de autoridad y responsabilidad.	2	3	6	3	2	Si hay concientización en el entorno de control.	
338	UEEP	Estratégico	E-87	Dirección	Visión y Misión	Que no se establezca una visión y misión de la Unidad, que se enfoquen al cumplimiento del Plan Global de Inversiones.	2	4	8	3	3	Se analiza periódicamente para la mejora constante de la misión y visión de la Unidad.	
339	UEEP	Estratégico	E-88	Informática	Seguridad y Accesos	La información se vuelve vulnerable y corre el riesgo de que se de un uso incorrecto a la misma.	3	3	9	3	3	Se instala en el equipo software de seguridad y ciberseguridad específicos para sistemas electrónicos.	
340	UEEP	Estratégico	E-89	Financiero	Ampliación y Reducción del Presupuesto	Que no existan procedimientos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto del Programa.	3	3	9	4	2	Que todas las modificaciones presupuestarias se realicen a través de un proceso de autorización y registro en los sistemas correspondientes.	
341	UEEP	Estratégico	E-90	Financiero	Ampliación de Partidas Presupuestarias	Que no se apliquen oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias.	3	3	9	4	2	Se establece un proceso de seguimiento al registro de las modificaciones de las partidas presupuestarias.	
342	UEEP	Operativo	O-176	Dirección	Evaluación de Desempeño	Falta del proceso que se aplica para medir y mejorar las actividades del personal y verificar resultados.	3	3	9	4	2	Se aplicaron evaluaciones de desempeño del personal en donde se demuestre el rendimiento obtenido.	
343	UEEP	Operativo	O-177	Financiero	Propiedad, Planta y Equipo	Que no se proporcione el resguardo adecuado a los activos fijos y otros activos para salvaguardar su propiedad.	4	3	12	4	3	Se realiza un inventario físico periódico que permita comparar con los registros contables, y así se verifica la existencia y el buen funcionamiento.	
344	UEEP	Operativo	O-178	Dirección	Desastres Naturales y Pandemia	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores entre otros) y pandemias (Covid).	2	5	10	3	3	Se mantiene un plan de acción en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad en los servicios de la Unidad.	
345	UEEP	Operativo	O-179	Financiero	Revelación de Información Financiera	Que no se registre y presenten operaciones financieras de forma correcta, en el período correspondiente y de acuerdo a las normas establecidas.	3	3	9	4	2	Se supervisa la información registrada periódicamente y generación de reportes mensuales para los análisis respectivos.	

346	UEEP	Operativo	O-180	Financiero	Requerimientos de Control	Que existen debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área financiera.	3	3	9	4	2	Se cumple con las normas establecidas para un adecuado control en las actividades financieras que deán registrarse de forma oportuna.
347	UEEP	Operativo	O-181	Financiero	Integridad de los Sistemas	Que las herramientas electrónicas de los registros contables y presupuestarios no reflejen en los Sistemas Informáticos la situación financiera razonable de la Unidad.	3	3	9	4	2	Se elaboro una parametrización de accesos para que no pueda modificarse la información financiera registrada.
348	UEEP	Cumplimiento	C-56	Dirección	Ética	Que no existan normas de conducta para los empleados, más allá del apego a las Leves vigentes.	2	3	6	3	2	Se difundio una socialización de normas de Ética, para su conocimiento y cumplimiento.
349	UEEP	Cumplimiento	C-57	Adquisiciones	Fraude	Procesos preparatorios errados, hechos por el contratista. Procesos de Licitación para obras públicas.	3	3	9	4	2	Se estableció que el oferente no interfiera en los términos de referencia para no modificar las especificaciones técnicas para su beneficio.
350	UEEP	Cumplimiento	C-58	Dirección	Anticorrupción	Existencia de un ambiente institucional que permita actos de corrupción, y que no se establezcan actividades aceptables.	3	3	9	3	3	Se implementaron Instrumentos legales con Clausulas que establecen cero tolerancia a cualquier acto de corrupción.
351	UEEP	Cumplimiento	C-59	Dirección	Contratos	Que se celebren contratos con términos y condiciones no favorables para el Ministerio, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de los mismos.	3	4	12	4	3	Se requieren Garantías y Fianza que responsabilicen a los proveedores para el cumplimiento de los contratos.
352	UEEP	Cumplimiento	C-60	Dirección	Protección y Privacidad	Que se tenga dificultad para identificar y prever riesgos legales sobre la restricción de uso o difusión de información.	4	2	8	3	3	Se esta administrando la información de tal forma que permita evaluar la que es pública y la que es reservada.
353	UNESA	Operativo	O-182	Coordinación de Servicios Generales	Servicio Básico (Energía eléctrica y Agua)	Que las acometidas, la planta eléctrica y el generador eléctrico existentes de no estar a un nivel óptimo pueden ocasionar suspensión de los servicios y daños en los equipos y si el caudal del pozo propio no fuera suficiente para abastecer la demanda del personal que labora y pernocta en instalaciones de esa Unidad, limitaría el cumplimiento de las funciones administrativas	1	4	4	2	2	Se tiene contemplado en el PAC planificar la adquisición de planta y generador eléctrico de mayor capacidad, y mantenimiento al sistema hidroneomático.
354	UNESA	Operativo	O-183	Coordinación de Contabilidad	Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro en etapa Solicitado	Expedientes de gasto en etapa de liquidación sean entregados fuera del plazo establecido a nivel interno por la Subdirección Financiera, con requisitos incompletos o con inconsistencias, ocasiona atraso en la elaboración de CUR de Devengado en etapa Solicitado y en el traslado de los mismos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación.	3	4	12	4	3	A través de la cédula de conformación de expedientes se verifica que los expedientes de gasto cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en normativa
355	UNESA	Operativo	O-184	Coordinación de Presupuesto	Verificar y/o Validar Disponibilidad Presupuestaria	No tener un monto estimado del gasto para el renglón presupuestario que se verifica o valida con disponibilidad presupuestaria, para el visado presupuestario de las requisiciones de adquisición de bienes y/o servicios	4	2	8	2	4	Llenado del Formato en Excel con montos estimados que se actualiza al cierre de cada mes con la ejecución mensual del SICOIN.
356	UNESA	Operativo	O-185	Coordinación de Presupuesto	Utilización de la cuota financiera solicitada y aprobada	Que la cuota aprobada no sea ejecutada totalmente.	5	2	10	2	5	Seguimiento al uso de la cuota financiera solicitada y aprobada para ceder los saldos de la cuota financiera o bien para reprogramar la cuota en otros objetos de gasto.
357	UNESA	Operativo	O-186	Coordinación de Compras	Conformación de expedientes para compras	Realizar gestiones de adquisiciones y compras de suministros, bienes y/o servicios con proveedores que no cumplan con todos los requisitos legales y de precalificaciones	3	2	6	2	3	Se cuenta con un listado de proveedores debidamente registrados ante el RGAE y se cumple con la normativa interna para la conformación del expediente
358	UNESA	Operativo	O-187	Almacén e Inventarios	Activos Fijos	Que se puedan extraviar los bienes sin estar etiquetados con el código de bien y que existan movimientos hacia otras áreas sin previo aviso	3	3	9	2	5	Se verifica la existencia física de los bienes en resguardo asignados en tarjeta de responsabilidad con base a los lineamientos de uso de activos fijos y bienes fungibles
359	UNESA	Operativo	O-188	Dirección de Planificación y Coordinación de Proyectos	Manuales Administrativos	Que los manuales administrativos no respondan a la estructura organizacional y funciones vigentes de UNESA.	4	2	8	4	2	Se está gestionando la actualización de los manuales administrativos, derivado de la reforma reciente a la estructura organizacional y funciones de UNESA.
360	UNESA	Cumplimiento	C-61	Coordinación de Contabilidad	Rendición de Cuentas	Rendición de Cuentas a través de caja fiscal fuera del plazo de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a través de Formas 200-A-3 ante la Dirección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	2	4	8	3	3	Cumplimiento del límite de tiempo para que se presenten en la Coordinación de Contabilidad los informes de ingresos y egresos del mes inmediato anterior, así como detalle de formas oficiales utilizadas.
361	UNESA	Cumplimiento	C-62	Dirección de Investigación y Asuntos Jurídicos	Acuerdo Ministerial de prorroga	Que no se prorrogue el plazo de vigencia de la Unidad Especial Antinarcoóticos incumpliendo con los compromisos adquiridos en convenios interinstitucionales y disposiciones legales correspondientes	3	4	12	5	2	Previo a su vencimiento se realizarán convocatorias por escrito, para participar en mesas técnicas multidisciplinarias con el objeto de elaborar el Acuerdo Ministerial que prorrogue el plazo de vigencia de UNESA
362	UPCV	Operativo	O-189	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Delegación de funciones	En las actividades donde la Unidad y la Subdirección participan, existe el riesgo de duplicidad de beneficiarios y la confusión de la asignación de respuesta.	4	1	4	1	4	No se han realizado acercamientos con la Subdirección, pero en coordinación con el tercer vicedespacho se realizarán reuniones estratégicas interinstitucionales con la subdirección de prevención del delito, para crear agendas compartidas y así maximizar los esfuerzos conjuntos y evitar duplicidad de acciones con la Unidad.
363	UPCV	Operativo	O-190	Sección de Género y Multiculturalidad	Delegación de funciones	Actualmente la Sección de Género y Multiculturalidad de la UPCV, posee una línea de acción transversal por ser una temática presente en todas las iniciativas de la UPCV; al no tener objetivos establecidos a través de un subproducto y estar bajo Organización Comunitaria, existe el riesgo presentado.	4	1	4	3	1	Se presentó una iniciativa de creación de un producto y subproductos que documenten toda la labor que realiza la sección de género, pero se tiene pendiente la respuesta de la Coordinación, sumado a esto se crearán guías y herramientas de solicitud de intervención para la sección de Género y Multiculturalidad, con la finalidad de establecer el apoyo que la sección brindará en los momentos que se le requiera.
364	UPCV	Operativo	O-191	Sección de Almacén e Inventarios	Pérdida de productos e insumos	Al momento de la entrega de los productos a las Secciones y Departamentos de la Unidad, puedan existir faltantes en el inventario del almacén.	1	5	5	2	3	Se cuenta con un control interno en Excel, de entradas y salidas a la bodega, con un detalle de todos los productos, insumos y suministros. Se tiene a un contratista encargado de actualizar esta herramienta.
365	UPCV	Operativo	O-192	Sección de Apoyo Logístico	Incidentes con vehículos	Al momento de realizar las comisiones oficiales, solicitadas por los Departamentos o Secciones de la Unidad, podrían existir accidentes viales, robo o hurto, asaltos a los tripulantes, o fallas mecánicas de los vehículos que se encuentran en el desarrollo de dichas comisiones.	5	1	5	4	1	Se cuenta con bitácoras de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada vehículo, la cual es alimentada por el Analista de la Sección. Adicional a esto, se cuenta con una boleta de asignación de vehículos donde consta el ingreso y egreso de los vehículos, alimentado por el contratista designado para realizar las comisiones. Los vehículos cuentan con póliza de seguros y sistema de GPS.
366	UPCV	Información	I-22	Sección de Comunicación Social	Comunicación institucional	Poco conocimiento de la existencia de las actividades y programas de la UPCV hacia la población.	3	1	3	1	3	Actualmente las campañas son específicas de mensajes de prevención, pero no de crecimiento de comunidad en redes sociales, por lo que se plantea crear y fortalecer campañas publicitarias con la sección de comunicación social que den a conocer a la UPCV a nivel departamental, municipal y comunitario.
367	UNMGP	Operativo	O-193	Dirección Administrativa y Financiera	Presupuesto asignado	Que el Presupuesto asignado por Minfin y Mingob, sea insuficiente para alcanzar los objetivos del NMGF	5	4	20	5	4	a) Análisis del presupuesto asignado; b) Establecer proyectos de gastos no financiados; c) Gestión de modificaciones presupuestarias para financiar gastos.
368	UNMGP	Cumplimiento	C-63	Subdirección Financiera	Administración del fondo rotativo interno	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo rotativo interno, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones; y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	1	3	3	3	1	a) Registro de operaciones diarias que afectan la cuenta bancaria, mediante Libro de Banco habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b) Conciliación entre el control interno y el saldo de banco, de la cuenta del fondo rotativo interno, mediante Libro de Conciliación Bancaria autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
369	UNMGP	Cumplimiento	C-64	Subdirección Financiera	Administración de fondos de caja chica.	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo de caja chica, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones; y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	1	2	2	3	1	a) Registro de operaciones que afectan el fondo de caja chica, mediante Libro de Caja Chica habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b) Arqueos periódicos, para establecer la integración del fondo de caja chica.
370	UNMGP	Cumplimiento	C-65	Subdirección Administrativa	Administración de Vales de Combustible.	La falta de control en la distribución de los vales de combustible para uso de los vehículos de uso oficial, según normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	2	3	6	2	3	Registro de distribución de vales de combustible.
371	UNMGP	Operativo	O-194	Dirección de Informática	Plan de mantenimiento de equipo de cómputo	Es importante realizar al menos 2 veces al año mantenimiento preventivo a las computadoras de la UNMGP para evitar que se dañen.	2	3	6	2	3	a) Elabora de guía para realizar mantenimientos preventivos; b) Realiza mantenimientos preventivos periódicamente; c) Presenta informes semestrales al Director Ejecutivo sobre el estado de la realización de los mantenimientos.

372	UNMGP	Operativo	O-195	Dirección de Informática	Control de préstamo de equipo de cómputo	Es necesario establecer un control para el equipo de cómputo dado en calidad de préstamo	2	3	6	2	3	a) Elabora de guía para realizar préstamo de equipo de cómputo; b) Realiza los préstamos en función de las necesidades de los colaboradores; c) Presenta informes semestrales al Director Ejecutivo sobre el estado del préstamos de los equipos de cómputo.
373	UNMGP	Operativo	O-196	Dirección de Recursos Humanos	Control de asistencia del personal	Que haya deficiencia en el registro de asistencia del personal de la UNMGP	3	4	12	3	4	a) Lleva control de asistencia en oficinas centrales, en libro de registro; b) Lleva control de asistencia por medio virtual del personal asignado a Centros de Cumplimiento de Condena.
374	UNMGP	Operativo	O-197	Dirección de Recursos Humanos	Control de probidad del personal	Que el personal de nuevo ingreso comprendido en la obligatoriedad de presentar Declaración de Probidad ante la CGC, incumpla su responsabilidad.	3	4	12	3	4	a) Notifica al personal de nuevo ingreso, la atención que debe prestar en la presentación de la declaración de probidad ante la C. G. C.; b) Incluye en el acta de toma de posesión, la obligatoriedad de presentar la declaración de probidad, en el plazo establecido.
375	UNMGP	Cumplimiento	C-66	Dirección Administrativa y Financiera	Reportes mensuales de información pública	Incumplimiento en la presentación de los reportes de rendición de cuentas, según artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.	5	2	10	3	3	a) Requerimientos por cualquier medio de comunicación a las unidades administrativas, para que reporten los informes mensuales a más tardar el primer día hábil del mes siguiente; b) Calendarizar las fechas de recepción y generar reporte a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación
376	UNMGP	Operativo	O-198	Dirección de Planificación	Reportes mensuales y cuatrimestrales y de atención a información pública	Que los reportes de rendición de cuentas y ejecución de metas, sean tardíos conforme a los requerimientos.	5	3	15	3	5	a) Requerimientos por cualquier medio de comunicación (escrita o por correo electrónico con aviso de recepción), a las unidades administrativas, para que reporten los informes mensuales a más tardar el primer día hábil del mes siguiente; b) Calendarizar las fechas de recepción y consolidación de informes y generar reporte a las diferentes instancias,
377	DIIF	Estratégico	E-91	Coordinación de Integración de Sistemas	Capacitación	Debido a que son usuarios nuevos, no tienen capacitación sobre el uso del sistema desarrollados por la Coordinación de Integración.	5	3	15	3	5	Se realizó oficina para el implementador del sistema para que se capacite a los usuarios nuevos dentro de los sistemas
378	DIIF	Operativo	O-199	Coordinación de Integración de Sistemas	Inconsistencias reportadas por el usuario sobre sistemas desarrollados	Reporte de inconsistencias en funcionalidades de un sistema, las cuales no hayan sido claramente solicitadas en la toma de requerimientos, pero que pueden ser esenciales por la injerencia del sistema	4	3	12	3	4	Se realizaron modificaciones al manual de procedimientos de la Dirección de Informática.
379	DIIF	Estratégico	E-92	Hardware y Software	Uso de Software con licenciamiento libre	Necesario brindar software ofimático con licenciamiento a los usuarios para realizar las tareas administrativas, por problemas de compatibilidad	2	2	4	3	1	Se realizó oficina de solicitud para la adquisición de licenciamiento ofimático para uso del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de realizar actualización del software y evitar vulnerabilidades.
380	DIIF	Estratégico	E-93	Hardware y Software	Copias de respaldos de información	Derivado a las solicitudes de las unidades administrativas se realizan los respaldos de información	2	2	4	1	4	Se realiza un Reporte del control mensual y se realiza oficina de respuesta a la solicitud de respaldo de información
381	DIIF	Estratégico	E-94	Hardware y Software	Actualización de software	A falta de la actualización del software implica bajo rendimiento en los equipos o estaciones de trabajo	3	3	9	3	3	Se realizan actualizaciones periódicas de los softwares.
382	DIIF	Estratégico	E-95	Hardware y Software	Implementar nuevos equipos	Los equipos obsoletos pueden ocasionar baja productividad en las actividades de los usuarios.	2	2	4	3	1	Se realiza la adquisición de nuevos equipos de cómputo para reemplazar algunos que carecen de recursos para funcionar en óptimas condiciones.
383	DIPLAN	Operativo	O-200	Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Estudios de habitabilidad	Que al momento de presentarse al lugar específico no se cuenta con el acceso y/o la autorización para desarrollar el estudio	3	2	6	2	3	1) Se coordina de manera verbal con el responsable del proceso para obtener la autorización de acceso al lugar donde se realizará el estudio de habitabilidad
384	DIPLAN	Operativo	O-201	Coordinación de Factibilidad de Proyectos	Evaluación Integral para Identificación y Priorización de la Cartera de Proyectos.	Que no se realice un adecuado diagnóstico situacional para identificar y priorizar la cartera de proyectos determinando factores institucionales y sociales que impidan continuar con la formulación de los proyectos	5	4	20	4	5	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Diagnóstico situacional para proyectos, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Generar un Diagnóstico Situacional para la priorización de proyectos por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras
385	DIPLAN	Operativo	O-202	Coordinación de Cooperación	Dictámenes	Que no se cuente con los dictámenes de las unidades ejecutoras en el plazo establecido, a través de la suscripción de los instrumentos de cooperación nacionales e internacionales	5	3	15	3	5	1) Se cuenta con la Ruta Básica de los Procesos para la Cooperación aprobada por medio del Oficio Circular No. DM-0878-2020/OG-R-Aes. REF.3617 2) Seguimiento a través de correos electrónicos y/o oficios y providencias para las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración de Memoria de Labores, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación
386	DIPLAN	Cumplimiento	C-67	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Memoria de Labores	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con los requisitos mínimos de relevancia basada en sus funciones, resultados sobresalientes y/o desafíos	5	3	15	4	4	2) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares 3) Se convoca a reunión anual y/o semestral para socializar los lineamientos generales y la matriz de recopilación de información para la elaboración de Memoria de Labores
387	DIPLAN	Cumplimiento	C-68	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Informe Presidencial	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con la estructura o requerimientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	5	3	15	4	4	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración de Informe Presidencial, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares para requerir la información con base a los lineamientos de la SEGEPLAN
388	DIPLAN	Cumplimiento	C-69	Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Plan Interinstitucional de Respuesta y Plan de Evacuación	Que el Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación no sean aprobados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	1	4	4	3	1	1) Se consideran los lineamientos de los formatos del Plan Institucional de Respuesta y el Plan de Evacuación de la CONRED 2) Convocatorias internas a través de oficios circulares para la elaboración del Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación
389	DIPLAN	Cumplimiento	C-70	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	Plan Operativo Multiannual -POM- y Plan Operativo Anual -POA Institucional	Que los instrumentos de planificación presentados por las Unidades Ejecutoras, no cumpla con las normas de planificación y los lineamientos generales emitidos por los entes rectores externos	3	5	15	4	4	1) Entrega a las Dependencias de los lineamientos y documentos emitidos por los entes rectores a través de Oficios y/u Oficios Circulares 2) Se llevan a cabo reuniones dirigidas al personal de las áreas de planificación y financieras de las Unidades Ejecutoras, para socializar lineamientos del POA, dar seguimiento y asesoría
390	DIPLAN	Cumplimiento	C-71	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	Informe de Ejecución Física y Financiera	Que las Unidades Ejecutoras no registren la información mensual en los sistemas SIGES y SICOIN, en los plazos establecidos	5	2	10	4	3	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Emisión de Oficios y/u Oficios Circulares, con calendario de actividades, requiriendo información a las dependencias del Ministerio de Gobernación y seguimiento mensual en los sistemas SIGES y SICOIN
391	DIPLAN	Cumplimiento	C-72	Coordinación de Organización y Métodos	Manuales Administrativos	Que la información presentada no cumpla con los requisitos indicados en la Guía para la Elaboración de Manuales	4	4	16	4	4	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración, actualización y gestión de aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se llevan a cabo capacitaciones para establecer los lineamientos y guía para la elaboración de los manuales administrativos convocadas por medio de oficios o circulares 3) Se realizan oficios y/o correo electrónico de retroalimentación con las observaciones pertinentes de los manuales administrativos
392	DIPLAN	Información	I-23	Coordinación de Organización y Métodos	Organigramas	Que la información presentada por las dependencias no sea actualizada en forma correcta	4	3	12	4	3	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración o actualización de organigramas y flujogramas, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se realiza seguimiento a solicitud de información enviada por correo electrónico y/o llamada telefónica a las Dependencias
393	DIRRHH	Operativo	O-203	Coordinación de Aplicación de Personal	Falta de gestión de clasificación y reclasificación de puestos y salarios.	Debido al desarrollo de la Institución y cambios en las políticas de Clasificación de puestos por parte de las entidades externas no permite agilizar los procesos de clasificación y reclasificación de puestos y salarios	2	4	8	3	3	Plan Anual de Salarios, Solicitudes de Clasificación y Reclasificación
394	DIRRHH	Operativo	O-204	Coordinación de Reclutamiento y Selección	Falta de personal idóneo en sus puestos de trabajo	Que no se cuente con el personal idóneo que cumpla con los perfiles necesarios que solicitan los puestos vacantes.	2	4	8	4	2	Análisis de Currícula, Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos

395	DIRRHH	Operativo	O-205	Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal	Realizar acciones y movimientos de personal no alineadas a los procedimientos vigentes.	Que las acciones y movimientos de personal no sean reguladas a través de normas y procedimientos vigentes y actualizados en la Institución.	2	3	6	3	2	Manuales de Procedimientos de Movimientos de Personal.
396	DIRRHH	Estratégico	E-96	Coordinador de Capacitación	Falta de capacitaciones adecuadas al personal del Ministerio.	Que no se realicen actividades de capacitación y formación que mejoren el desempeño del Recurso Humano de la Institución .	2	4	8	3	3	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan Anual de Capacitación
397	DIRRHH	Operativo	O-206	Coordinación de Sueldos y Salarios	Que no se efectue el pago de nómina.	Por la falta de control de tiempos y procesos puede provocar la ausencia del pago de nómina al recurso humano de la Institución	1	3	3	4	1	Calendario de Tiempos de Ejecución de Nómina, Manual de Procedimientos de Nómina.
398	DIRRHH	Operativo	O-207	Coordinación de Salud Integral	Ausencia de los servicios de salud en MINGOB y sus Dependencias	Que no se presten los servicios básicos de salud, así como actividades que la promuevan.	2	3	6	3	2	Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Salud Integral
399	DIRRHH	Operativo	O-208	Coordinación de Desarrollo Laboral	Falta de promoción de la Imagen Institucional	Que no se promueva internamente la Imagen Institucional que fomente una cultura ética.	2	4	8	3	3	Diagnostico de Clima Laboral y Cultura Organizacional, Evaluación de Desempeño Anual.
400	UDAF	Operativo	O-209	Unidad de Administración Financiera	Ingresos Propios	Las Unidades Ejecutoras que perciben Ingresos Propios, deben registrar dichos recursos oportunamente.	5	4	20	4	5	Correos electrónicos, Oficios,Circulares y Normativa vigente
401	UDAF	Operativo	O-210	Unidad de Administración Financiera	Reembolso del Fondo Rotativo	Las Unidades Ejecutoras deben solicitar frecuentemente el reembolso de acuerdo a los gastos realizados.	2	3	6	3	2	Correos electrónicos, Circulares y Normativa vigente
402	UDAF	Cumplimiento	C-73	Unidad de Administración Financiera	Consolidación de Inventarios	Conformación incorrecta de solicitudes de Consolidación de Inventarios.	2	3	6	3	2	-Seguimiento a las Unidades Ejecutoras con el propósito de mantener actualizado el inventario, se solicitará en el mes de enero la actualización correspondiente al Acuerdo Gubernativo Número 217-94; y como un recordatorio en el mes de junio mantener al día la consolidación de los bienes. -Solicitar una capacitación para el personal de Inventarios de las Unidades Ejecutoras, por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en forma virtual para evitar los atrasos en la recepción de la información relacionada al FIN 1 y FIN 2, para el año 2023
403	UDAF	Cumplimiento	C-74	Unidad de Administración Financiera	Constante cambio de Personal	Por el cambio de personal constantemente, se inactivan y activan usuarios	2	3	6	2	3	Correos electrónicos, Circulares y Normativa vigente
404	UDAF	Cumplimiento	C-75	Unidad de Administración Financiera	Aprobación de Expedientes.	Retrasos en la aprobación de Expedientes de Gasto.	3	3	9	4	2	-Oficio de recomendación a las Unidades Ejecutoras, para que el personal vinculado al proceso de conformación de expedientes de gasto, conozca la Normativa Interna de UDAF y los integre con la finalidad evitar rechazos y atrasos por la falta de documentos. -Oficio Circular dirigido a las Unidades Ejecutoras, a efecto de recordar que previo a gestionar el expediente de gasto, se deberá tener la certeza que las cuentas bancarias están activas y la verificación del régimen tributario.
405	UIP	Cumplimiento	C-76	Unidad de Información Pública	Cumplimiento de plazos legales para la gestión de solicitudes de información pública	Plazos legales para resolver solicitudes de información pública	1	2	2	1	2	Observancia del plazo de dos días hábiles para establecer la existencia de la información requerida y seguimiento con relación al plazo de diez días hábiles para la emisión de la resolución de respuesta al interesado de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
406	SGEYD	Estratégico	E-97	Recursos humanos	Reclutamiento del personal	Que las personas asignadas a cada unidad de trabajo no tengan las cualidades necesarias para desempeñar el mismo	1	4	4	1	4	-
407	SGEYD	Operativo	O-211	Departamento de Apoyo y Logística	Mantenimiento	Mantenimiento inadecuado de la infraestructura y mobiliario y equipo	1	5	5	1	5	-
408	SGEYD	Operativo	O-212	Seguridad	Seguridad perimetral	Vulnerabilidad en la seguridad perimetral en las instalaciones	1	4	4	1	4	-
409	Jutiapa	Cumplimiento	C-77	Área Financiera	Cajas Fiscales	Incumplimiento en las fechas límite para entrega de las Cajas Fiscales	5	5	25	5	5	Evaluar de manera mensual el cumplimiento de entrega de Cajas Fiscales
410	Jutiapa	Estratégico	E-98	Recursos Humanos	Segregación de Funciones	Falta de Contratación de personal permanente	5	5	25	5	5	Mediante una adecuada separación de funciones para garantizar independencia en los procesos.
411	Jutiapa	Operativo	O-213	Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo el Renglón 029	5	5	25	5	5	Incluir la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.
412	Jutiapa	Operativo	O-214	Almacén	Tarjetas de control de existencia	Los artículos adquiridos sean registrados y el retiro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén.	5	5	25	5	5	Que la persona encargada registre los artículos adquiridos para evidenciar y transparentar los procesos de almacén
413	UDAI	Operativo	O-215	Unidad de Auditoría Interna	Normativas Vigentes de la UDAI	Que no exista conocimiento de la Normativa vigente en la unidad de auditoría interna	2	4	8	4	2	Capacitar trimestralmente a los integrantes de la unidad de auditoría interna para que conozcan el cumplimiento de la normativa vigente
414	UDAI	Cumplimiento	C-78	Unidad de Auditoría Interna	Plazos	Vencimiento de los plazos en la elaboración y notificación de los informes de auditoría	3	4	12	4	3	Se coordina con los supervisores, auditores y el equipo secretarial, para dar cumplimiento a los plazos legales
415	UDAI	Cumplimiento	C-79	Solicitud de Asesoría y Consultoría	Dictamen, opinión, pronunciamiento	Que no se emita dictámenes de forma adecuada y/u oportuna	2	5	10	4	3	Revisar minuciosamente el expediente de merito, aplicar técnicas y principios de auditoría que se consideren necesarios.