



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Matriz de Evaluación de Riesgos

1 a 7	Bajo
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					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS												
1	Objetivo Estratégico	E-1	Administrativa y de Recursos Humanos 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	Operativa	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	6	<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 y de Recursos Humanos	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>	
PROMEDIO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS						3	4	12	4	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					
OBJETIVOS OPERATIVOS												
1	Objetivo Operativo	O-1	Operativa	ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GRATUITOS A PACIENTES REFERIDOS POR LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.	Falta de controles que aseguren la gratuidad de los servicios.	3	5	15	4	4	El personal tiene conocimiento de lo establecido en el Convenio, el cual indica la gratuidad de los servicios, además se realizan reuniones de trabajo con el objetivo de comunicar al personal la importancia de la gratuidad de los servicios que se prestan a los pacientes referidos de la red hospitalaria nacional. Los pacientes tienen a la vista la información relacionada a la gratuidad de los servicios, en rótulos con el tamaño adecuado. 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.	Verificar que se cumpla con la gratuidad de los servicios. Se verifica que en el expediente del paciente exista documentación de que los servicios fueron recibidos de manera gratuita.
2	Objetivo Operativo	O-2	Operativa	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	6	La Gerencia General comunica al personal involucrado los procedimientos que deben cumplirse en la atención a los pacientes y verifica el cumplimiento de los mismos.	
					Falta de controles que aseguren que los procesos se lleven a cabo adecuadamente.	3	4	12	5	2	La Gerencia General realiza actividades de control enfocados al cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales, además de realizar reuniones de trabajo las cuales son organizadas según la necesidad de retroalimentar o comunicar algún tema.	Se realiza una agenda que contiene los puntos abordados
					Falta de seguimiento adecuado a los pacientes en lista de espera.	4	4	16	5	3	El personal involucrado verifica constantemente la lista de espera y actualiza los registros para darles seguimiento, la lista de espera es enviada vía correo electrónica y/o presentada en reuniones de trabajo. Se reciben y responden mensajes vía Whatsapp para dar seguimiento a los pacientes en lista de espera, así también se responden dudas o preguntas a los pacientes.	Verificar que se de seguimiento adecuado a la lista de espera.
3	Objetivo Operativo	O-3	Administrativa y de Recursos Humanos Contable y Financiera Operativa	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 y la Gerencia Financiera y Contable, hacen 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 y la Gerencia Financiera y Contable, realizan actividades de control, verificando el avance de la ejecución de las metas físicas programadas de manera mensual.	La medición del cumplimiento de metas se realiza de manera mensual
4	Objetivo Operativo	O-4	Administrativa y de Recursos Humanos	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES	Expedientes con documentación incompleta.	4	4	16	4	4	La Gerencia de Administración y Recursos Humanos, verifica los expedientes de los pacientes de manera aleatoria para constatar que contengan toda la documentación requerida. Revisión de expedientes de parte de la Comisión Técnica de Evaluación del MSPAS en las visitas realizadas.	Verificar expedientes de manera aleatoria para constatar que los mismos estén completos.

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					
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 de Trabajo 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.	
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 Contraloría General de Cuentas.	2	3	6	3	2	Se debe de autorizar y habilitar el Libro de Inventario de Activos Fijos, ante la Contraloría General de Cuentas.	
					Pérdida por robo o destrucción de activos fijos.	3	2	6	4	2	Se realiza inventario de Activos Fijos dos veces al año, mediante inspección física, verificando si se encuentran en buenas condiciones.	
					No ingresar, adecuadamente, los activos fijos al Libro de Inventario.	3	2	6	4	2	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.	
					No pedir aprobación para dar de baja inventarios obsoletos.	2	2	4	4	1	Se realiza la Baja de Activos Fijos obsoletos mediante un Acta, con la aprobación del Consejo Directivo y el Gerente General y se solicita la aprobación o nuevos lineamientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
					No registrar el monto correcto de depreciación de los Activos Fijos.	4	2	8	4	2	Se realizan los cálculos de depreciación en base al Artículo 28 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, únicamente para efectos de la medición del desgaste.	
					Uso inadecuado de los vehículos.	4	3	12	4	3	Verificar tarjetas para control de combustible, constatando que se han utilizado únicamente para el uso correspondiente a la naturaleza de FUNDAORTO.	
					Pólizas de seguro de vehículos no vigentes.	4	3	12	3	4	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.	

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					
8	Objetivo operativo	O-8	Contable y Financiera	CONTROL DE TARJETAS KÁRDEX DE RESPONSABILIDAD	No realizar los registros de los libros correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas.	3	2	6	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.	
					No hacer del conocimiento de los empleados, la responsabilidad que tienen sobre los activos fijos.	3	2	6	3	2	Cada activo descrito en la Tarjeta de Responsabilidad, debe ser aceptado por medio de firma del respectivo empleado o persona(s) encargadas.	
					Pérdida o robo de activos fijos.	3	2	6	2	3	Dos veces al año se realiza inspección a cada empleado, sobre los activos fijos que tiene a su cargo, para el resguardo de los mismos y que no haga falta alguno.	
					Tarjetas Kárdex sin autorización.	2	2	4	2	2	Las Tarjetas 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.	4	3	12	3	4	Realizar verificación física, de todos los bienes que integran el inventario.	
					Registro erróneo de las adquisiciones y bajas de los inventarios.	4	3	12	3	4	Operar y registrar las adquisiciones y bajas de bienes del ejercicio fiscal, las cuales deben de estar debidamente autorizadas, firmadas y selladas por los responsables.	
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.	Socializar al personal a cargo cualquier cambio que se realice en los procedimientos ya establecidos en los manuales, así también los manuales son publicados en la página web de FUNDAORTO
					Realizar pagos sin tener documentación de respaldo.	3	3	9	3	3	Se socializan los manuales que contienen los procedimientos que deben seguirse al momento de realizar el pago a los proveedores y modificaciones que puedan realizarse en los mismos. 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 matejo.	
					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.	

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					
11	Objetivo operativo	O-11	Contable y Financiera	CONTROL DE CAJA CHICA	Realizar pagos que no correspondan a los autorizados en el Plan de Trabajo.	1	3	3	4	1	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 vea porque éstos sean liquidados en un plazo máximo de dos semanas, a excepción del pago de parqueos.	
								0	#DIV/0!	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.	
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	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). 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. Todas las facturas deben tener fecha anterior a la fecha en que se emite el cheque. Todo pago de Factura Cambiaria, debe contar con su respectivo Recibo de Caja que ampare el pago. Todos los documentos de pago deben ser debidamente comprobables.	
					Emitir cheques a nombre de un proveedor distinto al que se le realizó la compra.	1	3	3	3	1	Los cheques se emiten ÚNICAMENTE al nombre que aparece en la factura. No deben emitirse cheques a un nombre diferente. Los cheques se emiten con la leyenda NO NEGOCIABLE.	

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	Emitir cheque por monto incorrecto derivado de malos cálculos de impuestos a retener.	2	3	6	3	2	En caso de tener que efectuar retención de impuestos, se procede de acuerdo a las Leyes Fiscales vigentes. Utilizar herramientas que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para realizar las retenciones necesarias.	
					Archivo inadecuado de documentación de respaldo.	3	1	3	2	2	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. 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. Los cheques anulados originales, deben estar archivados con su respectivo voucher y tener el sello de ANULADO.	
					Cheques rechazados por firmas.	2	2	4	2	2	Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas. Las firmas deben de ser actualizadas en la entidad bancaria como mínimo una vez al año.	
					Realizar pagos anticipados sin documentos que respalden las compras.	2	3	6	2	3	Todos los cheques por anticipos deben estar facturados; de lo contrario, no deben efectuarse anticipos. De existir un anticipo y un pago final, éste debe hacer referencia al anticipo.	
					Registros incorrectos en el Sistema de Conta Habilidad y demás bases de datos utilizadas.	3	3	9	3	3	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. Mensualmente se verifican los saldos de la Cuenta Corriente y se realiza la conciliación bancaria.	
13	Objetivo Operativo	O-13	Administrativa y de Recursos Humanos Contable y Financiera Operativa	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	3	4	Se cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que establece el uso adecuado de los recursos tales como insumos varios, papelería y útiles de oficina, insumos de cafetería y útiles y enseres de limpieza, combustibles y celulares. Se cuenta con una bitácora de control del uso de combustible.	Socializar a todo el personal cualquier cambio que se realice en los procedimientos que establecen el uso adecuado de los recursos.
14	Objetivo Operativo	O-14	Administrativa y de Recursos Humanos Contable y Financiera	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 flujoograma del proceso.	

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					
14	Objetivo Operativo	O-14	Administrativa y de Recursos Humanos Contable y Financiera Operativa	CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	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	Administrativa y de Recursos Humanos	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	Administrativa y de Recursos Humanos Contable y Financiera	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	No desarrollar actividades que promuevan la capacitación y desarrollo profesional del personal contratado.	4	3	12	5	2	Se realizan capacitaciones varias con todo el personal administrativo contratado. Se incentiva al personal a realizar capacitaciones, ya sean estas virtuales o presenciales que contribuyan a su desarrollo personal y profesional.	Realizar capacitaciones que fortalezcan las capacidades profesionales 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.	
PROMEDIO OBJETIVOS OPERATIVOS						3	3	9	4	2		
OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA EXTERNA												
1	Objetivo de información Financiera Externa	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	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. 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 Subvenciones. Revisar, aprobar y firmar los informes mensuales.	

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	Objetivo de información Financiera Externa	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 tpo 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	Objetivos de Información Financiera Externa	IFE-03	Contable y Financiera	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL	Incumplimiento en la presentación de la caja fiscal.	2	4	8	4	2	Registro de los movimientos financieros realizados, en el plazo de un mes, hasta determinar la situación actual. Ingresar datos de cheques emitidos debidamente clasificados, a Cuenta Corriente Preparar resumen de gastos mensuales generados, el cual debe ser revisado por el Gerente Financiero y Contador General. Completar el formulario de Caja Fiscal No. 200-A3 y resumen de movimientos del mes, verificando que cada transacción esté debidamente documentada y clasificada. 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.	
3	Objetivos de Información Financiera Externa	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	Objetivos de Información No Financiera Externa	INFE-01	Administrativa y de Recursos Humanos	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	5	2	La presentación de la información no financiera esta normada en los manuales administrativos los cuales son socializados con el personal a cargo.	Socializar al personal a cargo cualquier cambio en los procedimientos establecidos en los manuales sobre la presentación de la información no financiera.

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					
OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNA												
1	Objetivos de Información Financiera Interna	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.	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.	
					Registro incorrecto de los cheques emitidos por falta de conocimiento de procesos contables.	1	3	3	3	1	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	Objetivos de Información Financiera Interna	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.	
PROMEDIO OBJETIVOS DE INFORMACIÓN						2	3	6	4	2		
OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO												
1	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-01	Administrativa y de Recursos Humanos, 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.	3	5	15	5	3	Se realiza el Plan Anual de Compras de acuerdo a lo requerido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, los controles están en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones e implementados.	
					No contar con la autorización del Plan Anual de Compras por parte de la Máxima Autoridad de la Fundación.	3	5	15	5	3	Se presenta a la Gerencia General y Presidente y Representante Legal el Plan Anual de Compras para que sea autorizado previo a ser publicado en el Portal Guatecompras.	
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	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.	
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	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.	

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	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.	
					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 sobre la Renta Trimestral por medio del llenado del formulario SAT-1361, tomando de base 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	Incumplimiento en la presentación y/o publicación de la información requerida por los entes gubernamentales.	4	4	16	5	3	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. Los procesos se han tomado en cuenta en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que los controles fueron establecidos e implementados.	
						4	4	16	5	3	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.	
4	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-04	Administrativa	CONTAR CON MANUALES CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Desconocimiento por parte del personal contratado de las normas, políticas y procedimientos establecidos contra el lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.	3	2	6	4	2	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.	
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	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.	
6	Objetivos de Cumplimiento Normativo	CN-06	Administrativa, Contable y Financiera	CUMPLIR CON LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE FACTURAS, CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LAS COMPRAS REALIZADAS	No subir al portal de Guatecompras las facturas, contratos y/o demás documentos que respalden la compra en los plazos establecidos en la ley.	4	5	20	2	10	Se socializa con el personal a cargo los plazos que se deben de cumplir para que la publicación de los documentos que respaldan las compras se realice de manera oportuna.	Verificar constantemente que los documentos que respalden las compras realizadas sean publicados de manera oportuna en el portal de Guatecompras.
PROMEDIO OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO						3	3	9	4	2		

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.

Maria Gabriela Lima
Maria Gabriela Lima Samayo
 Presidente y Representante Legal



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 los servidores públicos 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.

MATRIZ DE 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