



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

Bldv. Vista Hermosa I, Edificio Multimedia Nivel 15, Oficina 1510 Tel. 2385-3570 www.fundaorto.org.gt

Matriz de Evaluación de Riesgos

1 a 7	Básico
8 a 12	Gestionable
13 +	No tolerable

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Objetivo Estratégico	E-1	Administrativa Contable y Financiera	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	Incumplir con los lineamientos y formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en la elaboración del Presupuesto Anual y que éste sea rechazado.	2	5	10	4	3	<p>En el mes de diciembre de cada año, se conoce según el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año siguiente, cuál es el monto asignado a FUNDAORTO.</p> <p>Se utilizan los lineamientos y formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>La diferencia entre el total de presupuesto asignado y los costos fijos, es el monto disponible que indica cuántas metas físicas se pueden programar.</p> <p>De acuerdo a la proyección de costos, se establece el número de servicios a prestar.</p> <p>Se integra el Presupuesto Anual en el Plan de Trabajo.</p> <p>El Plan de Trabajo es revisado y aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>	
2	Objetivo Estratégico	E-2	Administrativa	PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LOS PACIENTES	No realizar la planificación adecuada para la atención de los pacientes referidos por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	4	4	16	3	5	<p>La Fundación cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos en donde se establecen los procesos a seguir para la planificación adecuada de atención al paciente.</p> <p>La Gerencia General se reúne con el personal involucrado para determinar la forma en que deberán llevar a cabo la atención de los pacientes, de acuerdo a las metas físicas establecidas en el Plan de Trabajo.</p>	
					No cumplir con los tiempos establecidos en el flujograma para el seguimiento de los pacientes operados.	5	4	20	3	7	<p>Los tiempos de las consultas están claramente determinados en el Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>Existe una comunicación adecuada con el personal a cargo, de los tiempos que se deben cumplir con relación a la atención a pacientes, para darles el seguimiento post operatorio establecido.</p>	
3	Objetivo Estratégico	E-3	Administrativa	PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO	No determinar adecuadamente el recurso humano necesario para el cumplimiento de las metas establecidas.	2	4	8	4	2	<p>Las respectivas gerencias se reúnen para determinar la contratación del recurso humano.</p> <p>El Manual de Normas y Procedimientos establece el proceso y los requerimientos necesarios para la contratación del recurso humano profesional y técnico.</p>	
<b>PROMEDIO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>						3	4	12	4	3		
1	Objetivo Operativo	O-1	Administrativa	ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GRATUITOS A PACIENTES	Falta de controles que aseguren la gratuidad de los servicios.	3	5	15	4	4	<p>El personal tiene conocimiento de lo establecido en el Convenio, el cual indica la gratuidad de los servicios.</p> <p>Los pacientes tienen a la vista la información relacionada a la gratuidad de los servicios.</p>	Realizar capacitaciones para comunicar la importancia del cumplimiento de la gratuidad en los servicios que se prestan a los pacientes referidos por la red de

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Objetivo Operativo	O-1	Administrativa	ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GRATUITOS A	Falta de controles que aseguren la gratuidad de los servicios.	3	5	15	4	4	Se hace del conocimiento de los pacientes de manera verbal y por escrito, que todos los servicios deben ser recibidos de forma gratuita. Dentro de los flujogramas establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos se establece que todos los pacientes deben firmar un finiquito que hace constar la gratuidad de los servicios recibidos.	
2	Objetivo Operativo	O-2	Administrativa	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES REFERIDOS POR LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención a los pacientes.	4	4	16	3	5	La Gerencia General comunica al personal involucrado los procedimientos que deben de cumplirse en la atención a los pacientes y verifica el cumplimiento de los mismos.	Se debe comunicar los procesos establecidos para la atención a los pacientes.
					Falta de controles que aseguren que los procesos se lleven a cabo adecuadamente.	3	4	12	1	12	La Gerencia General realiza actividades de control enfocados al cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales.	Mejorar las actividades de control realizándolas de manera formal y por los medios que considere necesarios.
					Falta de seguimiento adecuado a los pacientes en lista de espera.	4	4	16	2	8	El personal involucrado verifica constantemente la lista de espera y actualiza los registros para darles seguimiento.	Mejorar los procesos de actualización y seguimiento de pacientes en la lista de espera.
3	Objetivo Operativo	O-3	Administrativa	CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS	Incumplimiento de las metas físicas programadas en el Plan de Trabajo.	4	4	16	4	4	La Gerencia General hace del conocimiento a todo el personal involucrado, la programación mensual de metas físicas establecidas en el Plan de Trabajo. La Gerencia General, en conjunto con el personal involucrado, programa las consultas y cirugías a realizar para el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan de Trabajo. La Gerencia General realiza actividades de control, verificando el avance de la ejecución de las metas físicas programadas de manera mensual.	
4	Objetivo Operativo	O-4	Administrativa	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES	Expedientes con documentación incompleta.	4	4	16	2	8	La Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, verifica que los expedientes de los pacientes contengan toda la documentación requerida.	Realizar la verificación de manera aleatoria y constante.
5	Objetivo operativo	O-5	Contable y Financiera	APERTURA Y REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA	No registrar la cuenta y/o cualquier cambio ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	1	5	5	3	2	La cuenta para el manejo de los aportes que se reciben del Estado, debe estar registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas. En caso de realizar cambio de cuenta bancaria debe ser registrada ante en Ministerio de Finanzas Públicas.	
					No reportar ingresos por medio del Recibo 63-A2.	2	3	6	4	2	Los ingresos que se reciben en la cuenta registrada, son ingresados como Transferencias, para lo cual debe emitirse el Recibo 63-A2 oficial de la Contraloría General de Cuentas.	
					Ejecutar egresos que no corresponden al Plan de Trabajo, sin previa aprobación por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	3	5	15	4	4	Los egresos deben ser ejecutados de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual, previamente aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación a Entidades de Asistencia Social del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los cuales deben contar con la correspondiente documentación de respaldo.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
6	Objetivo operativo	O-6	Contable y Financiera	DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE DE FONDOS PÚBLICOS	No realizar la devolución del remanente de fondos públicos y utilizarlo en gastos no autorizados en el Plan de Trabajo.	1	3	3	4	1	El remanente de los fondos recibidos, cuyo saldo no haya sido ejecutado al 31 de diciembre de cada año, debe ser devuelto a la cuenta denominada "Gobierno de la República-Fondo Común", en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores, a la finalización del ejercicio fiscal, dando aviso por escrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.  Verificar que el monto de lo ejecutado más el monto del remanente que se devuelve, sea igual al monto de los aportes recibidos durante el año.	
7	Objetivo Operativo	O-7	Contable y Financiera	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	No realizar los registros de los libros correspondientes ante la Contratoría General de Cuentas.  Pérdida por robo o destrucción de activos fijos.  No ingresar, adecuadamente, los activos fijos al Libro de Inventario.  No pedir aprobación para dar de baja inventarios obsoletos.  No registrar el monto correcto de depreciación de los Activos Fijos.  Uso inadecuado de los vehículos.  Pólizas de seguro de vehículos no vigentes.	2 3 3 2 4 4	3 2 2 2 2 3	6 6 6 4 12 12	3 4 4 4 4 3	2 2 2 1 2 3 4	Se debe de autorizar y habilitar el Libro de Inventario de Activos Fijos, ante la Contraloría General de Cuentas.  Se realiza Inventario de Activos Fijos una vez al año, mediante inspección física, verificando si se encuentran en buenas condiciones.  El Inventario de Activos Fijos se imprime en el libro autorizado, de forma anual, debidamente firmado y sellado por el Gerente Financiero y Contador General.  Se realiza la Baja de Activos Fijos obsoletos mediante un Acta, con la aprobación del Consejo Directivo y el Gerente General.  Se realizan los cálculos de depreciación en base al Artículo 28 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.  Verificar tarjetas para control de combustible, constatando que se han utilizado únicamente para el uso correspondiente a la naturaleza de FUNDAORTO.  Verificar vencimiento de pólizas y realizar renovación de las mismas. Realizar el pago de las cuotas de las pólizas del seguro correspondientes, antes de su vencimiento. La Fundación cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos.	
8	Objetivo operativo	O-8	Contable y Financiera	CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD	No realizar los registros de los libros correspondientes ante la Contratoría General de Cuentas.  No hacer del conocimiento de los empleados, la responsabilidad que tienen sobre los activos fijos.  Pérdida o robo de activos fijos.  Tarjetas Kárdex sin autorización.	3 3 3 2	2 2 2 2	6 6 6 4	3 2 2 2	2 2 3 2	Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad de activos fijos, papelería y útiles, insumos varios, útiles y enseres, activos fungibles, prótesis e implantes quirúrgicos y medicamentos, deben ser autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.  Cada activo descrito en la Tarjeta Kárdex de Responsabilidad, debe ser aceptado por medio de firma del respectivo empleado o persona (s) encargadas.  Una vez al año se realiza inspección a cada empleado, sobre los activos fijos que tiene a su cargo, para el resguardo de los mismos.  Las Tarjetas Kárdex de Responsabilidad son debidamente impresas y deben ser autorizadas, firmadas y selladas por la Gerencia General.	
9	Objetivo operativo	O-9	Contable y Financiera	CONTROL DE INVENTARIOS	Faltantes de inventarios.  Registro erróneo de las adquisiciones y bajas de los inventarios.	4 4	3 3	12 12	3 3	4 4	Realizar verificación física anual, de todos los bienes que integran el Inventario.  Operar y registrar las adquisiciones y bajas de bienes del ejercicio fiscal, las cuales deben de estar debidamente autorizadas, firmadas y selladas por los reponsables.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
10	Objetivo operativo	O-10	Contable y Financiera	PAGOS A PROVEEDORES	Saldo insuficiente para realizar pagos a proveedores.	3	3	9	3	3	Revisar saldo en Bancos y solicitar autorización para realizar pagos a proveedores.	Comunicar al personal encargado de realizar el pago a proveedores, la existencia de Manuales que contienen los procedimientos que deben de seguirse.
					Realizar pagos sin tener documentación de respaldo.	3	3	9	2	5	Revisar y autorizar pagos a proveedores. Emitir Cheques de pago a proveedores. Traslado de cheque para las firmas correspondientes. Realizar pago a proveedores. Archivar vouchers de cheques pagados y los documentos de soporte.	
11	Objetivo operativo	O-11	Contable y Financiera	CONTROL DE CAJA CHICA	No poseer autorización de apertura de caja chica.	1	2	2	3	1	La Caja Chica se apertura con la autorización de parte del Consejo Directivo por medio de acta, con la recepción del primer desembolso anual del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a FUNDAORTO, por un monto de Q.2,500.00 (Dos mil quinientos quetzales exactos) y se cierra con la correspondiente liquidación, cada fin de año.  El cheque por concepto de Fondo de Caja Chica, es emitido a nombre del Gerente Financiero-Contador General, quien es el responsable de su custodia y manejo.	
					Realizar pagos que no correspondan a los autorizados en el Plan de Trabajo.	1	3	3	4	1	Por Caja Chica se realizan los pagos de: parqueos, combustibles y lubricantes, mantenimiento y reparaciones menores de sistemas, equipo de cómputo y de oficina, gastos de administración, servicios de encuadernación y reproducción, insumos de cafetería y agua purificada, mantenimiento y reparaciones menores de edificio y bodega y otros gastos menores.  Los pagos efectuados con Fondo de Caja Chica deben estar clasificados de acuerdo al Plan de Trabajo Anual, autorizado por la Comisión Técnica de Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
					No emitir documento de respaldo del efectivo entregado para realización de los gastos.	2	2	4	4	1	El dinero de Caja Chica se entrega contra presentación de Vale, autorizado por el Contador General, quien vela porque éstos sean liquidados en un plazo máximo de dos semanas, a excepción del pago de parqueos.  La liquidación de Vales de Caja Chica se realiza contra entrega de la factura correspondiente al gasto realizado, la cual es autorizada por la Gerencia General.	
12	Objetivo Operativo	O-12	Contable y Financiera	MANEJO ADECUADO DE LOS FONDOS CONSIGNADOS EN LA CUENTA BANCARIA ESTATAL	Realizar pagos que no correspondan a los autorizados en el Plan de Trabajo.	1	4	4	5	1	Todo cheque, antes de ser emitido, debe tener un documento de respaldo fehaciente, que refleje el gasto efectuado y que dicho gasto esté contemplado dentro del Plan de Trabajo autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.  El pago de todas las facturas debe estar autorizado por la Gerencia General de FUNDAORTO.	
					No poseer documentación que respalde la compra realizada.	3	4	12	4	3	La emisión de cheques está sujeta a la recepción del formulario Solicitud de Cheque, de parte del colaborador de FUNDAORTO que adquirió el bien o servicio, adjuntando además la Orden de Compra y la constancia de Recepción del Producto o Servicio a satisfacción.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
12	Objetivo Operativo	O-12	Contable y Financiera	MANEJO ADECUADO DE LOS FONDOS CONSIGNADOS EN LA CUENTA BANCARIA ESTATAL	No poseer documentación que respalde la compra realizada.	3	4	12	4	3	<p>Los documentos de respaldo: Factura o en su defecto, Factura Especial, deben ser legibles, contener el nombre, NIT y dirección correcta de FUNDAORTO, registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>Las facturas especiales emitidas, deben contener el nombre completo del proveedor del producto o servicio, número de NIT, dirección exacta, número de DPI, descripción correcta de acuerdo al producto o servicio adquirido, total en letras y números y descripción con monto de los impuestos retenidos. La factura especial entregada al proveedor será la Constancia de Retención, de acuerdo al Artículo 16, del Decreto 10-2012.</p> <p>Todas las facturas deben tener fecha anterior a la fecha en que se emite el cheque.</p> <p>Todo pago de Factura Cambiaria, debe contar con su respectivo Recibo de Caja que ampare el pago.</p> <p>Todos los documentos de pago deben ser debidamente comprobables.</p>	
					Emitir cheques a nombre de un proveedor distinto al que se le realizó la compra.	1	3	3	3	1	<p>Los cheques deben emitirse ÚNICAMENTE al nombre que aparece en la factura. No deben emitirse cheques a un nombre diferente.</p> <p>Los cheques se emiten con la leyenda NO NEGOCIABLE.</p>	
					Emitir cheque por monto incorrecto derivado de malos cálculos de impuestos a retener.	2	3	6	3	2	<p>En caso de tener que efectuar retención de impuestos, se procede de acuerdo a las Leyes Fiscales vigentes.</p> <p>Utilizar herramientas que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- para realizar las retenciones necesarias.</p>	
					Archivo inadecuado de documentación de respaldo.	3	1	3	2	2	<p>Todas las facturas deben estar debidamente detalladas en la parte de atrás, justificando el gasto realizado, con la firma de autorización de la Gerencia General.</p> <p>Todos los documentos de respaldo deben contener los datos del cheque, con el cual han sido pagados y deben ser autorizados por la Gerencia General.</p> <p>Los cheques anulados originales, deben estar archivados con su respectivo voucher y tener el sello de ANULADO.</p>	
					Cheques rechazados por firmas.	2	2	4	2	2	<p>Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas.</p> <p>Las firmas deben de ser actualizadas en la entidad bancaria como mínimo una vez al año.</p>	
					Realizar pagos anticipados sin documentos que respalden las comoras.	2	3	6	2	3	<p>Todos los cheques por anticipos deben estar facturados; de lo contrario, no deben efectuarse anticipos.</p> <p>De existir un anticipo y un pago final, éste debe hacer referencia al anticipo.</p>	
					Registros incorrectos en el Sistema de Conta Habilidad y demás bases de datos utilizadas.	3	3	9	3	3	<p>Diariamente se realizan los registros de cheques emitidos en el Sistema Conta Habilidad y en la base de datos de Movimiento de Bancos, la cual es verificada por el Gerente Financiero y Contador General.</p> <p>Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente y se realiza la conciliación bancaria.</p>	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
13	Objetivo Operativo	O-13	Administrativa	CONTROL Y USO DE RECURSOS E INSUMOS	No contar con los lineamientos necesarios para el uso de los recursos e insumos adquiridos con fondos estatales.	4	3	12	2	6	Se cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que establece el uso adecuado de los recursos tales como combustibles y celulares. Se cuenta con una bitácora de control del uso de combustible.	Establecer procesos de control del uso adecuado de insumos varios, papelería y útiles de oficina, insumos de cafetería y útiles y enseres de limpieza.
14	Objetivo Operativo	O-14	Administrativa	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Desconocimiento de los procesos establecidos para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.	3	5	15	5	3	Existe un Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación, el cual es revisado y actualizado anualmente de acuerdo a la legislación vigente.	
					Incumplimiento en los procesos, plazos y requerimientos en los eventos de adquisiciones y contrataciones.	3	5	15	4	4	De acuerdo al Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación, se realizan cronogramas de los procesos, check list de los requerimientos a presentar de acuerdo a la modalidad de compra y los plazos que cada una de las actividades establecidas en el flujograma del proceso.	
					Incumplimiento en la publicación de documentos en el Portal Guatecompras.	4	4	16	4	4	Supervisión constante durante los procesos de cotización por parte de las Gerencias Administrativa y Financiera para asegurarse de que todo el proceso cumpla con publicar toda la documentación que conforma cada proceso. Asimismo la publicación de los documentos que respaldan los demás servicios y compras adquiridos en las modalidades que aplican a cada caso.	
15	Objetivo Operativo	O-15	Recurso Humano	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	No contar con el personal administrativo y médico necesario para llevar a cabo la ejecución de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan de Trabajo.	2	5	10	4	3	La Gerencia General, en conjunto con las Gerencias Administrativa y de Recursos Humanos y la Gerencia Financiera, determina previo a elaborar el Presupuesto Anual, si el personal a contratarse es suficiente o si deben considerarse nuevas contrataciones.	
					No contar con políticas, normas y procedimientos de contratación adecuados.	2	4	8	4	2	Se cuenta con Manuales que establecen las políticas y los procesos de contratación. Se han establecido perfiles de los puestos de trabajo que deben considerarse al momento de la selección y contratación del personal.	
16	Objetivo Operativo	O-16	Recurso Humano	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	No desarrollar actividades que promuevan la capacitación y desarrollo profesional del personal contratado.	4	3	12	1	12	Se realizan reuniones informativas con todo el personal una vez al año.	Actualmente no se realizan capacitaciones formales enfocadas al desarrollo profesional del personal contratado
17	Objetivo Operativo	O-17	Recurso Humano	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	No realizar de manera periódica la evaluación del desempeño.	2	3	6	3	2	La Gerencia General y Presidente del Consejo, evalúan el desempeño del personal contratado por medio de la revisión de los informes de servicios prestados, los cuales son presentados mensualmente.	
					Falta de procesos que determinen cómo proceder en caso de incumplimiento de funciones.	3	3	9	4	2	El Código de Ética determina los procesos a seguir en caso de incumplimiento de las normas de ética. El Contrato suscrito con el personal establece que el mismo puede rescindirse por decisión unilateral cuando así lo amerite. Existe una fianza de cumplimiento de contrato que garantiza la ejecución de las atribuciones que se detallan en el mismo, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento.	
<b>PROMEDIO OBJETIVOS OPERATIVOS</b>						3	3	9	3	3		

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	<b>Objetivo de información Financiera Externa</b>	IFE-01	Contable y Financiera	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES	Incumplimiento en la presentación de informes mensuales solicitados en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO.	2	4	8	5	2	<p>Completar formatos oficiales de informes mensuales, tanto de información de metas físicas como financieras, los cuales deberán ser verificados por el Gerente Financiero y Contador General.</p> <p>Adjuntar anexos importantes como fotocopia de Estado de Cuenta, Libro de Bancos, Conciliación Bancaria, Caja Fiscal y Conocimiento de Entrega, Informe de Avance Físico y Financiero previamente presentado en el Sistema de Control y Seguimiento de Aportes a Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios y Suvenciones.</p> <p>Revisar, aprobar y firmar los informes mensuales.</p>	
2	<b>Objetivo de información Financiera Externa</b>	IFE-02	Contable y Financiera	INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Integración incorrecta de los Estados Financieros de los fondos provenientes del Convenio entre la Fundación y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	2	2	4	4	1	Los recursos financieros de FUNDAORTO, en su mayoría, provienen del Estado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de los cuales se tiene un control de tipo especial según las especificaciones contenidas en el Convenio que se establece entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, el cual se da a conocer a todo el personal administrativo de la Fundación.	
					Que el personal del Departamento de Contabilidad de la Fundación no tenga clara la diferencia entre la información financiera de los fondos provenientes del Estado y los fondos propios.	2	3	6	4	2	El Convenio, establece que los recursos que se reciben del Estado deben manejarse por separado de los recursos propios de la Entidad y en una cuenta específica para facilitar la labor de fiscalización por parte de los entes correspondientes; por lo que, en general se debe realizar un conjunto de Estados Financieros relacionados a los fondos provenientes del Estado, para efectos de rendición de cuentas y fiscalización y un conjunto de Estados Financieros completos que incluya también los fondos privados de FUNDAORTO. Esto se da a conocer al personal del Departamento de Contabilidad, haciendo de su conocimiento la deferencia entre fondos recibidos del Estado y fondos Privados.	
3	<b>Objetivos de Información Financiera Externa</b>	IFE-03	Contable y Financiera	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL	Incumplimiento en la presentación de la caja fiscal.	2	4	8	4	2	<p>Registro de los movimientos financieros realizados, en el plazo de un mes, hasta determinar la situación actual.</p> <p>Ingresar datos de cheques emitidos debidamente clasificados, a Cuenta Corriente</p> <p>Preparar resumen de gastos mensuales generados, el cual debe ser revisado por el Gerente Financiero y Contador General.</p> <p>Completar el formulario de Caja Fiscal No. 200-A3 y resumen de movimientos del mes, verificando que cada transacción esté debidamente documentada y clasificada.</p> <p>El Gerente Financiero y Contador General deberá revisar la caja fiscal y autorizar la impresión, firmar y enviarla a la Contraloría General de Cuentas los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p>	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
3	<b>Objetivos de Información Financiera Externa</b>	IFE-03	Contable y Financiera	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL	Pérdida de formulario de Caja Fiscal No. 200-A3.	3	3	9	4	2	Luego de la presentación ante la Contraloría General de Cuentas se deben archivar en el libro correspondiente y comprobar que en el Libro de Actas ha sido firmado de recibido.	
1	<b>Objetivos de Información No Financiera Externa</b>	INFE-01	Administrativa	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA REQUERIDA	No presentar oportunamente la información no financiera que es requerida por entes gubernamentales de manera física y/o electrónica según sea requerido.	4	3	12	1	12	La presentación de la información no financiera se realiza de manera empírica a criterio de la autoridad a cargo.	La información no financiera que es requerida por entes gubernamentales, no cuenta con un control específico para su cumplimiento.  Agregar a los manuales de administración los procesos de publicación de la información.
1	<b>Objetivos de Información Financiera Interna</b>	IFI-01	Contable y Financiera	MANTENER AL DÍA LOS REGISTROS EN LA CUENTA CORRIENTE Y EL LIBRO DE BANCOS	No poseer los documentos necesarios para alimentar la base de datos de la cuenta corriente.  Registro incorrecto de los cheques emitidos por falta de conocimiento de procesos contables.	1	4	4	2	2	Verificar facturas, recibo o documento para pago y sus correspondientes documentos de respaldo. Ingresar cheques emitidos en Archivo de Excel, con su respectiva clasificación. Realizar conciliación, en base a Estado de Cuenta Bancario. Impresión de movimiento de bancos en Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. La Gerencia Financiera verifica la información contenida en el Libro de Bancos y en conjunto con la Presidente y Representante Legal firman los mismos. Los registros de cheques emitidos se realizan de forma diaria. Mensualmente se traslada la información de Cuenta Corriente al Gerente Financiero y Contador General, para la elaboración de la Caja Fiscal. Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente.	
2	<b>Objetivos de Información Financiera Interna</b>	IFI-02	Contable y Financiera	CONTAR CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA PARA GENERAR ESTADOS FINANCIEROS EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERAN	Errores en el ingreso de información financiera y clasificación de cuentas.	2	4	8	3	3	Ingresar datos de cheques debidamente clasificados y conciliados en Libro de Bancos.  Preparar resumen de gastos mensuales generados. Revisar que cada transacción esté debidamente clasificada y documentada. Autorizar la elaboración de Partidas. Diariamente se realizan los registros en el Sistema Conta Habilidad y con ello generar la información financiera necesaria para la realización del Balance General y Estado de Resultados en el momento que se requiera.	
<b>PROMEDIO OBJETIVOS DE INFORMACIÓN</b>						2	3	6	3	2		
1	<b>Objetivos de Cumplimiento Normativo</b>	CN-01	Administrativa, Contable y Financiera	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	No llevar a cabo la planificación para realizar las compras y contrataciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.  No contar con la autorización del Plan Anual de Compras por parte de la Máxima Autoridad de la Fundación.	3	5	15	2	8	Se realiza el Plan Anual de Compras de acuerdo a lo requerido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.  Se presenta a la Gerencia General y Presidente y Representante Legal, el Plan Anual de Compras previo a ser publicado en el Portal Guatecompras.	Se debe agregar a los manuales y procedimientos enfocados a la elaboración del Plan Anual de Compras.  Normar la aprobación escrita del Plan Anual de Compras.
2	<b>Objetivos de Cumplimiento Normativo</b>	CN-02	Contable y Financiera	PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS ANTE LA SAT	Cálculo incorrecto del Impuesto Sobre la Renta Retenido.	2	3	6	3	2	Utilizar herramientas que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- para realizar las retenciones necesarias.  El Impuesto sobre la Renta se aplica al contribuyente afecto, de acuerdo a la Ley.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgos		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (Gestión del Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
2	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-02	Contable y Financiera	PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS ANTE LA SAT	Cálculo incorrecto del Impuesto Sobre la Renta Retenido.	2	3	6	3	2	Se debe archivar la documentación de soporte y entregar la constancia de retención al proveedor afecto, al que se le realizó la retención.	
2	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-02	Contable y Financiera	PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS ANTE LA SAT	Cálculo incorrecto del Impuesto Sobre la Renta Retenido.	2	3	6	3	2	El pago del impuesto sobre la Renta a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se debe realizar en los plazos establecidos por la Ley.	
					Incumplimiento en presentación anual del Impuesto Sobre la Renta ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	2	3	6	3	2	Tomando de base los Estados Financieros previamente autorizados, se procede a realizar el llenado del Formulario SAT-1411.	
						4	3	12	3	4	Verificar que la información agregada en el Formulario SAT-1411 sea la correcta y proceder a realizar la presentación.	
						4	3	12	3	4	Cumplir con el calendario de presentación de impuestos de la Superintendencia de Administración Tributaria.	
						4	3	12	3	4	Realizar presentación del Impuesto sobre la Renta Trimestral por medio del llenado del formulario SAT-1381, tomando de base la información financiera de la Fundación.	
					Incumplimiento en presentación del Impuesto al Valor Agregado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	4	3	12	3	4	Cumplir con el calendario de presentación de impuestos de la Superintendencia de Administración Tributaria.	
						4	3	12	3	4	Realizar presentación del Impuesto al Valor Agregado por medio del llenado del formulario SAT-2237 en base a la información financiera de la Fundación.	
3	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-03	Administrativa, Contable y Financiera	CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN OBLIGATORIA APLICABLE		4	2	8	1	6	Los perfiles de los puestos y los contratos suscritos, determinan la responsabilidad de la persona encargada de cumplir con la presentación de la información en la forma y plazos establecidos, tales como Informes a la PDH, presentación de contratos ante la CGC, informes en el portal de la IVE, información requerida por los entes fiscalizadores, entre otros.	Agregar a los manuales de administración los procesos de presentación y/o publicación oportuna de la información requerida.
4	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-04	Administrativa	CONTAR CON MANUALES CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO		3	2	6	4	2	La Fundación cuenta con el Manual de Cumplimiento requerido por la IVE, se cuenta con oficiales de cumplimiento nombrados y se capacita semestralmente al personal en temas de como prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.	
5	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-05	Administrativa, Contable y Financiera	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SE REALICEN DE ACUERDO A LA LEY ESTABLECIDA	No llevar a cabo los procesos obligatorios para las adquisiciones y contrataciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.	3	4	12	4	3	Existe un Manual de Adquisiciones y Contrataciones que regula, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, las diferentes modalidades de compra que deben ser utilizadas de acuerdo a la necesidad de compra o contratación y los flujogramas de los procesos a seguir.	
						3	4	12	4	3	Se cuenta con un cronograma de actividades que debe seguirse para asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, los cuales se comunican de manera oportuna a todo el personal involucrado.	
<b>PROMEDIO OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>						3	3	9	3	3		

**CONCLUSIÓN:** La metodología de gestión del Riesgo adoptada y aprobada por la Máxima Autoridad de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada -FUNDAORTO- es confiable, así como la ejecución por parte del Equipo de Dirección, ya que se ha utilizado como base de procedimientos de identificación de eventos y evaluación de riesgos residuales como mínimo la Guía 1 del SINACIG, así como un proceso de obtención de datos estratégicos y actividades expuestas a eventos de riesgo.

*Gabriela Lima*  
 Maria Gabriela Lima Samayoa  
 Presidente y Representante Legal



No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar el tipo de objetivos, operacionales, estratégicos, cumplimiento y financieros.
2	Indicar el número de tipo de objetivos, ejemplo: O-1, E-1, C-1 o F-1.
3	Identificar el área que se está evaluando.
4	Describir el evento que se ha identificado como riesgo.
5	Indicar la valoración de probabilidad del evento.
6	Indicar la valoración de la severidad del evento.
7	Colocar el resultado del riesgo inherente, el cual se origina de multiplicar el valor de la probabilidad por el valor de severidad del evento.
8	Indicar el valor del control que mitigará la severidad.
9	Colocar el resultado del riesgo residual, el cual se origina de dividir el riesgo inherente entre el valor del control mitigante.
10	Indicar los diferentes controles que mitigarán el riesgo.
11	Colocar observaciones que se deriven del análisis de la matriz y los documentos que soporten el control mitigador (digital).

## PROBABILIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada
2	Baja	Evento que se presenta históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada
3	Media	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rango de 3 a 5 años
4	Alta	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rangos de 1 a 3 años
5	Muy Alta	Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica

La perspectiva de severidad, deberá considerar los niveles de valoración siguientes:

## SEVERIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Evento sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones
2	Baja	Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo
3	Media	Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales
4	Alta	Evento que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios
5	Muy Alta	Evento que impacta directamente en el alcance de objetivos institucionales y estratégicos clave, provocando interrupciones de servicios

La combinación de la probabilidad y la severidad representa el riesgo inherente a la ejecución de la estrategia, por lo que se aplicará la formula siguiente:

**Valor de la probabilidad multiplicado por el Valor de la severidad = Riesgo Inherente**

## EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL

Criterios de madurez y eficiencia del control:

VALOR	CRITERIO DE MADUREZ DEL CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO	CAPACIDAD DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Básico	El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad a cargo del proceso	Ineficiente
2	Operativo	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	Mínima
3	Funcional	El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos	Media
4	Razonable	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito	Aceptable
5	Eficiente	El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la estrategia, operaciones, así como en los procesos de registro financiero. El control es comunicado a al personal contratado mediante capacitaciones formales por escrito. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a los ejecutores para la mejora continua	Optima

Al aplicar los valores de mitigación de las respuestas al riesgo en la matriz de riesgo inherentes deberá contemplarse la siguiente fórmula para obtener el riesgo residual:

$$\text{Riesgo inherente dividido entre el valor de mitigación de la respuesta al riesgo} = \text{Riesgo residual}$$

Los resultados obtenidos deberán acumularse en la Matriz de Evaluación de Riesgos, con el objetivo de contar con un portafolio de riesgos residuales.

## TOLERANCIA AL RIESGO

RANGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PRIORIZACIÓN
1 a 7	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno	VERDE
7 a 12	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
12 en adelante	No tolerable	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata	ROJO