

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

No. SENABED/SG-69-2023

Guatemala, 26 de abril de 2023

**LA SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN
EXTINCIÓN DE DOMINIO**

CONSIDERANDO

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización y control de la institución; como máxima autoridad, le corresponde cumplir y velar porque se cumplan los objetivos y deberes de Secretaría Nacional en los términos y alcances establecidos en la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Numero A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual contiene un conjunto de responsabilidades, componentes y normas de control interno que tienen como propósito asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad.

CONSIDERANDO

Que el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, en fecha 27 de abril de 2022, emite el Acuerdo Número 32-2022, para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, dentro de la estructura administrativa de la Secretaría Nacional, designando a la Unidad de Control Interno como la Unidad Especializada de Control Interno para la coordinación, organización, adaptación de la metodología e instrumentos establecidos por el SINACIG, como también la supervisión de la gestión del riesgo.

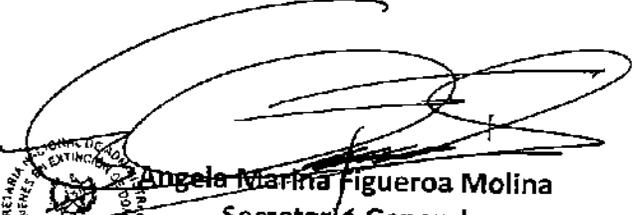
POR TANTO

De conformidad con lo establecido en los siguientes artículos: 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; 21 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio; 2 y 7 del Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; y Acuerdo Número A-001-2023 del Contralor General de Cuentas.



RESUELVE

- I. Aprobar el Informe Anual de Control Interno del ejercicio 2022 y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, información validada por cada Director y Jefe de Unidad con el acompañamiento de la Unidad de Control Interno; así como la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos para el ejercicio 2023, información validada por cada Director y Jefe de Unidad con acompañamiento de la Unidad de Control Interno, en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 y Acuerdo Número A-001-2023, ambos emitidos por el Contralor General de Cuentas.
- II. Se instruye a la Dirección de Informática y Estadística para que realice la publicación en el portal electrónico institucional.
- III. La presente Resolución surte sus efectos de forma inmediata y deberá notificarse por vía electrónica al personal de la SENABED.
- IV. Notifíquese.


Angela Marina Figueroa Molina
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL
-SINACIG-
EJERCICIO 2022

GUATEMALA, ABRIL 2023

INDICE

Informe Anual de Control Interno	1
Introducción	1
Fundamento Legal.....	3
Objetivos	5
General	5
Específico.....	5
Alcance.....	6
Resultados de los Componentes del Control Interno.....	6
Entorno de Control y Gobernanza.....	6
Evaluación de Riesgos.....	9
Análisis del Riesgo.....	10
Tratamiento de los Riesgos.....	11
Actividades de Control	13
Información y Comunicación	15
Supervisión	18
Conclusión.....	21

Informe Anual de Control Interno

Introducción

La Contraloría General de Cuentas -CGC- a través del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, siendo el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad, que permita generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-le corresponde por mandato legal velar por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción del dominio en aplicación de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala. Derivado de lo anterior, la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio se integra por Direcciones y Unidades, para cumplir lo emanado por el ordenamiento jurídico guatemalteco, siendo la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación de los bienes sometidos a su administración, como también enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio. Es por ello la importancia de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para ejecutar con mayor eficiencia en la gestión de los procesos y cumplir con los requerimientos establecidos.

Por tal razón el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, emite el Acuerdo Número 32-2022, de fecha 27 de abril de 2022, el cual aprueba la normativa interna para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, dentro de la arquitectura administrativa aprobada por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

-CONABED-, para obtener la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración de bienes en extinción de dominio.

En el presente informe se podrán observar de manera general, los aspectos más importantes que desarrolla cada una de las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, dentro de sus funciones establecidas, para el fortalecimiento de las atribuciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, logrando algunas de ellas coadyuvar al cumplimiento de la filosofía institucional, como también velar por la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

Se evidenció el alcance y la aceptación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en las distintas Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, realizando la identificación y evaluación de sus riesgos a través de la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, buscando la eficiencia y eficacia como parámetros complementarios para cumplir con las obligaciones y deberes de esta Secretaría Nacional, adecuándose al cumplimiento de los objetivos institucionales y por ello la importancia que conlleva la implementación de los controles que se establecieron por cada Dirección y Unidad.

Fundamento Legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se rige principalmente por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República. La primera constituye la norma jurídica fundamental del Estado, teniendo como fin supremo el bien común, el cual se debe poner en práctica por los funcionarios y empleados públicos del Estado, con su recurso humano, material y financiero, de igual forma, establece que el Estado es el responsable de garantizar a los habitantes la vida, la libertad, la justicia y seguridad, como también fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, y de este con sus ciudadanos, sentando las bases para su gobierno y la organización institucional.

El Estado debe de garantizar cada uno de los principios que nos enmarca la Constitución Política de la República de Guatemala, en consecuencia y por mandato constitucional, el Congreso de la República de Guatemala promulga el Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio, con el ánimo de dotar al Estado de un instrumento que contemplara las consecuencias patrimoniales de bienes en cuya adquisición o utilización ha mediado la comisión de actividades ilícitas, respetando los principios constitucionales y acatando las políticas internacionales de convenciones ratificadas por el Estado de Guatemala.

Por consiguiente, la Ley de Extinción de Dominio a través del artículo 1 literales a) y c), enmarca alguno de sus objetos, siendo la identificación, localización, recuperación, repatriación de los bienes y la extinción de los derechos relativos al dominio de los mismos, que sean de origen o procedencia ilícita o delictiva, a favor del Estado, como también regular la competencia y facultades de las autoridades concernientes para la ejecución de dicha norma. Seguidamente, el artículo 38 establece la naturaleza de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, la cual velará por la correcta

administración de todos los bienes que se encuentren bajo responsabilidad y aquellos que sean declarados en extinción de dominio, sin embargo, el mismo artículo estipula varias acciones de la administración que forman parte sustantiva del quehacer de la Secretaría Nacional, lo cual es recepcionar, identificar, inventariar, supervisar, dar mantenimiento y preservar los bienes, como también enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio. No obstante, la Ley de Extinción de Dominio contempla varias funciones que la Secretaría Nacional debe realizar en búsqueda de cumplir con lo emanado por la Constitución Política de la República de Guatemala.

Por su lado, el Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República, en el artículo 14 establece que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es el órgano ejecutivo del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, estando a cargo de un Secretario General y de un Secretario General Adjunto, quienes son los funcionarios de mayor jerarquía. El artículo 20 enmarca las atribuciones que esta Secretaría Nacional tiene por mandato legal, como también el artículo 21, hace referencia a las funciones que el Secretario General tiene por razón de su cargo, siendo una de las más importantes la descrita en la literal b), la cual establece: “Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED; (...)”. Cabe destacar que en la presente norma que establece la estructura orgánica de la Secretaría Nacional, estableciendo en el Capítulo III, la integración y la competencia que cada unidad organizacional tiene.

A su vez, esta Secretaría Nacional cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual regula las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, de conformidad con lo ordenado en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio

del 2021, por lo cual, en concordancia a la obligatoriedad que establece el artículo 2, el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, emite el Acuerdo Número 18-2023 de fecha 27 de febrero de 2023, en el que designa a cada Director y Jefe de Unidad de forma permanente y por plazo indefinido, formar parte del Equipo de Dirección de esta Secretaría Nacional, para el cumplimiento, seguimiento y aplicación de las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Objetivos

General

- Contribuir con el logro de los objetivos institucionales, con la implementación de prácticas de control interno establecidas por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, orientadas al fortalecimiento institucional y la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto, la rendición de cuentas, la transparencia y la prevención a los actos de corrupción.

Específicos

- Cumplir con la implementación y aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, según la normativa vigente.
- Impulsar prácticas de ética a través del cumplimiento al Código de Ética de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.
- Evaluar los controles existentes para mitigar los riesgos identificados y establecer nuevos controles que permitan reducir los riesgos evaluados.
- Establecer lineamientos adecuados para mantener los manuales actualizados acordes al funcionamiento y a las necesidades de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

- Salvaguardar, preservar y mantener la información generada por los servidores públicos para la toma de decisiones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, en las condiciones apropiadas.
- Implementar políticas que contengan lineamientos que vayan dirigidos al fortalecimiento para cumplir con los objetivos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Alcance

El presente informe anual de control interno comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Resultados de los Componentes del Control Interno

Entorno de Control y Gobernanza

El componente a evaluar es la base de las normas, procesos y estructura organizacional para el desarrollo eficaz del control interno y la gestión de riesgos, en todos los niveles de la institución.

Para la aplicación de este componente, la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, ha impulsado prácticas de control interno, las cuales han sido incorporadas en la filosofía institucional.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, cumple un papel muy importante como lo establece la Ley de Extinción de Dominio, en la administración de bienes de interés económico para el Estado, sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio por los órganos jurisdiccionales competentes; es por ello, la importancia que esta Secretaría Nacional cuente con normas de

control y gobernanza para que su funcionamiento sea en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como parte de las acciones de implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en fecha 27 de abril del año 2022, el Secretario General emite el Acuerdo Número 32-2022, en el cual aprueba la normativa interna para la implementación del Sistema, estableciendo dentro de su articulado que se adapta el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a la estructura administrativa aprobada por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de bienes en extinción de dominio.

De igual forma, la norma en referencia establece que la Unidad de Control Interno es la Unidad Especializada para la coordinación, organización, adaptación de la metodología e instrumentos emanados del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como también le corresponde la supervisión del buen funcionamiento con enfoque sistemático y gestión de riesgos que estén orientados a los resultados requeridos; y crea los diferentes Comités de Control Interno orientados a la gestión de riesgos.

Durante el año 2022, se realizaron diferentes reuniones de los Comités de Control Interno, las cuales tenían como objeto la interacción de los diferentes niveles organizacionales para la rendición de cuentas y el seguimiento realizado al Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, siendo uno de los resultados del Comité Superior de Control Interno, que cada Director y Jefe de Unidad expusiera el avance sobre el seguimiento al Código de Ética.

La Secretaría Nacional cuenta con un Código de Ética emitido por el Secretario General a través del Acuerdo Número 55-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, el cual tiene como objeto establecer las disposiciones y políticas institucionales en materia de las conductas éticas, morales y de transparencia en la gestión pública, en plena concordancia con los principios fundamentales y los derechos de las personas, estableciendo principios éticos y

valores institucionales para fortalecer la filosofía institucional, siendo esta última plasmada en los diferentes instrumentos técnicos aprobados por la máxima autoridad.

En referencia al fortalecimiento de la administración de personal, en fecha 21 de marzo de 2022, el Secretario General somete a consideración en la tercera sesión del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, el cual tiene como objeto regular las relaciones laborales entre la Secretaría Nacional y su personal, estableciendo las normas que fijan un sistema de gestión del talento humano, privilegiando la Carrera Administrativa; creando la necesidad de actualización de manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera. Siendo una de las consecuencias de este Reglamento que la Unidad de Control Interno trasladará todos los expedientes relativos al régimen disciplinario al Departamento de Recursos Humanos, quien deberá cumplir con lo preceptuado en esta materia. En consecuencia, esta norma trata de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia a las normas de control interno, sensibilizando y capacitando sobre esta nueva normativa a los servidores públicos a través del Programa Permanente de Capacitación, Especialización y Formación de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Cabe resaltar, que el Secretario General a través del Acuerdo Número 28-2022 de fecha 1 de abril de 2022, acuerda crear el Programa Permanente de Capacitación, Especialización y Formación de la SENABED -CEFOS-, el cual tiene como objeto incrementar las capacidades técnicas, profesionales y humanas de los trabajadores, mediante actividades de formación y capacitación que coadyuven al fortalecimiento de las competencias institucionales; teniendo como una de sus actividades principales la creación y actualización del plan de formación y capacitación anual para todas las áreas sustantivas y de apoyo de la Secretaría Nacional.

Evaluación de Riesgos

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece que este componente son los criterios técnicos y metodológicos, que permiten a los diferentes componentes del Sistema Nacional, funcionar para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, y realizar una gestión del riesgo de forma eficiente.

Tomando en consideración el seguimiento de la gestión de riesgos identificados en el periodo 2022, la cual se refleja a través de la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, se puede establecer la mitigación de acuerdo a los controles implementados; la evaluación de riesgos de este periodo se encuentra alineada a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, con el fin de lograr alcanzar los objetivos trazados.

Guía para la Evaluación de Riesgos

Con el objeto de estandarizar los criterios y facilitar el llenado de las matrices establecidas para la evaluación de riesgos del periodo 2023, la Unidad de Control Interno elaboró una presentación, la cual se dio a conocer a las personas responsables de cada Dirección y Unidad nombradas para los efectos correspondientes, contemplando:

- La identificación de objetivos;
- Alcance esperado;
- Términos y definiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-;
- Matrices de evaluación de riesgos, las cuales contemplan:
 - Identificación de objetivos y estrategias
 - Identificación de eventos
 - Evaluación e identificación de riesgos

- Evaluación de la valoración de la severidad, probabilidad y de riesgo residual
- Tolerancia al riesgo

- Orientación para el llenado de las matrices de evaluación de riesgos:
 - Matriz de Evaluación de Riesgos
 - Mapa de Riesgos
 - Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Durante el proceso de llenado de las matrices se realizó acompañamiento y asesoría a cada Dirección y Unidad, quienes estructuraron e identificaron los riesgos, como también establecer los controles para mitigar el riesgo. Derivado de lo anterior, se puede establecer lo siguiente:

Análisis del Riesgo

Luego de identificar el evento y la descripción del riesgo, se procedió a evaluar la probabilidad de que un evento se materialice y la severidad o impacto negativo en los objetivos relacionados al momento de materializarse. Esto nos ayudó a que cada Dirección y Unidad identifique su riesgo de acuerdo a la siguiente valoración dentro del Mapa de Riesgos: 1 a 5 Riesgo Básico, de 5.01 a 10 Riesgo Gestionable, y de 10.01 a 25 Riesgo No Tolerable, siendo este criterio el más adecuado a las necesidades de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED-, los cuales deben ser gestionados de conformidad a su priorización.

Mapa de Evaluación de Riesgos Clasificador

PROBABILIDAD	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	15	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	10
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
			SEVERIDAD				

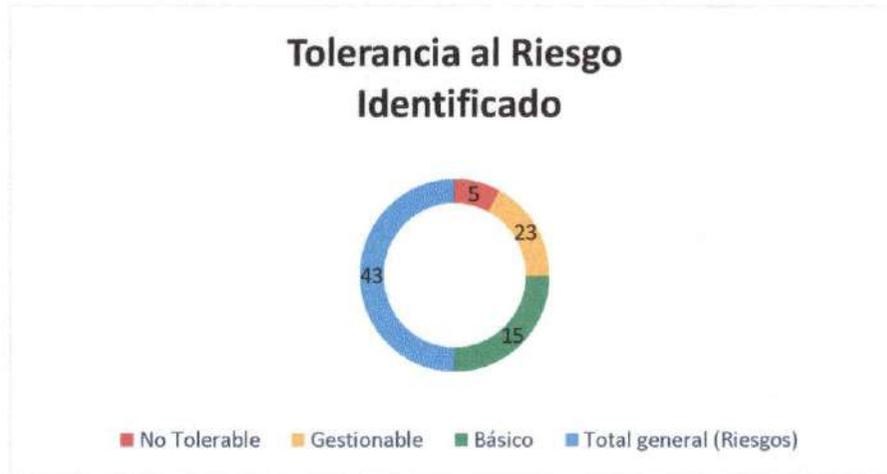
Se procedió a analizar cada uno de estos posibles riesgos identificados y con ello poder definir la respuesta que tendrá la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, de acuerdo a la valoración de la tolerancia del riesgo y realizar las gestiones pertinentes para mitigar o reducir el nivel de riesgo delimitados.

Tratamiento de los Riesgos

La clasificación de los riesgos generados por todas las Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, siendo un total de 43 riesgos identificados, distribución que se describe a continuación:



La clasificación de riesgos derivado al componente de Tolerancia al Riesgo, se establece de la siguiente forma:



Se priorizará la implementación de controles para la mitigación del riesgo de acuerdo al color establecido por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cada Dirección y Unidad de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, identificó los riesgos y los definió de acuerdo a cada objetivo, quedando de la siguiente forma:



Cada Dirección y Unidad definieron los riesgos de acuerdo al análisis de los objetivos, que forman parte de su mesa de trabajo, tomando en consideración el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Anual de Compras (PAC) de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Actividades de Control

Se puede definir como las acciones establecidas por la máxima autoridad mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Sin embargo, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, hace referencia a las actividades de control entre ellas las políticas, métodos y procedimientos que permiten incrementar la posibilidad de cumplir con los objetivos institucionales; estas actividades forman parte de las operaciones institucionales que buscan asegurar la aplicación de acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos con el fin de realizar una gestión eficiente y eficaz.

La Dirección Administrativa Financiera, siendo la encargada de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República, de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza; derivado de lo anterior, dicha Dirección dentro de sus procesos utiliza su normativa vigente, es decir la utilización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, sin embargo siempre toma en consideración todas aquellas disposiciones que el ente rector establece, es decir aquellas directrices que emite el Ministerio de Finanzas Públicas para la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto,

asegurando la calidad del gasto de los recursos institucionales, demostrando oportunamente la rendición de cuentas, a través de la transparencia, eficiencia y eficacia.

El Departamento Financiero con visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, emiten la Circular con número de referencia 007-2022/DAF/DFO/IDMV-hygl, trasladando a las diferentes Direcciones y Unidades, conteniendo las diferentes medidas de transparencia y eliminación del gasto superfluo, de acuerdo a lo normado por el Decreto Número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, teniendo como objeto que el presupuesto de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, sea ejecutado con apego a los principios de probidad, austeridad y transparencia; resaltando que el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Compras, en coordinación con la Sección de Presupuesto deben realizar una adecuada programación de la cuota financiera, para la utilización en su totalidad, como también que para el uso de los recursos sea racional, todas las unidades organizacionales, deben justificar los casos en los cuales las erogaciones sean necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de funciones.

De igual forma, la Sección de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, como parte de la rendición de cuentas informa a través del Informe Anual de Ejecución Presupuestaria del Período 2022, que los recursos percibidos del Gobierno Central, Fuente de Financiamiento 11 -Ingresos Corrientes- realizó un movimiento del 100%; de la Fuente de Financiamiento 17 -Ingresos derivados de la extinción de dominio-, su ejecución fue del 78.23%, mismos que corresponde a fondos de dineros extinguidos, en aplicación de la Ley de Extinción de Dominio, y el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. De la Fuente de Financiamiento 18 -Disminución de caja y bancos de ingresos derivados por extinción de dominio-, se ejecutó el 100%, que corresponde a los fondos de dineros extinguidos según lo regulado en la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento; y de la Fuente de Financiamiento 31 -Ingreso Propios-, se devengó el 61.27%, correspondiente a los ingresos propios generados de los intereses por depósitos bancarios.

Las Direcciones y Unidades definen las actividades de control, abarcando normas relativas a la administración financiera gubernamental, utilizando para el efecto herramientas informáticas como el SIGES, SICOIN, SNIP, GUATECOMPRAS, como también, herramientas internas como el Sistema de Administración de Bienes -SISAB-.

En general, la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, ha permitido a esta Secretaría Nacional, establecer líneas de trabajo para mitigar los riesgos identificados, fortalecer las unidades sustantivas, guiar a los servidores públicos para la rendición de cuentas, y que sus acciones sean encaminadas a la probidad, transparencia, ética y en la prevención a los actos de corrupción; sin embargo es necesario establecer controles, normas, políticas y procedimientos que permitan la supervisión continua y el fortalecimiento de los objetivos y la filosofía institucional.

Información y Comunicación

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, ha logrado avances en materia de información y comunicación, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad a las responsabilidades que cuenta cada servidor público, comunicando de forma interna y externa, a través de los diferentes canales de comunicación que cuenta esta Secretaría Nacional, siendo un componente esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La información debe ser comunicada en todos los niveles de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, para definir los resultados operativos y el nivel de dirección, comunicándolos por medio de acuerdos, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, correos institucionales, entre otros, para trasladar la información, es decir que actualmente la Secretaría Nacional usa medios de comunicación

físicos y digitales, tal es el caso, que la Dirección de Administración de Bienes, su Director divulgó por escrito a los servidores públicos que se encuentran a su cargo, las responsabilidades de acuerdo al puesto o cargo que sustentan; de igual forma, se establecieron medios físicos y digitales que permitieron el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública a través de la Sección de Acceso a la Información Pública, logrando que esta Secretaría Nacional obtuviera un puntuación sobresaliente otorgada por el ente fiscalizador de esta materia.

La Sección de Acceso a la Información Pública, ha mantenido constantemente las capacitaciones en materia de acceso a la información pública, formando a sus enlaces como también al personal de nuevo ingreso, realizando su Plan Anual de Capacitación del período 2022, el cual fue debidamente trasladado al Programa Permanente de Capacitación, Especialización y Formación de la SENABED -CEFOS-, quien tiene la responsabilidad de crear y actualizar el Plan Anual de Capacitaciones, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, que establece: “Los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente”.

En tal sentido a través de las reuniones sostenidas con la Sección de Acceso a la Información Pública, resaltan la importancia de la efectiva aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas institucional, permitiendo a los entes externos la facilidad de la consulta de la información pública de oficio.

En relación al manejo, custodia y salvaguarda física y digital de los documentos, la Dirección de Control y Registro de Bienes establece que los expedientes conformados sobre la recepción de bienes incautados y extinguidos, son archivados de forma física y digital de acuerdo al

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Control y Registro de Bienes; como también la Unidad de Registro de Contratistas traslada al Archivo General la cantidad de 362 expedientes correspondientes del año 2012 al 2018, para que este proceda a la recepción, conservación, responsabilidad de resguardo y custodia de los expedientes, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General.

Durante el período 2022, las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Informática y Estadística, trabajaron conjuntamente en la elaboración de un Dictamen Conjunto identificado con el número 020-2022 DAJ/DAF/DIE/MJOS-jpag, en el cual informan al Secretario General sobre los aspectos relacionados a la archivística de acuerdo al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

La Dirección de Informática y Estadística cuenta con el Sistema para la Información Estadística -SIES-, el cual está conformado por tres módulos, siendo estos: dinero, bienes y distribución; con el objeto de poder realizar consultas y mostrar de forma eficiente la información relacionada a la recepción de bienes muebles e inmuebles, ingresos percibidos, inversión y reinversión, donación de bienes, bienes en uso provisional, distribución de rendimientos y distribución de montos al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-; autorizando a través de la Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG-112-2022, la aprobación para la implementación y socialización en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, de la guía de usuario del SIES, la cual es una herramienta que sirve para orientar de manera clara y ágil a los usuarios internos y externos que deseen realizar consultas estadísticas sobre el actuar de la Secretaría Nacional.

Supervisión

El componente de supervisión, es la herramienta que permite establecer el seguimiento y control de las diferentes operaciones en la identificación de los riesgos, generando información para la toma de decisiones, para el aumento de eficiencia y calidad de los procesos.

Derivado de lo anterior, el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED-, a través de la Resolución de Secretaría General Número SENABED/SG-43-2022, de fecha 27 de abril de 2022, instruye a los Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y demás personal de la Secretaría Nacional, realizar las gestiones correspondientes para implementar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos del periodo 2022, contenido en el informe de Control Interno de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, delimitando la responsabilidad de los servidores públicos para la supervisión continua de la gestión de los riesgos identificados.

La supervisión continua tiene como propósito establecer la existencia de normas y procedimientos para la supervisión de las actividades que se realizan en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, y con ello verificar la implementación de lineamientos financieros, administrativos y del recurso humano. Estableciendo que esta Secretaría Nacional cuenta con controles para verificar el cumplimiento y desarrollo de las normas y procedimientos de supervisión, teniendo en cuenta que cada Dirección y Unidad cuenta con sus Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, los cuales enmarcan los procedimientos de las distintas responsabilidades que la Ley de Extinción de Dominio le confiere a cada una.

Los manuales de la Secretaría Nacional, abarca la línea jerárquica y de supervisión en las áreas laborales que permiten la ejecución de cada uno de los procesos y procedimientos indicados en estos; los cuales son evaluados periódicamente para determinar por cada uno de los

servidores públicos que forman parte de cada Dirección y Unidad, la actualización de los mismos de acuerdo a las necesidades de la institución.

Cabe resaltar que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, publica en el Diario de Centro América, en fecha 21 de noviembre de 2022, y de acuerdo a lo requerido por la Ley de Acceso a la Información Pública, el informe anual relacionado al funcionamiento y finalidad del Archivo General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, sus sistemas de registro, y categorías de la información, los procedimientos de acceso al archivo generado por el Archivo General que se encuentra adscrito a la Dirección Administrativa Financiera. Pudiendo establecer los criterios que permiten garantizar el intercambio de información confiable, eficiente e íntegra, y con esto determinar la existencia de controles que se realizan para la salvaguarda de la información.

Durante las diferentes reuniones que el Comité Superior de Control Interno, como también de los Comités Directivos de Control Interno, cuentan con una lista de asistencia, la cual se adjunta a una memoria de trabajo, en la cual establecen los diferentes puntos que fueron tratados, entre ellos la supervisión de los riesgos identificados para el periodo 2022, como también las diferentes acciones que cada Dirección y Unidad, han realizado para la sensibilización de las normas de control interno; estableciendo la Unidad de Control Interno, que dichas actuaciones deben ir enfocadas a la rendición de cuentas y transparencia de los actos.

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la estructura administrativa de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, comprende la creación de los Comités Directivos y Comité Superior de Control Interno, con el objeto de fortalecer la supervisión, conociendo, discutiendo y dando seguimientos a los riesgos identificados a través de las reuniones

realizadas, las cuales queda constancia de la participación de los diferentes servidores públicos.

Cabe resaltar que la Unidad de Auditoría Interna, conforme lo establece el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, es la encargada de evaluar permanentemente todas las operaciones contables, financieras y administrativas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- y de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, así como la estructura de control interno y la calidad de gasto de la institución. Además, velará por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y administración financiera. Definiendo a través de la Memoria de Labores del año 2022, que realizó las supervisiones del periodo de enero a diciembre de 2022, siendo:

Intervención	Cantidad
Auditoría Financieras y de Cumplimiento	2
Auditorías de Actividades Administrativas	3
Otras Auditorías de Supervisión y Control de las Inversiones	17
Informes Cuatrimestrales de Gestión	3

Información generada a través de los informes cuatrimestrales de la Unidad de Auditoría Interna del periodo 2022. Es importante recalcar que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio otorga la autonomía al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debido a que su nombramiento y remoción depende del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

La Unidad de Auditoría Interna a través de su Plan Anual de Auditoría -PAA-, autorizado por el ente rector en materia de administración de bienes en extinción de dominio, establece la estrategia general de trabajo que desarrollará dicha Unidad, para evaluar las actividades,

procesos, operaciones y resultados producidos por las Direcciones y Unidades, que integran la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

Conclusión

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental también denominado -SINACIG-, permitió a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, tener la oportunidad para fortalecer la gestión administrativa dentro de la estructura institucional, fortaleciendo a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, con una Unidad Especializada en Control Interno, para la supervisión del fortalecimiento de la gestión de riesgos. Permitiendo que las Direcciones y Unidades, involucradas en el proceso de implementación del Sistema tengan una mejora continua y gestionen la aplicación de los controles para la mitigación del riesgo.

La emisión de las diferentes normativas emitidas por el Secretario General para el cumplimiento, seguimiento y aplicación de las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, tienen como finalidad el cumplimiento de los objetivos institucionales, delimitando la responsabilidad de cada Dirección y Unidad sobre la gestión de los riesgos.

En conclusión, podemos establecer que, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, durante el periodo 2022, ha logrado dar seguimiento a la mitigación de riesgos conforme al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, sin embargo durante el periodo 2023, se implementarán las acciones correspondientes para seguir fortaleciendo las normas de control interno y con ello lograr la mejora continua en los procedimientos, políticas y normas ya establecidas y los nuevos controles que se han implementado durante el año 2022, a efecto de lograr una supervisión continua que permita cumplir con la filosofía y objetivos institucionales, teniendo en cuenta

la transparencia, calidad del gasto y desempeño de la gestión pública, logrando la prevención a los actos de corrupción.


Angela Marina Figueroa Molina
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



No.	Entidad	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Comentario
ESTRATÉGICO									
1	DCRB	Disponer de bienes que no se pueden donar o monetizar.	-	Tolerable	Gestionar ante el Despacho Superior de la SENABED, Ministerio Público y Organos Jurisdiccionales, otras instituciones, que los bienes a recepcionar sean administrables	Mensual	Analista de Control y Registro	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
2	DCRB	Contar con bienes muebles e inmuebles en malas condiciones de conservación.	-	Tolerable	Aplicar de manera eficiente las politicas de conservación de Bienes para su inmediato traslado a la Dirección que corresponda y se realicen las estrategias de mercado.	Mensual	Encargado de Fincas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
3	DCRB	Que el Ministerio Público no plantee de manera correcta la solicitud de VENTA ANTICIPADA ante Juez de Extinción de Dominio.	-	Tolerable	Agilizar las acciones administrativas para entrega del expediente de la venta anticipada.	Mensual	Analista de Control y Registro	Media	-
4	DCRB	Que por motivos de fuerza mayor no se tenga valuador.	-	Tolerable	Solicitar ante el Despacho Superior contratación de valuadores autorizados.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro, encargado de Revocatoria de Uso Provisional y Valuador de bienes.	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
		Que la DAB no cumpla con los plazos de recepción del bien.			Establecer claramente el plazo de recepción de manera oficial.				
5	DAB	No preservar los bienes de una manera adecuada y falta de espacio físico para el resguardo adecuado de los bienes.	Inventario de bienes	Tolerable	Contar con mayor presupuesto para el mantenimiento y conservación de los bienes.	Mensual	1)Auxiliar de Admon. De Bienes / Bienes muebles. 2)Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
				Tolerable	Bitacoras mantenimiento y preservaciones de los bienes.	Mensual	1)Auxiliar de Admon. De Bienes / Bienes muebles	Tolerable	-
				Tolerable	Bitacoras mantenimiento y preservaciones de los bienes.	Mensual	2)Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
6	DAB	Carencia de los ingresos derivado a la poca productividad institucional, depreciación y devaluación de los bienes por el paso de los años.	Inventario de bienes	Tolerable	Subastas Programadas.	Mensual	Jefe de Enajenación de Bienes	Tolerable	-
7	DAB	Falta de bienes inmuebles extinguidos y en proceso de extinción, en el catálogo de promoción de arrendamiento.	Inventario de bienes	Tolerable	Stock de bienes muebles e inmuebles extinguidos e incautados.	Mensual	Jefe de Enajenación de Bienes	Tolerable	-
8	DAB	No disponer de bienes extinguidos y en proceso de extinción para la enajenación.	Inventario de bienes	Tolerable	Stock de bienes muebles e inmuebles extinguidos e incautados.	Mensual	Jefe de Enajenación de Bienes	Tolerable	-



9	DAB	Falta de espacios idóneos para la guarda y custodia de los bienes, procesos engorrosos en el trámite de traslado de bienes.	Bodegas	Tolerable	Arrendamiento de bodegas idóneas para su guarda y custodia.	Mensual	1)Auxiliar de Admon. De Bienes / Bienes muebles 2)Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
10	DAF	Generación de tensiones interinstitucionales.	-	Tolerable	Solicitar una programación mensual de recepciones de bienes.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo	Media	El acto mitigatorio es débil, por cuanto se han solicitado las programaciones mensuales, pero no es posible programar ya que se depende del MP.
11	DAF	Desfinanciamiento del presupuesto.	Procesos de compras desfinanciadas.	Tolerable	Evaluar periódicamente el PAC para verificar que los bienes y servicios solicitados estén llegando oportunamente.	Mensual	Jefe de Compras	Media	Se implementó una matriz de seguimiento que permite la trazabilidad de un proceso de compra hasta su pago, que es la prueba que el bien ha sido recibido.
12	UCI	Inadecuada valoración económica de los bienes bajo administración de SENABED.	Valoración económica de los bienes muebles e inmuebles.	Tolerable	Proponer al CSCI, que se evalúe elaborar un procedimiento de valoración económica "inicial" de los bienes.	Una vez presentada la propuesta	Jefe UCI	Muy Alto	Pendiente convocar a una sesión de trabajo integrada entre UCI, DAB y DCR.
13	UCI	Imputación inadecuada de gastos e inversiones a bienes bajo administración.	Se mantiene el riesgo.	Tolerable	Proponer al CSCI, que se evalúe la vinculación contable de gasto con bienes inventariados en cuentas de orden.	Mensual	Jefe UCI	Alto	Pendiente de elaborar oficio al SG, solicitando se evalúe la vinculación contable de gastos con bienes inventariados en cuenta de orden.
14	UCI	Bienes muebles e inmuebles con valor apotecado para monetización.	Se mantiene el riesgo.	Tolerable	Proponer al CSCI, que se evalúe elaborar un listado de bienes disponibles para eventos de monetización.	Mensual	Jefe UCI	Medio	Derivado de aprobación de propuesta de valoración económica, enviar oficio a la SG, sobre elaboración de listado de bienes disponibles para eventos de monetización.
15	UCI	Uso deficiente de recursos públicos por falta de coordinación en estrategias de mercadeo para incrementar número de contratistas.	Se mantiene el riesgo.	Tolerable	Proponer a CSCI definir acciones separadas del Plan de Mercadeo y el Plan de Trabajo para mantener interés de los contratistas en actualizarse.	Mensual	Jefe UCI	Medio	Se incluirá como punto de agenda en CSCI de febrero 2023.
16	UI	Dejar de percibir productos o rendimientos, por no realizar oportunamente inversiones de los fondos de dineros incautados en Certificados de Depósito a Plazo Fijo.	-	Tolerable	El Jefe de Unidad de Inversiones, emitirá oficio de instrucción a fin de que: El Asistente Profesional, realice trimestralmente la supervisión necesaria a fin de que las cuentas monetarias permanezcan en estatus vigente habilitado.	Mensual	Asistente Profesional	Media	Se emitió OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, con las instrucciones del caso. Se gestionó a través de Correo Electrónico, confirmando BANRURAL que las cuentas están debidamente habilitadas; así mismo los bancos CHN y BANGUAT, se gestionó por medio de OFICIOS.



17	UI	Dejar de percibir rendimientos por inversión de fondos privados que puedan realizarse, y que coadyuven a la autosostenibilidad institucional.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones, requerirá a través de oficio, la disponibilidad de fondos privados, a la Dirección Administrativa Financiera. Para realizar inversiones financieras en Certificados de Depósito a Plazo Fijo, de forma cuatrimestral.	Mensual	Secretaria Ejecutiva.	-	Se remitió el Oficio-0295-2022/SG/UIS/ELPZ-ecio a DAF, respondiendo que por el momento no consideraban la inversión de los fondos, pero, de contar a futuro con la disponibilidad, informarán oportunamente para lo que proceda.
OPERATIVOS									
1	DCRB	No recibir los bienes incautados y extinguidos por falta de coordinación, y por falta de espacio.	-	Tolerable	Disponer servicio de grúa con anticipación y enviar oficio a Fiscalía del MP de ED.	Mensual	Receptor de Bienes	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
2	DCRB	Que los bienes registrados no coincidan con los bienes inventariados físicamente.	-	Tolerable	Realizar cuadros de cierres cruzados con la información disponible.	Mensual	Analista Financiero	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
3	DCRB	La pérdida o deterioro del bien.	-	Tolerable	Registrar la ubicación del bien para localizarlo fácilmente y contar la documentación correspondiente.	Mensual	Encargado de Bodegas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
4	DCRB	No reducir el gasto de la administración de los bienes.	No entregar nombramiento y póliza de seguro en el tiempo establecido en la Resolución de autorización de Uso Provisional por parte del beneficiario	Tolerable	Analizar la documentación para la entrega inmediata de los bienes otorgados en Uso Provisional a las Instituciones que conforman el CONABED.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, Financieros y de gestión.
				Tolerable	Remitir oficios y/o correos solicitando la documentación correspondiente con el fin de entregar el uso provisional.	Quincenal	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, Financieros y de gestión.
5	DCRB	La depreciación del bien.	-	Tolerable	Programar los mantenimientos y razonar el recurso necesario para cada bien.	Mensual	Encargado de Fincas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando
6	DCRB	No garantizar la productividad del bien.	-	Tolerable	Agilizar las acciones para el traslado de bienes.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
			No nombrar personal para la inspección de los bienes extinguidos que serán trasladados para aplicar las políticas de Administración por parte de la DAB	Gestionable	Realizar oficios de recordatorio para nombrar personal para inspección de los bienes objeto de traslado.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	Revisión del desempeño operativo y estratégico.
7	DAB	Disponer de un plan de mercadeo sin un enfoque de mercadeo, que no coadyuve a lograr maximizar los ingresos.	-	Tolerable	Plan de Mercadeo	Mensual	Analista de Comercialización (Mercadeo)	Tolerable	-



8	DAB	Que no exista el mecanismo para dar a conocer productos de SENABED.	-	Tolerable	Impacto y alcance del plan de mercadeo en redes sociales y con el personal SENABED.	Mensual	Analista de Comercialización (Mercadeo)	Tolerable	-
9	DAB	No exista el mecanismo para dar a conocer productos de monetización de SENABED	-	Tolerable	Impacto y alcance del plan de mercadeo en redes sociales y con el personal SENABED.	Mensual	Analista de Comercialización (Mercadeo)	Tolerable	-
10	DAB	Plan de monetización con objetivos no acordes a la realidad operativa y administrativa.	-	Tolerable	Implementar Plan de Monetización	Mensual	Analista de Comercialización (Mercadeo)	Tolerable	-
11	DAB	Que no exista el mecanismo para dar a conocer productos de SENABED.	-	Tolerable	Impacto y alcance del plan de mercadeo en redes sociales y con el personal SENABED.	Mensual	Analista de Comercialización (Mercadeo)	Tolerable	-
12	DAB	No atender oportunamente las solicitudes de donación.	-	Tolerable	Implementar Planes de Mantenimiento Preventivo	Mensual	Auxiliar de Admo. De Bienes / Bienes muebles Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles / Encargado de Bodega	Tolerable	-
			Bienes Inmuebles	Tolerable	Implementar Planes de Mantenimiento Preventivo	Mensual	Auxiliar de Admo. De Bienes / Bienes muebles	Tolerable	-
			Bienes Inmuebles	Tolerable	Implementar Planes de Mantenimiento Preventivo	Mensual	Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
13	DAB	No mantener el buen estado físico de los bienes.	Inventario de Bienes muebles	Tolerable	Bitacoras mantenimiento y preservaciones de los bienes.	Mensual	Auxiliar de Admon. De Bienes / Bienes muebles Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles / Encargado de Bodega	Tolerable	-
			Inventario de Bienes Inmuebles	Tolerable	Bitacoras mantenimiento y preservaciones de los bienes.	Mensual	Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
14	DAJ	Retraso en la toma de decisiones que afecta el desempeño de SENABED.	N/A	Tolerable	Someter a CSCI, propuesta para superar el retraso en la emisión de asesoría pertinente, y uniformar modelos de dictámenes. Realizar requerimientos semanales a unidades sustantivas.	Semanal	Directora de Asuntos Jurídicos	25	Se realizan requerimientos semanales a las direcciones sustantivas. Se ha elaborado modelo estandarizado de dictamen.
15	DAJ	Discensos en la mesa técnica.	N/A	Tolerable	Que los expedientes administrativos estén solidamente sustentados.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	9	Se hace acopio de la documentación necesaria y se plantean argumentos.
16	DAJ	Que los miembros de la Mesa Técnica objeten la redacción del Acta.	N/A	Tolerable	Confrontar con el audio y vídeo.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	6	Se revisa que esté completa la documentación. Se cuenta con minuta firmada de lo actuado en mesa técnica.
17	DAJ	Que se retrase la resolución de la pretención de SENABED en los órganos jurisdiccionales.	N/A	Tolerable	Procurar el caso y mejorar los controles internos.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	20	Se han elaborado cuadros con acceso en Drive para el seguimiento de casos.
18	DIE	Que Secretaría General incumpla con la entrega oportuna de los instrumentos de planificación a los entes rectores.	DIE-O-04 Coordinar el proceso de revisión y entrega a SG para aprobación de los instrumentos de planificación de la SENABED	Tolerable	Someter a aprobación de la Secretaría General la calendarización y programación de las actividades para la integración de los instrumentos.	Anual	Jefe Departamento de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.



19	DIE	Que Secretaría General incumpla con la entrega oportuna de los informes cuatrimestrales y anuales a los entes rectores.	DIE-O2-003 Informes Cuatrimestrales	Tolerable	Enviar recordatorios mensuales respecto a las fechas de cumplimiento de entrega de informes.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
			DIE-O2-004 Informes Anuales	Tolerable	Enviar recordatorios mensuales respecto a las fechas de cumplimiento de entrega de informes.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
20	DIE	Que Secretaría General no proyecte estadísticas oportunamente.	DIE-O3-001 Carga de Estadísticas	Tolerable	Enviar recordatorios mensuales respecto a las fechas de cumplimiento de entrega de informes.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
21	DIE	No culminar oportunamente con el proceso de actualización y aprobación de los manuales institucionales.	DIE-O4-004.1 Elaboración de Manuales	Tolerable	Enviar a los Directores y Jefes de Unidad recordatorio semestral de la responsabilidad de actualizar los manuales de su área.	Semestral	Jefe de Departamento de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
22	DIE	Manejo ineficiente de volumen de información, procesos no ágiles, falta de información oportuna para toma de decisiones.	DIE-012 modelar y Sistematizar los procesos principales de la institución	Media	Gestionar la aprobación e implementación de los Manuales de Políticas de Respaldo y Recuperación de Sistemas Informáticos.	trimestral	Jefe de Departamento de Informática	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
			DIE-013-001 Mantenimiento de herramientas Informáticas	Media	Seguimiento al cumplimiento del Manual de Políticas de Respaldo y Recuperación de Sistemas Informáticos, Dirección de Informática y Estadística.	Mensual	Jefe de Departamento de Informática	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
23	DIE	Retraso en el cumplimiento de tareas cotidianas de dependencia tecnológica.	DIE-013.1 Brindar asistencia y Soporte técnico	Tolerable	Clasificación y priorización de atención de solicitudes.	Mensual	Jefe de Sección de Administración de Sistemas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
24	DIE	Restaurar a los usuarios información desactualizada.	DIE-013.1-002 Mantenimiento a Servidores y Equipos activos	Tolerable	Seguimiento al cumplimiento del Manual de Políticas de Respaldo y Recuperación de Sistemas Informáticos, Dirección de Informática y Estadística.	Mensual	Jefe de Departamento de Informática	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
			DIE-014-001 Generar respaldos de los sistemas y la información de las herramientas Informáticas	Tolerable	Depuración constante de copias de respaldo de direcciones y unidades.	Mensual	Jefe de Sección de Administración de Sistemas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
25	DIE	Una copia de respaldo puede no estar actualizada al momento de la restauración debido a la programación de copia de respaldo realizada automáticamente por las herramientas.	DIE-015-001 Realizar la restauración de la información por algún evento o requerimiento de usuario.	Tolerable	En caso de baja de usuario, crear el procedimiento para que el departamento de RRRH o director del área avise de la misma y generar una copia de respaldo de la información al instante del equipo a cargo del colaborador.	Mensual	Jefe de Sección de Administración de Sistemas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
26	DAF	Recibir sanciones de la CGC por falta de documentación de respaldo.	Documentación de Respaldo Insuficiente.	Tolerable	Implementación de check-list en expedientes de pago.	Diario	Técnico de Contabilidad	Media	Se continúa implementando en CURs de gasto, Departamento de Recursos Humanos y Fondos Rotativos.
27	DAF	Procesos de compra no incluidos en las modificaciones cuatrimestrales.	Compras no planificadas	Tolerable	Tabla de Control.	Mensual	Jefe de Compras	Media	Implementado en el Centro de Costo.



28	DAF	Sanciones administrativas de la CGC por publicaciones tardías.	Contratos publicados extemporaneamente	Tolerable	Crear una matriz de control de Contratos revisados antes de firmarlos por autoridad superior.	Mensual	Auxiliar de Recursos Humanos	Media	Implementado matriz de control (check list) a través del cual se verifican los documentos de contratación elaborados, lo cual ha minimizado los errores en los mismos.
			-	-	Matriz de Control de Publicación de Información a CGC.		Auxiliar de Recursos Humanos	Media	Implementada matriz de control de publicación de información en el sistema correspondiente, lo cual permite tener un registro de las publicaciones realizadas en el tiempo establecido.
29	DAF	Registros incorrectos en entrega inadecuada de cupones de combustibles.	Deficiencia en el registro de cupones de combustibles.	Tolerable	Realizar arqueo periodicos del libro con firma y sello.	Periódico	Jefe de Servicios Generales	Media	Se han hecho arqueos mensuales.
30	DAF	Detrimiento en el patrimonio de la SENABED, por falta de supervisión.	Falta de supervisión de los bienes muebles e inmuebles de Senabed.	Tolerable	Monitoreo periodico de los bienes muebles e inmuebles.	Mensual	Coordinador de Seguridad	Media	Implementado.
31	UCI	Adaptar de forma ineficiente el SINACIG, a la arquitectura administrativa de SENABED.	Se mantiene el riesgo.	2	Proponer al SG, metodología para adoptar el SINACIG a la arquitectura administrativa de SENABED.	Mensual	Jefe UCI	Bajo	Se hizo la contratación parcial, pero está pendiente la autorización de la contratación de consultor para periodo enero a junio 2023.
32	UCI	Frustración de Directores, Jefes de Unidad y personal de SENABED, por trabajo adicional innecesario.	Se mantiene el riesgo.	3.333333333	Proponer al SG, normativa para el funcionamiento de los CCI de Dirección, de Unidad y CSCI.	Mensual	Jefe UCI	Bajo	En elaboración propuesta de normativa de funcionamiento de CCI y CSCI, aunque los comités se reúnen mensualmente con reglas básicas de funcionamiento.
33	UCI	Señalar a la UCI de ineffectividad en velar que las Direcciones, Unidades y Despacho de SG cumplan con los puntos de interés por componente establecidos en SINACIG.	Se mantiene el riesgo.	2.5	Programar la elaboración del Plan Institucional de Reducción de Brechas y el seguimiento al Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.	Mensual	Jefe UCI	Muy Alto	Mensualmente se agenda en sesiones de Comité de Control Interno el seguimiento al cumplimiento del Plan de Reducción de Brechas, para lo cual se utiliza la herramienta Trello. Asimismo también se agenda mensualmente el seguimiento al Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
34	UCI	Desperdicio de recursos públicos al no ser orientados al logro de los resultados institucionales.	Se mantiene el riesgo.	2.666666667	Incorporar en la agenda de los CCI, la reeducación de las intervenciones al logro de los resultados institucionales.	Mensual	Jefe UCI	Alto	Mensualmente se agenda en los CCI el seguimiento al cumplimiento de metas físicas y entrega de subproductos. Derivado de la discusión se ha propuesto como punto de agenda en CSCI.
35	UCI	Se comentan faltas al RIT que no sean sancionadas.	Riesgos desaparece para UCI y se traslada a DAF.	1.5	Proponer al SG, un mecanismo para la denuncia inmediata de faltas al RIT.	Hasta Abril 2022	Jefe UCI	Alto	Se remitió a DAF para que sea monitoreado por Departamento de Recursos Humanos.
36	UCI	Transmisión deficiente de los procesos disciplinarios.	Riesgos desaparece para UCI y se traslada a DAF.	10	Solicitar la contratación de un profesional del derecho con experiencia en la gestión de procesos disciplinarios.	Hasta Abril 2022	Jefe UCI	Bajo	Se remitió oficio a DAF para que sea monitoreado por Departamento de Recursos Humanos.



37	UCI	Que los procesos y procedimientos de la SENABED, continen ineficientes.	Riesgos desaparece para UCI y se traslada a DAF	2	Entregar al SG, Informes de Procesos a Mejorar, a más tardar 30 días posteriores a la entrega del Informe de Conclusiones sobre el proceso disciplinario.	Hasta Abril 2022	Jefe UCI	Medio	Se remitió a DAF para que sea monitoreado por Departamento de Recursos Humanos.
38	UCI	Activar el ecosistema de datos abiertos, con participación activa del Comité de Datos Abiertos de SENABED.	Se mantiene.	1	Agendar mensualmente avances en la implementación de la PNDA en SENABED.	Mensual	Jefe UCI	Medio	Se remitió a SG, recordatorio de designar a administradores de Portal Nacional de Datos Abiertos (Oficio 389-2022).
39	UCI	No contar con la información pública de oficio actualizada en la página web.	Se mantiene.	3	Comenzar la actualización de la información pública de oficio a partir del día 10 de cada mes.	Mensual	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Muy Alto	Actividad mensual.
40	UCI	Que SENABED no garantice el derecho de acceso a la IPO.	Se mantiene.	3	Requerir mensualmente la IPO y recordar por email y teléfono.	Mensual	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Muy Alto	Actividad mensual.
41	UCI	Recibir solicitudes de IP ambiguas que dificulten internamente dar respuesta oportuna.	Se mantiene.	3	Orientar al sujeto activo en la formulación de su solicitud de información pública o en su caso solicitar aclaraciones a los sujetos activos cuando las solicitudes de información pública sean ambiguas.	Mensual	Jefe SAIP	Muy Alto	Se realiza de acuerdo a la solicitud de información pública.
42	UCI	Que el sujeto activo interponga recurso de revisión.	Se mantiene.	3	Recordatorio por correo y telefónicamente, el día del vencimiento y oficio al día siguiente del vencimiento. Solicitar aclaraciones y/o rectificaciones a las Direcciones que remitan la información solicitada.	Mensual	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Muy Alto	Actividad de control permanente. El oficio es firmado por la Jefe SAIP y con Vo.Bo. del Jefe de UCI.
43	UCI	Que el personal de la SENABED no cuente con conocimientos acerca del derecho de acceso a la información pública.	Se mantiene.	3	Implementar, con coordinación con CEFOS, un Plan de Sensibilización a todo el personal de SENABED.	Anual	Jefe SAIP	Muy Alto	Plan de Sensibilización aprobado por SG para implementarse en noviembre 2022.
44	URC	No disponer de dictámenes aprobatorios para emitir resolución.	-	Tolerable	Incluir anualmente en el PAC de la URC, los medios necesarios para realizar las verificaciones de la información proporcionada por los contratistas y solicitantes.	Mensual	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	Es importante establecer los medios y/o sistemas necesarios que permitan el resguardo de información interna y externa, considerando los mismos conforme al presupuesto institucional que permita su implementación.
45	URC	Insuficientes contratistas para participar en eventos de monetización.	-	-	Proponer al SG, convenios interinstitucionales con el OJ, MP y SAT que permitan agilizar la verificación de requisitos de inscripción.	Semanal	Jefe Unidad de Registro de Contratistas	Media	El alcance en la elaboración de convenios interinstitucionales permitirá la agilización en la verificación de calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de los contratistas.



46	URC	Los contratistas desactualizados no manifiesten interés en actualizarse.	-	-	Proponer al SG, Plan de Trabajo para mantener interés de los contratistas en actualizarse.	Mensual	Jefe Unidad de Registro de Contratistas	Alta	Es importante dar seguimiento a las acciones sugeridas en Plan de Trabajo, ya que constituyen el medio para establecer el trabajo conjunto de distintas áreas de la SENABED, la inscripción de nuevos contratistas y su actualización, a efecto de lograr la monetización de bienes sujetos a administración.
47	UI	1) Los días de retraso en la realización de la inversión en certificado de depósito a plazo fijo, como efecto de inhabilitación por desactualización institucional, merma el rendimiento o producto financiero a percibir. 2) No cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo para el periodo fiscal. 3) Mantener fondos de dineros ociosos en cuentas de depósitos monetarios.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones, solicitará un nombramiento de delegación emitido por Secretaría General, posteriormente, gestionará la solicitud con el auxilio del Asistente Profesional I, los requisitos de las entidades bancarias, a los firmantes en las cuentas monetarias o de inversión para realizar las actualizaciones en general de las cuentas monetarias o registros institucionales correspondientes. En el caso de requerimiento de la documentación de los miembros del CONABED, se procederá a solicitar la documentación basados en el Plan Anual de Inversiones, mismo que debe incluir este requerimiento.	Mensual	Asistente Profesional I	-	Secretaría General emite nombramiento para que Jefe de la Unidad de Inversiones, realice las gestiones necesarias para la obtención de copia de documentos personales y firmas en formularios de funcionarios de SENABED y CONABED, cuando el caso lo requiera.
			Con el nombramiento, el Jefe de la Unidad por las actividades inherentes a su cargo, delegará a Técnico Profesional en Inversiones, el seguimiento necesario para obtener copias de documentos personales y firmas que correspondan.	-	-	Mensual	Técnico Profesional en Inversiones	-	
48	UI	1) Los días de retraso en la realización de la inversión en certificado de depósito a plazo fijo, derivado de la espera de los documentos de soporte de la integración de la incautación, no generará el rendimiento o producto financiero esperado. 2) No cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo para el periodo fiscal. 3) Mantener fondos de dineros ociosos en cuentas de depósitos monetarios.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones, girará instrucciones al Técnico Profesional I y Secretaría Ejecutiva, para los controles en la recepción de expedientes de inversión. Solicitar por escrito a la Dirección de Administración de Bienes y Dirección de Control y Registro de Bienes, que con cada depósito realizado se acompañe con la inmediatez del caso, la documentación de soporte correspondiente.	Mensual	Secretaría Ejecutiva	-	Se ha utilizado el correo institucional para informar al Jefe de la Unidad, para los efectos que correspondan, sobre los documentos de soportes pendientes de entrega a cierta fecha.
			Secretaría Ejecutiva contará con el soporte a través de correo electrónico institucional, de Jefe de Departamento de Inversiones y Jefe de la Unidad de Inversiones, por los acreditamientos que realice la Dirección de Administración de Bienes y Dirección de Control y Registro de Bienes para realizar inversiones, para prestar el seguimiento necesario para la obtención de los documentos de soporte.	-	-	Semanal	Jefe de Departamento de Inversiones	-	El Jefe de la Unidad por medio del OFICIO-0701-2022, con las instrucciones de los subtemas a dar seguimiento.



49	UI	<p>1) Los días de retraso en la realización de la inversión en certificado de depósito a plazo fijo, por error en la elaboración de los documentos de solicitud y autorización de inversión ante la entidad bancaria, provoca merma en el rendimiento o producto financiero esperado.</p> <p>2) No cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo para el periodo fiscal.</p> <p>3) Mantener fondos de dineros ociosos en cuentas de depósitos monetarios.</p>	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Asistente Profesional I, la función de elaboración de oficios y cheques, para realizar la inversión. Posterior a esto trasladar al Jefe de la Unidad de Inversiones, para realizar la revisión de forma y fondo de los documentos realizados, previo a trasladarlos a la Secretaría General.</p> <p>Asignar la función de elaboración de oficios y cheques necesarios para realizar la inversión, así como la revisión de los mismos al Jefe de la Unidad o al Jefe del Departamento, previo traslado a Secretaría General para firma de los mismos.</p>	Diario	Asistente Profesional I	-	El Jefe de la Unidad de Inversiones emite Oficio-0384-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz girando las instrucciones correspondientes, lo cual se está realizando cuando el caso lo demanda en forma oportuna y eficiente.
50	UI	<p>1) Los días de retraso en la realización de la inversión en certificado de depósito a plazo fijo, por falla en el sistema bancario, rotación constante de personal, provoca merma en el rendimiento o producto financiero esperado.</p> <p>2) No cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo para el periodo fiscal.</p> <p>3) Mantener fondos de dineros ociosos en cuentas de depósitos monetarios.</p>	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Técnico Profesional I, la función de gestión ante la entidad bancaria, la inversión por vía electrónica o telefónica.</p> <p>Gestionar ante la entidad bancaria, la inversión en certificado de depósito a plazo fijo y generar el seguimiento por vía electrónica o telefónica, a efecto de verificar que la misma fue realizada de conformidad con la solicitud planteada y las condiciones establecidas.</p>	Mensual	Técnico Profesional I	-	A la presente fecha no se ha tenido la necesidad de efectuar el seguimiento, de acuerdo al OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz.
51	UI	Merma o pérdida de rendimiento generado por el plazo en que estuvo vigente el certificado de depósito a plazo fijo, de acuerdo a la tasa de interés autorizada por la entidad bancaria.	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Técnico Profesional I, la función de verificación de cumplimiento en el pago de intereses por producto o rendimiento percibido y devengado.</p> <p>Verificar al concluir el proceso de renovación, que los rendimientos acreditados por la entidad bancaria, al generarse una renovación o cancelación de certificado de depósito a plazo fijo, correspondan a la tasa de interés convenida y de producirse diferencia, solicitar el ajuste correspondiente.</p>	Mensual	Técnico Profesional I	-	Se realizan las revisiones y cálculos correspondientes en función de la tasa de interés autorizada, y si el acreditamiento de rendimientos es inferior a la misma, se ingresa a la entidad bancaria el Oficio correspondiente solicitando el acreditamiento por la diferencia que corresponda, en cumplimiento de las instrucciones giradas por el Jefe de la Unidad de Inversiones a través del Oficio-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz.
52	UI	<p>En el caso de la reinversión la misma no se realizará oportunamente dejando de generar el rendimiento o producto financiero esperado.</p> <p>En el caso del pago por concepto de distribución de acuerdo a la LED, la entidad beneficiaria no percibiría oportunamente los fondos que le corresponden, lo cual generaría un punto de acta en la sesión ordinaria del CONABED y sanciones disciplinarias internas.</p> <p>En el caso del pago de la devolución de fondos autorizados por el Juez de Extinción de Dominio, se afectaría a la persona individual o jurídica interesada, con la posibilidad de generarse una demanda legal y pago de costas judiciales.</p>	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Técnico Profesional I, la función de verificación de los documentos de acreditamiento de capital y rendimiento, en el estado de cuenta.</p> <p>Verificar la eficiente cancelación del certificado de depósito a plazo fijo, que el acreditamiento de capital y rendimiento, se realice en la cuenta monetaria que realmente corresponda, realizado por el Técnico Profesional I.</p> <p>Que la revisión de las operaciones sea ejecutada por el Jefe de la Unidad o el Jefe del Departamento de Inversiones con firma registrada.</p>	Mensual	Técnico Profesional I	-	Se realiza la revisión del capital del CDPF cancelado y cálculos correspondientes en función de la tasa de interés autorizada, y si el acreditamiento de capital y/o rendimiento es inferior, se ingresa a la entidad bancaria el Oficio correspondiente solicitando el acreditamiento por la diferencia que corresponda, en cumplimiento de las instrucciones giradas por el Jefe de la Unidad de Inversiones a través del Oficio-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz.



53	DS	Incumplimiento legal respecto al plazo previo de las convocatorias a CONABED.	Se mantiene el riesgo.	7.5	Calendarizar alertas en el calendario electrónico.	Mensual	Asistente Secretario General	Alto	Se elaboró oficio de SG a su Asistente para programar la alerta en el primer día hábil del mes para realizar la convocatoria a CONABED.
54	DS	No elevar los puntos de interés a sesiones de CONABED.	Se mantiene el riesgo.	3	Calendario común para Direcciones, para optimizar las mesas técnicas.	Mensual	Asistente Secretario General	Medio	Se elaboró oficio de SG a Directores para elaborar un calendario común para que se suban oportunamente los puntos de interés a sesiones de CONABED.
55	DS	Incumplimiento Legal de las instrucciones emanadas de CONABED.	Se mantiene el riesgo.	1.25	Seguimiento inmediato a instrucciones emanadas de CONABED.	Mensual	Secretario General	Alto	Se elaboró oficio a SGA solicitando coadyuvar con el SG al seguimiento de las instrucciones emanadas de CONABED.
56	DS	Dificultad de ubicación y pérdida de expedientes o solicitudes.	Se mantiene el riesgo.	3.75	Girar instrucciones a DIE, para elaborar herramienta informática para trazabilidad de expedientes o solicitudes.	Trimestral	Secretario General	Medio	Se solicitó a DIE el documento de proyecto para identificar la implementación por fases.
57	DS	Emisión de Acuerdos y Resoluciones con poco respaldo.	Se mantiene el riesgo.	3.75	No recepción de propuestas de Acuerdos y Resoluciones si no viene completo el expediente.	Mensual	Asistente Secretario General	Medio	Se enviará un oficio que cuando se solicite resoluciones o acuerdos de SG, deberán remitirse sustentados técnicos y legalmente, de lo contrario, no serán realizados.
INFORMACIÓN									
1	DCRB	No ingresar los bienes de forma oportuna por falta de documentación.	-	Tolerable	Existe control de la documentación relacionada a los bienes administrados.	Mensual	Analista Financiero	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
2	DCRB	No registrar los bienes dentro del mes calendario de acuerdo a la recepción realizada.	-	Tolerable	Se realiza el cuadro mensual de registros contables con cuadros de control internos de la Dirección.	Mensual	Analista Financiero	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
3	DCRB	No tener identificación de forma física de los bienes registrados contablemente.	-	Tolerable	Se realiza verificación física de los bienes muebles e inmuebles elaborando u informe a final del mes realizando la conciliación de los físico contra lo documental.	Mensual	Encargado de Bodegas	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
4	DCRB	Tener diferencia en saldo de las cuentas de orden.	-	Tolerable	Conciliar los saldos de los registros contables en libros autorizados relacionados a los bienes con justipreciación elaborada por el experto.	Mensual	Analista Financiero	Media	-
			No conciliar el saldo global de las cuentas de orden, derivado a que las cuentas de orden son operadas por ambas direcciones	Tolerable	Realizar la conciliación el ultimo día hábil del mes entre las direcciones responsables del registro en las cuentas de orden.	Mensual	Analista Financiero	Media	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
5	DAB	Presentar los reportes con información errónea. No presentar los reportes oportunamente.	-	Tolerable	Supervisión y cumplimiento de reportes.	Mensual	Técnico Profesional IV	Tolerable	



6	DAB	Presentar los reportes con información errónea. No presentar los reportes oportunamente.	-	Tolerable	Supervisión y cumplimiento de matrices	Mensual	Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
7	DAB	Ser objeto de hallazgos por las entidades fiscalizadoras, por incumplimiento al marco normativo y legal.	-	Tolerable	Supervisión, cumplimiento y reportes de resultados de Pública Subasta, al Despacho Superior.	Mensual	Analista de Comercialización de Bienes / Bienes Inmuebles	Tolerable	-
8	DAJ	Proporcionar mensualmente información de metas físicas de oficio.	N/A	Tolerable	Automatizar los reportes.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	1	Se han elaborado cuadros para alimentar la base de datos. Reportes son remitidos físicamente dentro de los primeros 5 días del mes a DIE.
9	DAJ	Elaborar minuta y recabar firmas para dejar constancia de lo consensado en mesas técnicas.	N/A	Tolerable	Que los expedientes administrativos estén solidamente sustentados.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	5	Se revisa que esté completa la documentación. Se cuenta con minuta firmada de lo actuado en mesa técnica.
10	DAJ	Elaborar proyecto de Acta, minuta y recabar firmas para dejar constancia de lo manifestado por CONABED.	N/A	Tolerable	Confrontar con el audio y video.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	2	Se cuenta con registros de audio y video de sesión. Se cuenta con proyecto de acta validado y firmado por mesa técnica.
11	DIE	Socialización de los de instrumentos de planificación estratégica y operativa de la SENABED (PEI y POA).	DIE-I-8 Seguimiento de la socialización de los documentos aprobados	Tolerable	Socializar a todos los niveles y publicar en sitio web los documentos aprobados.	Mensual	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística	Media	-
12	DIE	Entregar a la Secretaría General el informe de avances de las metas físicas.	DIE-I-9 Seguimiento de recordatorios mensuales cumplimiento de entrega de informes.	Tolerable	Enviar recordatorios mensuales respecto a las fechas de cumplimiento de entrega de informes.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación	Media	-
13	DIE	Entregar a Secretaría General el informe técnico de estadísticas.	DIE-I-10 Seguimiento de la información generada por las unidades y direcciones.	Tolerable	Revisión, depuración y rectificación de la información generada por las unidades y direcciones.	Mensual	Jefe de la Sección de Planificación y Estadística	Media	-
14	DIE	Socializar los manuales institucionales aprobados.	DIE-I-11 Seguimiento a la socialización.	Tolerable	Revisión de parte del departamento de planificación de los documentos socializados.	Mensual	Jefe de la Sección de Organización y Métodos	Media	-
15	DIE	Desarrollo de manuales de usuario de la utilización de las herramientas informáticas.	DIE-I-12 Seguimiento a capacitación para utilizar las herramientas informáticas.	Tolerable	Preparar campañas de capacitación a cada área según la utilización de las herramientas informáticas.	Mensual	Jefe de Departamento de Informática	Media	-
16	DIE	Informar la finalización de la atención de los servicios.	DIE-I-13 Monitoreo y evaluación del sistema de atención.	Tolerable	Monitoreo y evaluación del sistema de atención.	Mensual	Jefe de Sección de Administración de Sistemas	Media	-
17	DAF	Falta de transparencia institucional e incumplimiento legal.	Falta de publicación en Guatecompras de Número de Publicación Guatecompras -NPG-	Tolerable	La Sección de Contabilidad dejara evidencia por medio de una lista de verificación de la revisión del NPG.	Diario	Técnico de Contabilidad.	Media	Implementado.
18	DAF	Aprobación el Comprobante Único de Registro sin cumplir requisitos técnicos.	Incumplimiento de requisitos técnicos.	Tolerable	Cotejar las especificaciones técnicas por medio de checklist.	Diario	Técnico de Contabilidad.	Media	Implementado.
19	DAF	Deficiencias en rendición de cuentas y transparencia en la compra de bienes y servicios.	Procesos de compras no publicados en Guatecompras.	Tolerable	Verificación del cumplimiento que el sistema guatecompras exige que se publique.	Mensual	Jefe Sección de Compras	Media	Implementado.



20	DAF	Falta de rendición de cuentas oportuna por publicación de contratos.	Contratos no publicados en el Sistema de Contraloría General de Cuentas.	Tolerable	Verificación del cumplimiento que el sistema de Contraloría General de Cuentas.	Mensual	Auxiliar de Recursos Humanos.	Media	Implementado.
21	DAF	Incumplimiento en la entrega de información pública.	Falta de información pública de consumo de combustible.	Tolerable	Supervisión mensual del envío de información.	Mensual	Encargado de Transportes.	Media	Se solicitará la supresión del riesgo porque los requerimientos siempre son atendidos en el plazo establecido por la Sección de Acceso a la Información Pública.
22	DAF	Decisiones inadecuadas para el resguardo y protección de personas y bienes.	Informe de Seguridad de resguardo y protección de personas y bienes.	Tolerable	Supervisión periódica.	Periódica	Coordinador de Seguridad.	Media	En proceso.
23	UCI	Desatender puntos de interés definidos por SINACIG, que serán evaluados por UDAJ y CGC.	Se mantiene.	1.66666667	Revisar el Cuestionario para elaborar el Diagnóstico de Control Interno para asegurar la inclusión de todos los puntos de interés establecidos en SINACIG.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	Revisión realizada, queda pendiente una revisión para noviembre de 2022.
24	UCI	Publicar un IACI incompleto que pueda ser reparado por la CGC.	Desaparecido.	2.5	Presentar al SG una propuesta de IACI con el contenido mínimo establecido en el SINACIG.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	Riesgo superado porque IACI 2022 fue aprobado y publicado oportunamente.
25	UCI	Que el IACI no contenga la versión institucional de la MER, MR y PTER.	Desaparecido.	1.66666667	Elaborar la versión institucional de la MER, MR y PTER al menos 3 días antes de la entrega de la versión institucional al CSCJ.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	Riesgo superado porque IACI 2022 incluyó la MER, MR y PTER.
26	UCI	Que el SG no de instrucciones oportunas para el cierre de brechas y gestión de riesgos institucionales.	Se mantiene.	1.25	Participar en las sesiones mensuales de los CCI para darle seguimiento al PRB y PTER.	Mensual	Jefe UCI	Muy Alto	Se ha convocado sesiones de los CCI de Dirección y Unidades y del CSCJ.
27	UCI	Funcionamiento inefectivo del SINACIG en SENABED.	Se mantiene.	1	Aplicación en noviembre 2022, del Cuestionario Actualizado para recabar datos que permitan impulsar la madurez del SICIBED.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	En preparación el cuestionario para la medición de madurez del SINACIG. Vinculado al riesgo UCI-1-18.
28	UCI	Que el denunciado no presente las pruebas de descargo pertinentes para su defensa.	Se mantiene.	1.2	Incluir en el oficio de corrimiento de audiencia, el tipo de falta establecido en el RIT que se está infringiendo.	Cuando se corra audiencia	Jefe UCI	Muy Alto	Se remitió oficio a DAF, informando sobre los riesgos del PTER, sobre Régimen Disciplinario.
29	UCI	Que la propuesta de mejora a procesos y procedimientos, no sea incorporado a los Manuales correspondientes.	Se mantiene.	2.5	Proponer al CSCJ la elaboración de un Mapa de Procesos debidamente codificado.	Anual	Jefe UCI	Alto	Agendar para recibir propuestas de DIE en sesión No. 5 del CSCJ.
30	UCI	No disponer de lineamientos a Enlaces para entregar IPO.	Se mantiene.	3	Emitir lineamientos para Enlaces de IP.	Mensual	Jefe SAIP	Alto	Mensualmente se remite a Enlaces requerimientos de IPO.
31	UCI	Crear confusión en los sujetos activos que consultan la IPO en el Portal Web.	Se mantiene.	3	Publicada la IPO, proceder en un lapso no más de 3 días, a la revisión de la Página Web.	Mensual	Jefe SAIP	Muy Alto	Se realiza la revisión mensualmente.
32	UCI	Incumplir con la publicación de la información pública de oficio en los formatos requeridos en la Política Nacional de Datos Abiertos.	Se mantiene.	2	Supervisión mensual de que se publique la IPO en formato editables.	Mensual	Jefe SAIP	Muy Alto	Se realiza la revisión mensualmente.



33	UCI	No disponer oportunamente de datos sobre actividades de sensibilización en AIP.	Se mantiene.	2.25	Mantener actualizado anualmente el Listado de Control de Capacitaciones.	Anual	Jefe SAIP	Muy Alto	Listado de Capacitaciones actualizada a octubre 2022.
34	URC	Disponer de expedientes incompletos.	-	-	Gestión personalizada. Comunicación directa con los interesados, ya sea vía telefónica y/o correo electrónico para que complete los documentos a la brevedad.	Semanal	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	Se precisa la constante comunicación con los interesados y/o contratistas a efecto de finalizar el proceso de inscripción de manera eficiente, que permita la inscripción de nuevos contratistas.
35	URC	Pérdida de información y documentación que respalda el trámite del expediente.	-	-	Solicitar el equipo adecuado e implementación de un sistema informático para el resguardo de la información.	Semanal	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	Necesario implementar sistemas de gestión de expedientes y resguardo de información interna y externa relacionada con el proceso de inscripción y registro de contratistas.
36	URC	No emitir resolución de inscripción definitiva.	-	-	Emitir previo a los interesados para el descargo y/o aclaración de dichos procesos, y reiterar por los medios al alcance de la URC, la atención del mismo.	Quincenal	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	El previo permite hacer constar que se ha realizado un debido diligenciamiento del proceso de verificación de calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad, permitiendo a los interesados presentar cualquier medio de descargo en cuanto a procesos que puedan afectar su registro e inscripción en el RC.
37	URC	Que al no tener completos los requisitos que validen su inscripción, se postergue la emisión de la resolución.	-	-	Dar seguimiento directo al interesado para agilizar la entrega de la información y/o documentación para proceder a su inscripción.	Semanal	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	Se precisa la constante comunicación con los interesados y/o contratistas a efecto de finalizar el proceso de inscripción de manera eficiente, que permita la inscripción de nuevos contratistas.
38	URC	No contar con la información oportunamente.	-	-	Tener la información actualizada de manera constante, bajo control y supervisión para que la publicación de la misma siempre se realice en tiempo.	Mensual	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	La información debe ser actualizada y verificada, para dar cumplimiento a los requerimientos de información y publicación de información de conformidad con la ley, resaltando la transparencia de la gestión.
39	URC	Que no se propongan criterios o se brinde información necesaria para impulsar el Plan de Mercado y Monetización.	-	-	Proponer al SG un Plan de acciones que coadyuven en la realización de proyectos incluidos en el Plan de Mercado y Monetización.	Mensual	Jefe Unidad de Registro de Contratistas	Media	Coadyuvar en la realización de acciones para la implementación de proyectos de mercado y monetización que se encuentran a cargo de la DAB, por lo que, considerando que fue remitido al Despacho Superior para promover el interés de contratistas en actualizarse, se consideró innecesaria la emisión de otro Plan de acción tomando en cuenta que ya se han realizado diversas acciones y llevado a cabo procesos de subastas públicas conforme a los cuales se han cumplido proyectos de monetización.

40	UI	Incumplir con los plazos establecidos en procesos de institución, que generen hallazgos, procesos disciplinarios, sanciones o acciones legales, por incumplimiento a requerimientos formulados.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones, asignará al Asistente Profesional I, como responsable de mantener comunicación constante con Direcciones y Unidades internas, de tal forma que se coordine de manera idónea la entrega de información; en los casos específicos los reportes generados el SISAB, de las inversiones, renovaciones, cancelaciones y distribuciones, serán la base de información.	Mensual	Asistente Profesional I	-	Por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, se guiró la instrucción de atender lo indicado, informando que está en desarrollo el modulo de inversiones a la espera que se confirme que el mismo puede ser utilizado y sean otorgados los usuarios específicos.
			La Unidad de Inversiones a través del Jefe del Departamento, está realizando el ingreso de la información correspondiente a las inversiones en CDPF, de acuerdo al diseño del módulo en desarrollo	-	-	Semanal	Jefe del Departamento de Inversiones	-	
41	UI	Que se generen hallazgos, procesos disciplinarios, sanciones o acciones legales, por incumplimiento a requerimientos formulados por las instituciones externas que según su competencia puedan realizar requerimientos de rendición de cuentas y transparencia.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones la función de elaboración, conformación y soporte del requerimiento de información. Posterior a esto trasladar al Jefe de la Unidad de Inversiones, para realizar la revisión de forma y fondo de los documentos realizados, previo a trasladarlos a la Secretaría General. La conformación de información debe corresponder a los registros de SICOIN, SISAB y libros obligatorios.	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, se guiró la instrucción de atender lo indicado, informando que está en Desarrollo el modulo de inversiones a la espera que se confirme que el mismo puede ser utilizado y sean otorgados los usuarios específicos.
42	DS	Que los Consejeros no entren a conocer los puntos de la agenda.	Se mantiene el riesgo.	1	Verificar previo a la impresión y remisión de los puntos agendados, lleven la documentación de respaldo.	Mensual	Asistente Secretario General	Alto	El SG verifica en cada convocatoria a sesión del CONABED, que los puntos agendados estén respaldados por documentación suficiente.
43	DS	Que se induzca a error a los miembros de CONABED y no se firme el acta correspondiente.	Se mantiene el riesgo.	7.5	Elaborar filtro entre la versión audio y lo contenido en el Acta.	Mensual	Secretario General	Medio	SG elaborará un oficio a la DAI, solicitando que verifique que la versión impresa del acta, coincida con la versión audio de la sesión de CONABED.
44	DS	Elevar a CONABED, información incompleta o errónea.	Desaparece el riesgo.	2.25	Solicitar la designación de un responsable por Dirección y Unidad y proporcionar capacitación que permita unificar criterios para elaboración de Ayuda Memoria de Mesas Técnicas.	-	Secretario General	-	Se evaluó que el riesgo no es atribuible al Despacho, sino a los delegados de los Consejeros que participan en las mesas técnicas.
45	DS	Que se emitan pronunciamientos oficiales con base incierta.	Se mantiene el riesgo.	5	Instruir un plazo de 15 días máximo para la emisión de pronunciamientos de las Direcciones y Unidades.	Anual	Secretario General	Medio	El SG emitirá una instrucción a Directores y Unidades que las respuestas a solicitudes interna y externa, para que se realicen de conformidad de la Política de Integridad y Eficiencia institucional.



46	DS	Dificultad de ubicación y pérdida de expedientes.	Se mantiene el riesgo.	2.25	Crear asignación presupuestaria para la elaboración de software que genere expediente electrónico, archivo y lleve trazabilidad de los mismos.	Anual	Secretario General	Medio	Solicitar a DIE el documento de proyecto de expediente electrónico para identificar la implementación por fases.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO									
1	DCRB	No cumplir lo establecido en la Ley, Reglamento y Procedimientos internos, circulares, memorándum.	-	Tolerable	Tener el conocimiento de la Ley, reglamentos y procedimientos.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
2	DCRB	No recibir los bienes incautados y extinguidos por falta de coordinación.	-	Tolerable	Coordinar eficientemente con el Ministerio Público los procesos de recepción de Bienes, según Resolución Judicial.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
3	DCRB	Actas mal elaboradas sin respaldo jurídico.	-	Tolerable	Revisar de manera minuciosa las actas elaboradas por el Personal de la Dirección de Control y Registro de Bienes.	Mensual	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo que se le esta realizando.
4	DAB	Incumplimiento a la normativa y su marco legal.	-	-	Supervisión y cumplimiento de traslado de información.	Mensual	Jefe de Enajenación de Bienes	-	-
5	DAB	Ser objeto de hallazgos por las entidades fiscalizadoras, por incumplimiento al marco normativo y legal.	-	-	Supervisión, cumplimiento y reportes de resultados de Pública Subastas, venta anticipada y productos fungibles y perecederos al Despacho Superior.	Mensual	Analista de Comercialización de Bienes	-	-
6	DAJ	Que algún acto administrativo no se sustente con: 1. la legislación aplicable, 2. que no se cuente con la información necesaria 3. que se haga una interpretación errónea, 4. que se induzca a error a la máxima autoridad.	N/A	Tolerable	Que haya revisión y contra revisión y en el peor de los casos ampliación.	Semanal	Directora de Asuntos Jurídicos	5	Asesor realiza dictamen y es validado por Jefe y Director. En dictámenes conjuntos también es validado por Director de la unidad sustantiva involucrada. En casos de ampliación se asigna a otro asesor jurídico para opinión.
7	DAJ	No defender adecuadamente los intereses de SENABED porque: A) se plantea mal la pretensión, b) no ser notificado en tiempo c) dificultades en desplazamientos d) no tener lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro, e) logística para desplazamiento al lugar del tribunal, f) no se prueba el hecho.	N/A	Tolerable	Creación de base de datos de casos laborales. Creación de base de datos de casos civiles. Establecer control interno de recepción de notificaciones. Protocolo de notificaciones en días y horas inhábiles, además creación de Casilleros electrónicos. Discusión de argumentos. Disponibilidad de vehículo permanente.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	15	Se ha creado base de datos de casos laborales y de casos civiles. Se ha delegado a Jefe de Departamento el control de notificaciones. La recepción ha implementado remisión de notificaciones a DAJ. Secretario General cuenta con proyecto para contratar un abogado en Recursos Humanos, que se encargue de los casos laborales. El vehículo se solicita cada vez a DAF. A partir de creación de base de datos de casos, se están segregando las denuncias para estrategia procesal.
8	DAJ	Que no se pueda ejercer la administración de los bienes y se ponga en riesgo los bienes jurídicos tutelados.	N/A	Tolerable	Creación de base de datos de denuncias.	Mensual	Directora de Asuntos Jurídicos	15	Se cuenta con base de datos de todas las denuncias presentadas y se están procurando ante el MP.



9	DIE	Los planes estratégicos y el operativo deberán ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, por las entidades e instituciones y demás entes que establece el artículo 2 de la Ley, a más tardar el 30 de abril y el 15 de julio a MINFIN de cada año conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.	DIE-N-14 Seguimiento de actividades relacionadas a la elaboración de los planes estratégicos.	Tolerable	Gestionar la calendarización y programación de las actividades relacionadas a la elaboración de los planes estratégicos.	Mensual	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
10	DIE	Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual, conforme lo que establece el artículo 20 del Reglamento de la LOP.	DIE-N-15 Seguimiento del cumplimiento de la calendarización y programación de las actividades relacionadas a la elaboración de los planes estratégicos.	Tolerable	Enviar calendarización para la entrega de informes mensuales.	Anual	Jefe de Sección de Planificación y Estadística	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
11	DIE	La Dirección de Informática y Estadística es la responsable de organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED, conforme lo que establece el artículo 29 del Reglamento de la LED.	DIE-N-16 Seguimiento a la información generada por las unidades y direcciones.	Tolerable	Revisión, depuración y rectificación de la información generada por las unidades y direcciones.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
12	DIE	Dentro de las atribuciones de la SENABED se encuentra elaborar propuestas de instrumentos técnicos y someterlos a aprobación del CONABED conforme lo establece el artículo 20 literal p) Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	DIE-N-17 Seguimiento a Secretaría General de la aprobación de los manuales para su posterior implementación.	Tolerable	Recordatorio a Secretaría General, Direcciones y Unidades de la actualización y aprobación de los manuales para su posterior implementación.	Semestral	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
13	DIE	La Dirección de Informática y Estadística es la responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, conforme lo que establece el artículo 29 del Reglamento de la LED.	DIE-0012 Actualizar y sistematizar los principales procesos de la institución	Tolerable	Elaboración y revisión del calendario de desarrollo de sistemas, según priorización de necesidades de información para toma de decisiones.	Mensual	Jefe del Departamento de Informática	Media	El riesgo sigue siendo tolerable con la frecuencia de monitoreo establecida.
14	DAF	Incumplimiento de la publicación en tiempo, de la compras de baja cuantía.	Publicación eficiente de compras de baja cuantía.	Tolerable	Supervisión de publicaciones en Sistema Guatecompras.	Diario	Técnico de Compras.	Media	Se implementó una matriz de seguimiento que permite la trazabilidad de un proceso de compra donde quedan registradas las publicaciones en GUATECOMPRAS, para las compras por baja cuantía.
15	DAF	Sanciones por incumplimiento normativo del artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Verificar condiciones de la oferta electrónica del proveedor adjudicado en Sistema Guatecompras.	Tolerable	Cotejar las condiciones por medio de checklist.	Diario	Técnico de Contabilidad.	Media	Implementado. Se detectó la necesidad de implementar en el Check-List a Fondos Rotativos.
16	DAF	Incumplimiento en obligaciones tributarias de agente retenedores.	Verificar cumplimiento de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e impuesto al valor agregado.	Tolerable	Cotejar las condiciones por medio de checklist.	Diario	Técnico de Contabilidad.	Media	Implementado. Se detectó la necesidad de implementar en el Check-List a Fondos Rotativos.
17	DAF	Sanciones administrativas por falta de supervisión en expedientes de pago de bienes y servicios.	Incumplimiento normativo en expedientes de compras.	Tolerable	Revisión periódica de Expedientes y contratos	Diario	Jefe de Sección de Compras	Media	Implementado.



18	UCI	Que SENABED sea objeto de hallazgo por no designar Unidad Especializada de Riesgos y perder la oportunidad de consolidar una cultura de control interno en los Directores y personal operativo.	Desaparecido.	1.25	Presentar proyecto de AS a SG de modificación del ASG No. 64-2022 antes del 11 de abril 2022.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	Se aprobó y publicó el Acuerdo SG-32-2022 del 27 de abril 2022.
19	UCI	Que el SG incumpla con publicar el IACI en la página web antes del 30 de abril 2022.	Desaparecido.	1.25	Entregar al SG, IACI con MER, MP y PTER institucionales el 11 de abril 2022 para discusión y aprobación.	Anual	Jefe UCI	Muy Alto	Se aprobó y publicó Resolución SENABED-SG-43-2022 del 27 de abril 2022. Informe Anual de Control Interno.
20	UCI	Que SENABED sea objeto de hallazgos por incumplimiento de leyes y disposiciones reglamentarias.	Se mantiene.	3.33333333	Proponer al SG agendar en las sesiones del CSCCI, el seguimiento al PRB en sus puntos de interés de cumplimiento normativo.	Mensual	Jefe UCI	Muy Alto	Se han programado sesiones de los CCI de Dirección y Unidades, dándole seguimiento al Plan de Reducción de Brechas.
21	UCI	Incumplir con los plazos establecidos en el RIT que provoquen impugnaciones favorables a los señados.	Riesgos desaparece para UCI y se traslada a DAF.	5	Establecer una lista de chequeo por cada proceso disciplinario desde su inicio, hasta su traslado al SG para la sanción correspondiente.	Mensual	Jefe UCI	Alto	Se remitió oficio a DAF informando sobre los riesgos del PTER, sobre Regimen Disciplinario.
22	UCI	Interposición del recurso de revisión.	Garantizar el derecho de acceso a la información pública.	3	Llevar un control de vencimientos de plazos y realizar recordatorios de vencimiento a las Direcciones que otorgan la información.	Una vez presentado el recurso de revisión	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Muy alto	Los recordatorio telefónicos los hace la Auxiliar, los recordatorios por email y oficio, los realiza la Jefe de SAIP con Vo.Vo. del Jefe de UCI.
23	UCI	No garantizar al derecho de acceso a la información pública a los sujetos activos.	Se mantiene.	5	Orientar, cuando así lo soliciten a los Directores y Jefes de Unidad sobre las solicitudes de información pública.	Anual	Jefe SAIP	Alto	Se ha orientado, a solicitud de Directores y Jefes de Unidad, sobre la información pública que los sujetos activos han solicitado a la SENABED.
24	URC	No tener contratistas inscritos al inicio del año siguiente.	-	-	Dar aviso a los contratistas con anticipación a la fecha de publicación del anuncio, por los medios idóneos, de la información y/o documentación que deban presentar para su actualización y promover el interés para su reinscripción.	Semestral	Jefe Unidad de Registro de Contratistas	Alta	Dar cumplimiento a la ley en cuanto a la realización de dichas publicaciones, haciendo transparente la gestión y pretendiendo la pronta actualización de contratistas o la inscripción de nuevos interesados para participar en procesos institucionales.
25	URC	Incumplir con los artículos 7 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 32 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, y, el Plan Operativo Anual.	-	-	Cumplir con el plazo otorgado a la URC para el envío de la información, a la Sección de Información Pública y al Departamento de Planificación de la SENABED.	Mensual	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	La información debe ser actualizada y verificada, para dar cumplimiento a los requerimientos de información y publicación de información de conformidad con la ley, resaltando la transparencia de la gestión.
26	URC	Que no se cumpla con automatizar el proceso de inscripción conforme a las metas institucionales.	-	-	Emitir informes al SG respecto al funcionamiento del SIRC, a efecto de solicitar a la Dirección de Informática, la verificación y mejora del Sistema, que permitan su total implementación interna y externa.	Trimestral	Jefe Departamento de Acreditación de Contratistas	Alta	Importante dar cumplimiento a metas institucionales que permitan la automatización completa del proceso de registro e inscripción de contratistas.



30	UI	Que las inversiones en Certificados de Depósito a Plazo Fijo de dinero incautado y dinero extinguido, presenten riesgos a futuro por la inestabilidad financiera y operacional de la institución bancaria en la que se encuentren los fondos administrados por SENABED.	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, la función de emitir reportes proporcionados por la Superintendencia de Bancos, de las entidades financieras bajo su supervisión y presentar el proyecto de informe para su respectiva revisión por el Jefe de la Unidad de Inversiones, para presentación a Secretaría General.</p> <p>Presentar reportes proporcionados por la Superintendencia de Bancos, de las entidades financieras bajo su supervisión de forma inmediata a su publicación y presentar el proyecto de informe al Secretaría General.</p>	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Considerando las instrucciones giradas por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, los informes se presentan de acuerdo a lo establecido tomando como base la información que se obtiene de la página WEB de la Superintendencia de Bancos.
31	UI	Que las inversiones en Certificados de Depósito a Plazo Fijo de dinero incautado y dinero extinguido, presenten riesgos a futuro por la inestabilidad financiera y operacional de la institución bancaria en la que se encuentren los fondos administrados por SENABED.	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, con auxilio del Técnico Profesional I, la función de emitir reportes proporcionados por la Superintendencia de Bancos, de las entidades financieras bajo su supervisión y presentar el proyecto de informe para su respectiva revisión por el Jefe de la Unidad de Inversiones, para presentación a Secretaría General. Generar reportes proporcionados por la Superintendencia de Bancos, de las entidades financieras bajo su supervisión de forma inmediata a su publicación y presentar el proyecto de informe al Secretaría General.</p>	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Considerando las instrucciones giradas por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, los informes se presentan de acuerdo a lo establecido tomando como base la información que se obtiene de la página WEB de la Superintendencia de Bancos.
32	UI	Que no se tomen decisiones acertadas respecto a los objetivos previstos en el Plan Anual de Inversiones.	-	Tolerable	<p>El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, la función de vinculación con información registrada previamente por la Dirección de Administración de Bienes o la Dirección de Control y Registro, para el ingreso y actualización de los movimientos de inversiones, previa presentación a Secretaría General; y prestando el seguimiento correspondiente para su presentación en mesa técnica a delegados del CONABED. Presentar el informe de desempeño financiero del portafolio de inversiones, previa presentación a Secretaría General, y prestando el seguimiento correspondiente para su presentación en mesa técnica a delegados del CONABED.</p>	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Considerando las instrucciones giradas por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, los informes se presentan de acuerdo a lo establecido tomando como base la información que se obtiene de la página WEB de la Superintendencia de Bancos, controles internos de la Unidad de Inversiones y registros contables.



			Para la ejecución de la actividad descrita, se asignará al Técnico Profesional en Inversiones, para que de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Inversiones, preste el apoyo que en su momento se demande.			Mensual y/o Trimestral	Técnico Profesional en Inversiones		
33	UI	Que no se tomen decisiones acertadas respecto a los objetivos previstos en el Plan Anual de Inversiones.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, preparar con base a la información que mensualmente publica la Superintendencia de Bancos, para realizar el análisis de los riesgos a los que podría estar expuesto el portafolio de inversiones; y presentarlo el día 20 o su inmediato día hábil al Jefe de la Unidad, para su revisión y posterior presentación al Secretario General.	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Considerando las instrucciones giradas por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, los informes se presentan de acuerdo a lo establecido tomando como base la información que se obtiene de la página WEB de la Superintendencia de Bancos, controles internos de la Unidad de Inversiones y registros contables.
34	UI	Que no se cumpla con el objetivo de informar eficazmente sobre los rendimientos obtenidos en relación a las inversiones de los fondos incautados y los beneficios obtenidos por las Entidades que integran el CONABED, a través de las distribuciones que se realicen.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, preparar el informe con base a la información que se generará del catálogo de reporería del SISAB, con el fin de mitigar la posibilidad de error.	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, se giró la instrucción de atender lo indicado, y se presentan con información generada en formato EXCEL, derivado a que el módulo de inversiones del sistema SISAB está en Desarrollo.
35	UI	Que no se cumpla con el objetivo de informar eficazmente sobre los rendimientos obtenidos en relación a las inversiones de los fondos incautados y los fondos extinguidos, y los beneficios obtenidos por las Entidades que integran el CONABED, a través de las distribuciones que se realicen.	-	Tolerable	El Jefe de la Unidad de Inversiones asignará al Jefe de Departamento de Inversiones, preparar el informe con base a la información que se generará del catálogo de reporería del SISAB, con el fin de mitigar la posibilidad de error.	Mensual	Jefe de Departamento de Inversiones	-	Por medio del OFICIO-319-2022/SG/UIS/ELPZ-elpz, se giró la instrucción de atender lo indicado, y se presentan con información generada en formato EXCEL, derivado a que el módulo de inversiones del sistema SISAB está en Desarrollo.
36	DS	Incumplimiento de convocatoria a sesiones de CONABED con 15 días de anticipación.	Se mantiene el riesgo.	3.75	Llevar calendarización de las sesiones de CONABED, en herramienta electrónica.	Mensual	Asistente Secretario General	Medio	Instruir a asistentes de Despacho para que establezcan el calendario de las sesiones de CONABED.
37	DS	Incumplimiento de colaboración, apoyo y seguimiento a la ejecución de las disposiciones que emanan de CONABED.	Se mantiene el riesgo.	2.5	Delegar en áreas especializadas, el apoyo para la ejecución de las instrucciones, según corresponda.	Mensual	Secretario General	Muy Alto	Despacho superior elaborará los oficios correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones emanadas del CONABED.
38	DS	Que no se garantice el Derecho de Petición, contenido en el artículo 28 de la CPRG.	Evaluación del riesgo al final del año.	2.25	Providenciar de forma mediana, las solicitudes a cada Dirección y Unidad correspondiente.	-	Secretario General	-	Incorporar a la MCER la reflexión de que el objetivo debe ser replanteado y por lo tanto el riesgo debe ser reevaluado.
39	DS	Incumplir con la remisión del IUP al Presidente de CONABED en un plazo no mayor a 5 días.	Se mantiene el riesgo.	2	Al emitir la resolución que autoriza el uso provisional, se remita el Informe de Uso Provisional respectivo.	Mensual	Secretario General	Muy Alto	SG remitirá oficio a las asistentes para que verifiquen el cumplimiento de la entrega del informe al Presidente de CONABED en el plazo legal y verificar su recepción.



40	DS	Incumplir con la remisión semestral al Congreso de la República, del informe de Rendimientos Generados de los Fondos de Dineros Incautados y su Distribución.	Riesgo se mantiene.	1.25	Solicitar a la Unidad de Inversiones, someter a Mesa Técnica, con 15 días anteriores a la realización de la Sesión de CONABED para su conocimiento, el Informe de Rendimientos Generados de los Fondos de Dineros Incautados y su Distribución.	Semestral	Secretario General	Muy Alto	La Secretaria General remitirá oficio al Jefe de la Unidad de Inversiones para que remita semestralmente el informe de Rendimientos para ser sometido a los miembros del CONABED y al Congreso de la República.
41	DS	Que no se eleve en tiempo a CONABED, la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de SENABED.	Riesgo se mantiene.	3	Remitir oficio a la DAF, solicitando que el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos se someta a mesa técnica en el mes de mayo de cada año.	Semestral	Secretario General	Muy Alto	SG emitirá oficio a Director de DAF, solicitando que en el mes de mayo de cada año, se cometa a mesa técnica el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SENABED.
42	DS	Elevar tardamente el PEI a CONABED.	Riesgo se mantiene.	4	Remitir oficio a la DIE, requiriendo que se remita a SG, en los primeros 5 días de septiembre de cada año, la versión definitiva del PEI para ser remitido a CONABED.	En Septiembre	Secretario General	Muy Alto	SG emitirá oficio a Director de DIE, requiriendo que durante los primeros cinco días de septiembre de cada año, se remita la versión definitiva del PEI para ser remitido a CONABED.
43	DS	Incumplir con la remisión anual de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos al Minfin, CGC y Congreso de la Republica.	Se mantiene el riesgo.	1.25	Solicitar a más tardar el 30 de enero de cada año, la partida de cierre del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior para conocimiento y aprobación del Despacho.	Anual	Secretario General	Medio	SG emitirá oficio a Director de DAF, que remita a más tardar el 30 de enero de cada año la partida de cierre del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior para conocimiento y aprobación del Despacho, que luego deberá informar al Minfin, CGC y Congreso de la República.
44	DS	Que CONABED no aprueba la Memoria Anual de Labores.	Riesgo se mantiene.	3.75	Someta a mesa técnica, un mes anterior para conocimiento y aprobación de CONABED.	Anual	Secretario General	Alto	SG emitirá oficio a Director de DIE para que proceda a publicar en el Portal Web de SENABED al tener el punto de acta certificada de aprobación de la Memoria de Labores de CONABED.
45	DS	Incumplir con la publicación de la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.	Riesgo se mantiene.	1.25	Solicitar a la Unidad de Control Interno, que remita al Despacho, el 10 de enero 2023, la propuesta de la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.	Anual	Secretario General	Muy Alto	SG solicita a Jefe de Unidad de Control Interno remitir el primer día hábil de enero de 2023 que remita para su revisión, la Matriz Institucional de Continuidad de Evaluación de Riesgos correspondiente al periodo mayo-diciembre 2022 y oficio al Director de DIE, en la que se solicita que se publique no más tarde del 12 de enero, la Matriz Institucional de Continuidad de Evaluación de Riesgos en el portal Web de SENABED.

Nota: La información se unifico de acuerdo a lo trasladado por cada Dirección y Unidad de esta Secretaría Nacional.

Elaborado por: Crissthan Fernando Galicia Ordoñez

Puesto: Jefe de la Unidad de Control Interno

Aprobado por: Angela Marina Figueroa Molina

Puesto: Secretario General

Galicia
 Lic. Crissthan Fernando Galicia Ordoñez
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



No.	Dirección y/o Unidad	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	DAJ	Operativo	O-4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración de Contratos Administrativos de Arrendamiento	Solicitud tardía y falta de documentación de soporte para la elaboración del contrato administrativo de arrendamiento remitida por la Dirección encargada.	2	4	8	4	2	OFICIOS 43-2022/DAJ/MJOS-4agg, 44-2022/DAJ/MJOS-4agg y 45-2022/DAJ/MJOS-4agg, basados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020	-
2	UCI	Cumplimiento	C-1	Sección de Acceso a la Información Pública	Incumplimiento de plazo para dar respuesta a las solicitudes de información pública	Incumplimiento del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para emitir resoluciones de las solicitudes de información pública recibidas y admitidas para su trámite en la SENABED, a través de la Sección de Acceso a la Información Pública.	3	3	9	3	3	Se establecen plazos internos para cumplir con el proceso de acceso a la información pública para que la Sección de Acceso a la Información Pública emita en tiempo la resolución que corresponda, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.	-
3	UCI	Cumplimiento	C-2	Sección de Acceso a la Información Pública	Falta de capacitación al personal de la SENABED sobre el tema de acceso a la información pública.	Falta de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia del derecho de acceso a la información pública.	3	3	9	3	3	La Sección de Acceso a la Información Pública, durante el año 2022, impartió capacitaciones sobre el derecho de acceso a la información pública.	-
4	DAF	Cumplimiento	C-20	Sección de Compras	Publicación extemporánea de compras de baja cuenta	Incumplimiento de la publicación extemporánea en compras de baja cuenta	3	3	9	3	7	Técnico de compras encargado de la adquisición o servicio verifica la publicación en Sistema Guatecompras	-
5	DCR	Cumplimiento	C-5	Dirección de Control y Registro	Falta de mantenimiento a los bienes inmuebles	Por deterioro de los bienes inmuebles por falta de mantenimiento.	3	4	12	4	3	Procedimiento de Mantenimiento de Bienes (PR-DCRB-09, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Segunda Versión)	-
6	DCR	Cumplimiento	C-7	Dirección de Control y Registro	Falta de etiquetado de los bienes muebles e inmuebles recepcionados	Falta de etiquetado de los bienes muebles e inmuebles recepcionados por la Dirección de Control y Registro.	3	2	6	2	3	Procedimiento de Etiquetado de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos (Manual de Normas y Procedimientos para Control y Registro de Bienes, Resolución de Secretaría General no. SENABED/SO 017-2017)	-
7	DIE	Cumplimiento	C-14	Sección de Desarrollo de Sistemas	Sistematización ineficiente de procedimientos de las direcciones y unidades de la SENABED	Toma de decisiones inoportuna e inexacta por utilización de herramientas complementarias a las atribuciones de cada unidad y dirección.	4	3	12	3	4	Desarrollo del ciclo de vida de sistemas en los requerimientos de desarrollo de aplicativos a la medida para las dependencias y/o retroalimentación en el desarrollo de aplicativos ya existentes.	-
8	URC	Cumplimiento	C-17	Unidad de Registro de Contratistas	Que la información solicitada, no se presente en forma inmediata por los contratistas, o que la presenten incompleta.	Incumplimiento de la ley en no informar a los contratistas inscritos y potencialmente la información necesaria para que realicen los procesos de inscripción de nuevos contratistas o la actualización de datos.	4	4	16	4	4	Dar aviso a los contratistas con anticipación a la fecha estipulada para la publicación del anuncio en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación en el país, a efecto de agilizar la respectiva actualización.	-
9	DAF	Cumplimiento	C-19	Departamento de Recursos Humanos	Envío tardío de contratos laborales a la Contraloría General de Cuentas.	Sanciones administrativas de la CGC por publicaciones tardías de contratos laborales.	3	4	12	3	4	Por medio de personal de Recursos Humanos se envía a Contraloría General de Cuentas Contratos Suscritos.	-
10	DCR	Cumplimiento	C-4	Dirección de Control y Registro	Falta de entrega de documentos	Las instituciones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio no entregan la documentación para el cumplimiento del plazo establecido en la Resolución.	2	2	4	1	4	Procedimiento de Entrega de uso provisional de bienes (PR-DCRB-07, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Segunda Versión)	-
11	DCR	Cumplimiento	C-6	Dirección de Control y Registro	Acciones que se realizan actualmente no están conformes con el Manual de Procedimientos	Establecer si las acciones que se llevan actualmente por cada uno de los responsables son acorde a los procesos establecidos.	3	4	12	3	4	Manuales de la Dirección de Control y Registro de Bienes	-
12	DAJ	Operativo	O-2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instrumento técnico para la asesoría legal correspondiente	Asesoría Legal inadecuada por falta de actualización de instrumentos técnicos.	3	4	12	3	4	Asesorías Legales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Segunda Versión, Diciembre 2020	-
13	DIE	Operativo	O-8	Sección de Administración de Sistemas	Incidenias informáticas de hardware y software	Lentitud en el flujo de información e inclusive pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de fallar los componentes físicos y lógicos de los equipos.	4	2	12	3	4	Planificación semestral de mantenimientos físicos y/o lógicos a equipos informáticos de la extinción y centralización de incidencias de usuarios por medio de herramientas de mesa de ayuda.	-
14	DAF	Operativo	O-15	Sección de Presupuesto	No contar con disponibilidad financiera y espacio presupuestario en los subproductos en presupuesto vigente de la SENABED.	No contar con los insumos o servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional.	3	3	9	2	5	Revisión del comportamiento de los renglones por medio de reportes al operarse los pagos de Comprometido y Devengado en los sistemas de Signo y Sucindes.	-
15	DAJ	Operativo	O-3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría, Litigio y Procuración	Asesoría, Litigio y Procuración inadecuada, por la falta de personal.	4	5	20	4	5	Segregación de funciones en las asesorías Litigio y Procuración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020	-



16	URC	Cumplimiento	C-18	Unidad de Registro de Contratistas	Que no se envíe la información a la Sección de Acceso a Información Pública dentro del plazo establecido para su publicación.	Que la SENABED no publique oportunamente la información del listado de contratistas autorizados. Incumplir con los artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Artículo 20 del Reglamento de la Ley orgánica del presupuesto con la rendición de cuentas.	4	4	16	3	5.3	Tener la información actualizada de forma constante, bajo control y supervisión para que la publicación de la misma siempre se realice en tiempo y se cumple con la entrega de informes de gestión a las unidades correspondientes.	-
17	DAB	Estratégico	E-4	Dirección de Administración de Bienes	No contar con un manual específico para la enajenación de bienes inmuebles.	No disponer de manual específico para enajenación de bienes inmuebles extinguidos y en proceso de extinción para la enajenación.	4	4	16	3	5.3	En proceso de Aprobación del Manual Para La Enajenación Mediante Pública Subasta De Bienes Inmuebles Extinguidos De Dominio, para monetizar estos bienes.	-
18	DAB	Operativo	O-12	Dirección de Administración de Bienes	Mantenimiento preventivo de los bienes en administración.	Demanda de limpieza y mantenimiento preventivo sobrepasa la capacidad de atención, derivado de falta de personal.	4	4	16	3	5.3	Bitácoras Mantenimiento Inmuebles, y Control y Preservación Razonable de Bienes Muebles, gestionado por el Encargado de Bodegas.	-
19	DAF	Estratégico	E-5	Departamento Administrativo	Requerimientos no programados en el Plan Anual de Compras.	Derivacion del presupuesto, al no contar con un plan anual de compras actualizado.	3	4	12	2	6	Constante revisión del Plan Anual de Compras.	-
20	DAF	Operativo	O-13	Sección de Contabilidad	Aprobación del Comprobante Único de Registro «CUR» con documentación incompleta y sin Especificaciones Técnicas cuando aplica, en la adquisición de bienes y servicios.	Recibir sanciones de la CGC por falta de documentación de respaldo en el Comprobante Único de Registro «CUR».	4	3	12	2	6	Revisión de los documentos de respaldo de los expedientes en el proceso de pago de Comprobantes y Devengado en Sistema Sigas y Sicoedes.	-
21	DIE	Operativo	O-10	Sección de Administración de Sistemas	Pérdida de información por falta de automatización de copias de respaldo de equipos de cómputo.	Pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de ocurrir un suceso que afecte directamente el funcionamiento del equipo de cómputo, o en su defecto que el usuario borre con o sin intencionalidad la información alojada en los equipos de cómputo.	5	5	25	4	6	Planificación de copias de respaldo de equipos críticos del data center incluyendo equipos activos de telecomunicaciones, equipos de seguridad y servidores, a su vez, en la planificación se contemplan las carpetas pertenecientes a las direcciones y unidades ubicadas en el servidor de información apegado a la periodicidad definida en el manual de copias de respaldo de información.	-
22	DIE	Operativo	O-9	Sección de Administración de Sistemas	Incidencias informáticas de hardware y software del DATA CENTER de la SENABED.	Mal funcionamiento de los equipos informáticos asignados a los usuarios debido a inconsistencias en los servidores de aplicaciones, dominio activo y replica de los mismos.	5	5	25	4	6	Planificación mensual de mantenimientos físicos y lógicos a equipos informáticos instalados en el data center de la institución.	-
23	UI	Cumplimiento	C-11	Unidad de Inversiones	Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	Carecer de licenciamientos y políticas relacionadas con las inversiones debidamente aprobadas por el CONABED, o que, se encuentren desactualizadas.	5	4	20	3	7	Se efectúa la revisión y evaluación que corresponda, solicitando a través de los conductos establecidos, la actualización o creación de licenciamientos o políticas.	-
24	DAB	Estratégico	E-1	Dirección de Administración de Bienes	Recurso financiero para la preservación de bienes de manera adecuada.	Falta de recurso financiero para el resguardo adecuado de los bienes.	4	5	20	3	7	Dar seguimiento y ejecución al presupuesto 2023, asignado para el mantenimiento y conservación de los bienes, para dar cumplimiento al procedimiento de Mantenimiento de Bienes.	-
25	DAB	Estratégico	E-2	Dirección de Administración de Bienes	Productividad de los bienes administrados por la DAB, derivado de redacción de sentencias y autorización de juez para eventos de venta anticipada.	Carencia de bienes para someter a procesos de monetización.	4	5	20	3	7	Cumplir con los procedimientos aprobados por el Secretario General de: Venta de Bienes Extinguidos a través de Pública Subasta, Venta de Bienes con Medida Cautelar a través de Venta Anticipada y Venta de Bienes Parvoctores y Fungibles con Medida Cautelar.	Se trató el 27 de diciembre de 2022, para que se de continuidad a la actualización de MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES - DAB, el OFICIO-2093-2022-DAB/HOCHC-fige a la Dirección de Informática y Estadística.
26	DAB	Estratégico	E-3	Dirección de Administración de Bienes	Falta de presupuesto, para que se cumplan las estrategias establecidas en el plan de mercado.	Presupuesto limitado para cumplir con la promoción de bienes inmuebles extinguidos o en proceso de extinción, para fortalecer el catálogo de promoción de arrendamientos.	4	5	20	3	7	Cumplir con el procedimiento aprobado por el Secretario General de: Arrendamiento de Bienes Inmuebles Incautados o Extinguidos.	Se trató el 27 de diciembre de 2022, para que se de continuidad a la actualización de MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES - DAB, el OFICIO-2093-2022-DAB/HOCHC-fige a la Dirección de Informática y Estadística.
27	URC	Información	I-3	Unidad de Registro de Contratistas	No tener un sistema de acceso de documentos.	Pérdida de información y documentación que respalda el trámite del expediente.	4	5	20	3	7	Solicitó a donde corresponde el equipo adecuado e implementación de un sistema informático para el resguardo de la información.	-
28	URC	Operativo	O-11	Unidad de Registro de Contratistas	No existe dictamen favorable para la validación de registros de inscripción.	Insuficientes contratistas para participar en eventos de monetización.	4	5	20	3	7	Seguimiento a la propuesta de convenios interinstitucionales con otras instituciones que permitan agilizar la verificación y validación de información: registros de inscripción.	-
29	UI	Operativo	O-6	Unidad de Inversiones	Altastramiento de información para el control de la Administración de los fondos incautados y extinguidos.	Carecer de información para el control de la administración de los fondos incautados y extinguidos.	3	5	15	2	8	Se almacena información en formato Excel de las operaciones realizadas y además, ingresado información al sistema en proceso de desarrollo por parte de la Dirección de Informática y Estadística.	-
30	UCI	Operativo	O-1	Unidad de Control Interno	Manual de normas y procedimientos.	Falta de actualización de procesos y procedimientos del manual de normas y procedimientos.	2	4	8	1	8	-	-



31	DAF	Operativo	C-14	Departamento de Seguridad	Destrucción, daños y robos a bienes muebles e inmuebles.	Que los bienes inmuebles sufran daños en su estructura y pérdida de bienes físicos del mismo.	4	4	16	2	8	Monitoreo de los bienes muebles e inmuebles a solicitud de informes.	
32	LI	Cumplimiento	C-10	Unidad de Inversiones	Artículo 46 de la Ley de Extinción de Dominio	Cercor de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros extinguidos; así mismo la habilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	5	5	25	3	8	Se trasladan por escrito las instrucciones correspondientes a la persona responsable, para la preparación y seguimiento de la documentación y formularios para la apertura de cuentas nuevas o la habilitación de las cuentas vigentes.	
33	DIE	Cumplimiento	C-13	Sección de Planificación y Estadística	Organizar, coleccionar, validar y proporcionar la información estadística institucional	Incumplimiento en cargas y actualizar cronológicamente los datos estadísticos institucionales y que las estadísticas reflejen datos inconsistentes, conforme al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	5	5	25	3	8	Revisión, depuración y rectificación de la información recibida oficialmente por las Direcciones y Unidades.	
34	DIE	Cumplimiento	C-16	Sección de Administración de Sistemas	Contingencia de seguridad de la información por falta de equipos y licencias dedicadas a este fin	Pérdida, raptor y corrupción de la información dentro de la red de datos de la institución y/o sitios publicados (SES, SIRC, Sitio Web, entre otros).	3	3	25	3	8	Actualización y renovación oportuna de las licencias de los equipos de seguridad informática perimetral, así como mantenimiento preventivo de los mismos.	
35	LI	Cumplimiento	C-9	Unidad de Inversiones	Artículo 45 de la Ley de Extinción de Dominio	Cercor de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros incautados; así mismo la habilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	5	5	25	3	8	Se trasladan por escrito las instrucciones correspondientes a la persona responsable, para la preparación y seguimiento de la documentación y formularios para la apertura de cuentas nuevas o la habilitación de las cuentas vigentes.	
36	DIE	Información	I-2	Sección de Planificación y Estadística	Entrega de informes institucionales de gestión mensuales, cuatrimestrales y anuales.	Incumplimiento de lo que establece el Artículo 20 de la Orgánica del Presupuesto "Informe de Rendición de Cuentas".	5	5	25	3	8	Envío a Directores y Jefes de Unidad calendarización anual para la entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de gestión y rendición de cuentas.	
37	DIE	Operativo	O-7	Sección de Organización y Métodos	Actualización y aprobación de manuales institucionales.	Rechazo de aprobación de los manuales institucionales de parte de CONABED y SENABED y disponer de instrumentos desactualizados o inconsistentes.	5	5	25	3	8	Envío a Directores y Jefes de Unidad recordatorio semestral de la responsabilidad de actualizar los manuales de su área.	
38	DCR	Cumplimiento	C-8	Dirección de Control y Registro	Falta de toma de inventario	Pérdida y deterioro de bienes muebles en las diferentes bodegas y lugares de resguardo donde se ubican los bienes.	5	4	20	2	10	Procedimiento de Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos (Manual de Normas y Procedimientos para Control y Registro de Bienes, Resolución de Secretaría General no. SENABED-SG 017-2017)	
39	DCR	Operativo	O-5	Dirección de Control y Registro	Falta de estandarizar modelo de acta de recepción de bienes.	Debido a que no existe modelo de acta se omite información relevante del bien, no concorde lo físico con la documentación de soporte.	3	4	12	1	12		
40	DAJ	Información	I-1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Información interna correspondiente al Plan Operativo Anual (POA).	Incumplir con la entrega de información que es solicitada y calendarizada por la Dirección de Informática y Estadística.	5	5	25	2	13	Instrucciones verbales del Director de Asuntos Jurídicos en Funciones para generar la Matriz de Gestión Administrativa correspondiente al POA y su respectivo traslado.	
41	DIE	Cumplimiento	C-12	Departamento de Planificación y Estadística	Entrega de los instrumentos de planificación estratégica y operativa de la SENABED (PEL, POA POM) a los entes fiscalizadores.	Incumplimiento de la entrega oportuna a los entes rectores de los instrumentos de planificación institucional conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	5	5	25	2	13	Envío a Directores y Jefes de Unidad calendarización y programación de las actividades para la integración y entrega oportuna de los instrumentos.	
42	DIE	Cumplimiento	C-15	Sección de Administración de Sistemas	Desconexión de sitios remotos y central de SENABED a enlaces de datos dedicados a internet	Al desconectarse los sitios remotos la central de SENABED no tiene acceso a equipos de vigilancia, y a su vez, los usuarios en dichos sitios no pueden consultar los sistemas informáticos alojados en el data center de la institución ni tampoco sistemas gubernamentales que exigen las atribuciones de cada una de las dependencias de la SENABED	5	5	25	2	13	Monitoreo constante de los enlaces de datos mediante herramientas PKTO instalados en la SENABED y herramientas de monitoreo proporcionadas por los proveedores de servicio solicitadas en los TDR de compra.	
43	DAJ	Cumplimiento	C-3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración y entrega de dictámenes y opiniones jurídicas requeridas, cuando se involucran otras Unidades Organizacionales.	Incumplir con la emisión de dictámenes y opiniones requeridos por el CONABED, Secretaría General, Directores y Jefes de Unidad de la SENABED, debido a que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos no establece el procedimiento a seguir, cuando participan más direcciones en la elaboración del mismo.	5	5	25	2	13	Mandato perpetuado en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio	

Nota: La información se unificó de acuerdo a lo trasladado por cada Dirección y Unidad de esta Secretaría Nacional.

Elaborado por: Cristhian Fernando Galicia Ordóñez
Puesto: Jefe de la Unidad de Control Interno
Aprobado por: Angélica Marina Figueroa Molina
Puesto: Secretario General

Galicia
Lic. Cristhian Fernando Galicia Ordóñez
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



MAPA DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

No.	Entidad	REF.	Riesgos	Punteo	Prioridad de implementación
1	DAJ	O-4	Solicitud tardía y falta de documentación de soporte para la elaboración del contrato administrativo de arrendamiento remitida por la Dirección encargada.	2	Básico
2	UCI	C-1	Inobservancia del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para emitir resoluciones de las solicitudes de información pública recibidas y admitidas para su trámite en la SENABED, a través de la Sección de Acceso a la Información Pública.	3	Básico
3	UCI	C-2	Falta de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia del derecho de acceso a la información pública.	3	Básico
4	DAF	C-20	Incumplimiento de la publicación extemporanea en compras de baja cuantía.	3	Básico
5	DCR	C-5	Por deterioro de los bienes inmuebles por falta de mantenimiento.	3	Básico
6	DCR	C-7	Falta de etiquetado de los bienes muebles e inmuebles recepcionados por la Dirección de Control y Registro.	3	Básico
7	DIE	C-14	Toma de decisiones inoportuna e inexacta por utilización de herramientas complementarias a las atribuciones de cada unidad y dirección.	4	Básico
8	URC	C-17	Incumplimiento de la ley en no informar a los contratistas inscritos y potenciales la información necesaria para que realicen los procesos de inscripción de nuevos contratistas o la actualización de datos.	4	Básico
9	DAF	C-19	Sanciones administrativas de la CGC por publicaciones tardías de contratos laborales.	4	Básico
10	DCR	C-4	Las instituciones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio no entregan la documentación para el cumplimiento del plazo establecido en la Resolución.	4	Básico
11	DCR	C-6	Establecer si las acciones que se llevan actualmente por cada uno de los responsables son acorde a los procesos establecidos.	4	Básico
12	DAJ	O-2	Asesoría Legal inadecuada por falta de actualización de instrumentos técnicos.	4	Básico
13	DIE	O-8	Lentitud en el flujo de información e inclusive pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de fallar los componentes físicos y lógicos de los equipos.	4	Básico
14	DAF	O-15	No contar con los insumos o servicios necesario para el buen funcionamiento institucional	5	Básico
15	DAJ	O-3	Asesoría, Litigio y Procuración inadecuada, por la falta de personal.	5	Básico
16	URC	C-18	Que la SENABED no publique oportunamente la información del listado de contratistas autorizados. Incumplir con los artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Artículo 20 del Reglamento de la Ley orgánica del presupuesto con la rendición de cuentas.	5	Gestionable

17	DAB	E-4	No disponer de manual específico para enajenación de bienes inmuebles extinguidos y en proceso de extinción para la enajenación.	5	Gestionable
18	DAB	O-12	Demanda de limpieza y mantenimiento preventivo sobrepasa la capacidad de atención, derivado de falta de personal.	5	Gestionable
19	DAF	E-5	Desfinanciamiento del presupuesto, al no contar con un plan anual de compras actualizado.	6	Gestionable
20	DAF	O-13	Recibir sanciones de la CGC por falta de documentación de respaldo en el Comprobante Único de Registro -CUR-	6	Gestionable
21	DIE	O-10	Pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de ocurrir un suceso que afecte directamente el funcionamiento del equipo de computo, o en su defecto que el usuario borre con o sin intención la información alojada en los equipos de computo	6	Gestionable
22	DIE	O-9	Mal funcionamiento de los equipos informáticos asignados a los usuarios debido a inconsistencias en los servidores de aplicaciones, dominio activo y replica de los mismos.	6	Gestionable
23	UI	C-11	Carecer de lineamientos y políticas relacionadas con las inversiones debidamente aprobadas por el CONABED, o que, se encuentren desactualizadas.	7	Gestionable
24	DAB	E-1	Falta de recurso financiero para el resguardo adecuado de los bienes.	7	Gestionable
25	DAB	E-2	Carencia de bienes para someter a procesos de monetización.	7	Gestionable
26	DAB	E-3	Presupuesto limitados para cumplir con la promoción de bienes establecidas en el plan de mercadeo, para promocionar los bienes inmuebles extinguidos o en proceso de extinción, para fortalecer el catálogo de promoción de arrendamientos.	7	Gestionable
27	URC	I-3	Pérdida de información y documentación que respalda el trámite del expediente.	7	Gestionable
28	URC	O-11	Insuficientes contratistas para participar en eventos de monetización.	7	Gestionable
29	UI	O-6	Carecer de información para el control de la administración de los fondos incautados y extinguidos.	8	Gestionable
30	UCI	O-1	Falta de actualización de procesos y procedimientos del manual de normas y procedimientos.	8	Gestionable
31	DAF	O-14	Que los bienes inmuebles sufran daños en su estructura y pérdida de bienes físicos del mismo.	8	Gestionable
32	UI	C-10	Carecer de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros extinguidos; así mismo la hinabilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	8	Gestionable
33	DIE	C-13	Incumplimiento en cargar y actualizar mensualmente los datos estadísticos institucionales y que las estadísticas reflejen datos inconsistentes, conforme al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	8	Gestionable
34	DIE	C-16	Pérdida, rapto y corrupción de la información dentro de la red de datos de la institución y/o sitios publicados (SIES, SIRC, Sitio Web, entre otros).	8	Gestionable
35	UI	C-9	Carecer de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros incautados; así mismo la hinabilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	8	Gestionable
36	DIE	I-2	Incumplimiento de lo que establece el Artículo 20 de la Orgánica del Presupuesto "Informe de Rendición de Cuentas".	8	Gestionable
37	DIE	O-7	Rechazo de aprobación de los manuales institucionales de parte de CONABED y SENABED y disponer de instrumentos desactualizados o inexistentes.	8	Gestionable

38	DCR	C-8	Pérdida y deterioro de bienes muebles en las diferentes bodegas y lugares de resguardo donde se ubican los bienes.	10	Gestionable
39	DCR	O-5	Debido a que no existe modelo de acta se omite información relevante del bien, no coincide lo físico con la documentación de soporte.	12	No Tolerable
40	DAJ	I-1	Incumplir con la entrega de información que es solicitada y calendarizada por la Dirección de Informática y Estadística.	13	No Tolerable
41	DIE	C-12	Incumplimiento de la entrega oportuna a los entes rectores de los instrumentos de planificación institucional conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	13	No Tolerable
42	DIE	C-15	Al desconectarse los sitios remotos la central de SENABED no tiene acceso a equipos de vigilancia, y a su vez, los usuarios en dichos sitios no pueden consumir los sistemas informáticos alojados en el data center de la institución ni tampoco sistemas gubernamentales que exigen las atribuciones de cada una de las dependencias de la SENABED	13	No Tolerable
43	DAJ	C-3	Incumplir con la emisión de dictámenes y opiniones requeridos por el CONABED, Secretaría General, Directores y Jefes de Unidad de la SENABED, debido a que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos no establece el procedimiento a seguir, cuando participan más direcciones en la elaboración del mismo.	13	No Tolerable

Nota: La información se unifico de acuerdo a lo trasladado por cada Dirección y Unidad de esta Secretaría Nacional.

Elaborado por: Crissthian Fernando Galicia Ordoñez

Puesto: Jefe de la Unidad de Control Interno

Aprobado por: Angela Marina Figueroa Molina

Puesto: Secretario General

C. Galicia
 Lic. Crissthian Fernando Galicia Ordoñez
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
 GUATEMALA, C.A.



No.	Entidad	Área Evaluada	Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Comentarios
1	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración de Contratos Administrativos de Arrendamiento	Solicitud tardía y falta de documentación de soporte para la elaboración del contrato administrativo de arrendamiento remitida por la Dirección encargada.	C-4	2.0	OFICIOS 43-2022/DAJ/MJOS-kagg, 44-2022/DAJ/MJOS-kagg y 45-2022/DAJ/MJOS-kagg, basados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020	1. Oficio Circular. 2. Informe de incumplimiento de la documentación de soporte para Secretaría General de la SENABED.	Básico	Qué: Elaborar contratos administrativos de arrendamiento en el tiempo oportuno y con la documentación de soporte completa. Cómo: Realizar un Oficio circular que, establezca la documentación de soporte, que se debe presentar con la solicitud de elaboración del contrato, esto en base a los OFICIOS 43-2022/DAJ/MJOS-kagg, 44-2022/DAJ/MJOS-kagg y 45-2022/DAJ/MJOS-kagg y elaboración de informe de incumplimiento de la documentación de soporte. Quién: Personal designado de Dirección de Asuntos Jurídicos. Cuándo: En el primer trimestre del 2023.	01 computadora, papel	Personal designado de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	Actualmente los puestos responsables son: Asesor Jurídico y Analista de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	UCI	Sección de Acceso a la Información Pública	Incumplimiento de plazo para dar respuesta a las solicitudes de información pública	Inobservancia del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para emitir resoluciones de las solicitudes de información pública recibidas y admitidas para su trámite en la SENABED, a través de la Sección de Acceso a la Información Pública.	C-1	3.0	Se establecen plazos internos para cumplir con el proceso de acceso a la información pública para que la Sección de Acceso a la Información Pública emita en tiempo la resolución que corresponda, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.	Remitir a los enlaces de información pública y a los directores y jefes de unidad, oficio circular sobre el cumplimiento de los plazos internos del procedimiento de acceso a la información pública.	Básico	Qué: Emitir dentro del plazo legal, resolución a cada solicitud de información pública recibida y admitida para su trámite en la SENABED, a través de la Sección de Acceso a la Información Pública. Cómo: Oficio circular dirigido a los enlaces de información pública, directores y jefes de unidad para el cumplimiento de los plazos internos del procedimiento de acceso a la información pública. Quién: Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública. Cuándo: Semestral.	Insuficientes de oficina	Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	
3	UCI	Sección de Acceso a la Información Pública	Falta de capacitación al personal de la SENABED sobre el tema de acceso a la información pública.	Falta de actualización permanente a los servidores públicos de la SENABED en materia del derecho de acceso a la información pública.	C-2	3.0	La Sección de Acceso a la Información Pública, durante el año 2022, impartió capacitaciones sobre el derecho de acceso a la información pública.	Solicitar y dar seguimiento por medio de oficio a la Dirección Administrativa Financiera para que el tema del derecho de acceso a la información pública sea incluido en el plan anual de capacitaciones de la SENABED y así se impartan de manera continua capacitaciones sobre la materia al personal de la SENABED.	Básico	Qué: Capacitar de manera continua al personal de la SENABED sobre el derecho de acceso a la información pública. Cómo: Solicitar por medio de oficio a la Dirección Administrativa Financiera, la inclusión del tema del derecho de acceso a la información pública al Programa Anual de Capacitaciones de la SENABED. Quién: Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública. Cuándo: Anual.	Insuficientes de oficina	Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	
4	DAF	Sección de Compras	Publicación extemporánea de compras de baja cuantía	Incumplimiento de la publicación extemporánea en compras de baja cuantía.	C-20	3.0	Técnico de compras encargado de la adquisición o servicio verifican la publicaciones en Sistema Guatecompras.	Supervisión de publicaciones en Sistema Guatecompras.	Básico	Qué: Implementar un cuadro de control de publicación en guatecompras. Cómo: Al revisar el expediente se adjuntará cuadro de control de publicación en sistema guatecompras. Quién: Técnico de Compras. Cuándo: Diario.	Computadora, impresora y papelería y útiles de oficina	Técnico de Compras	1/1/2023	31/12/2023	



5	DCR	Dirección de Control y Registro	Falta de mantenimiento a los bienes inmuebles	Por deterioro de los bienes inmuebles por falta de mantenimiento.	C-5	3.0	Procedimiento de Mantenimiento de Fincas (PR-DCRB-09, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Segunda Versión)	1. Cumplir con los procedimientos establecidos. 2. Elaboración de informes.	Básico	Qué: Cumplir con los procedimientos establecidos. Cómo: Realizando los mantenimientos de acuerdo a la planificación. Quién: Supervisor de Fincas. Cuándo: Mensualmente	Suministros Herramientas Computadora Impresora	Supervisor de Fincas	1/1/2023	31/12/2023
6	DCR	Dirección de Control y Registro	Falta de etiquetado de los bienes recepcionados	Falta de etiquetado de los bienes muebles e inmuebles recepcionados por la Dirección de Control y Registro.	C-7	3.0	Procedimiento de Etiquetado de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos (Manual de Normas y Procedimientos para Control y Registro de Bienes, Resolución de Secretaría General no. SENABED/SO 017-2017)	1. Cumplir con el procedimiento establecido. 2. Elaboración de informes de etiquetado.	Básico	Qué: Cumplir con el procedimiento establecido. Cómo: Etiquetando todos los bienes recepcionados. Quién: Personal designado para el etiquetado. Cuándo: Semestral.	Computadora Impresora Tinta para impresora Hojas para etiquetado Información detallada de los bienes Transporte y viáticos	Personal designado para el etiquetado	1/1/2023	31/12/2023
7	DIE	Sección de Desarrollo de Sistemas	Sistematización ineficiente de procedimientos de las direcciones y unidades de la SENABED	Toma de decisiones inoportuna e inexacta por utilización de herramientas complementarias a las atribuciones de cada unidad y dirección.	C-14	4.0	Desarrollo del ciclo de vida de sistemas en los requerimientos de desarrollo de aplicativos a la medida para las dependencias y/o retroalimentación en el desarrollo de aplicativos ya existentes.	Bitácora de toma de requerimientos concensuada entre la unidad solicitante del desarrollo y el Departamento de Informática.	Básico	Qué: Tomar requerimientos de las Direcciones y Unidades para desarrollo de sistemas. Cómo: Por medio de formulario de toma de requerimientos. Quién: Jefe de la Sección de Desarrollo. Cuándo: Cuando sea solicitado por las Direcciones y Unidades.	Internet Servidores de Desarrollo Servidores de Producción Licencias de Base de Datos Licencias de Sistemas Operativos	Jefe de la Sección de Desarrollo	1/1/2023	31/12/2023
8	URC	Unidad de Registro de Contratistas	Que la información solicitada, no se presente en forma inmediata por los contratistas, o que la presenten incompleta.	Incumplimiento de la ley en no informar a los contratistas inscritos y potencialmente la información necesaria para que realicen los procesos de inscripción de nuevos contratistas o la actualización de datos.	C-17	4.0	Dar aviso a los contratistas con anticipación a la fecha estipulada para la publicación del anuario en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación en el país, a efecto de agilizar la respectiva actualización.	Contar con una base de datos de las personas inscritas durante el año a efecto de detallar los documentos que se requieren para la respectiva actualización.	Básico	Qué: Gestionar personalmente la comunicación directa con los interesados para anunciarles que su inscripción esta pronta a vencer y que deben actualizarse. Cómo: Ya sea vía telefónica y/o correo electrónico. Quién: Jefe de Departamento de Acreditación de Contratistas. Cuándo: Anual.	Interno	Jefe de Departamento de Acreditación de Contratistas	1/1/2023	31/12/2023
9	DAF	Departamento de Recursos Humanos	Envío tardío de contratos laborales a la Contraloría General de Cuentas.	Sanciones administrativas de la CGC por publicaciones tardías de contratos laborales.	C-19	4.0	Por medio de personal de Recursos Humanos se envía a Contraloría General de Cuentas Contratos Suscritos.	Establecer una Matriz de Control de Publicación de Información a CGC.	Básico	Qué: Implementar una matriz de control mensual con movimiento o sin movimiento. Cómo: por medio de la matriz de control llamada de forma mensual con movimiento o sin movimiento de los contratos suscritos. Quién: Auxiliar de Recursos Humanos. Cuándo: Mensual.	Computadora, impresora y papelería y útiles de oficina	Auxiliar de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023
10	DCR	Dirección de Control y Registro	Falta de entrega de documentos	Las instituciones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio no entregan la documentación para el cumplimiento del plazo establecido en la Resolución.	C-4	4.0	Procedimiento de Entrega de uso provisional de bienes (PR-DCRB-07, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Segunda Versión)	*Entrega de informe de los seguimientos realizados.	Básico	Qué: Cumplir con los plazos establecidos en las resoluciones. Cómo: Realizando seguimientos. Quién: Técnico Profesional IV asignado. Cuándo: Mensual.	Computadores Impresora Hojas de Contraloría General de Cuentas actualizada Tinta para impresora	Técnico Profesional IV asignado	1/1/2023	31/12/2023
11	DCR	Dirección de Control y Registro	Acciones que se realizan actualmente no están conforme con el Manual de Procedimientos	Establecer si las acciones que se llevan actualmente por cada uno de los responsables son acorde a los procesos establecidos.	C-6	4.0	Manuales de la Dirección de Control y Registro de Bienes	Solicitar la revisión de los procedimientos aprobados a cada uno de los responsables.	Básico	Qué: Procedimientos actualizados acorde a las actividades diarias. Cómo: Solicitar la revisión constante de los procedimientos. Quién: Técnico Profesional IV asignado. Cuándo: Semestralmente.	Computadora Impresora Tinta para impresora	Técnico Profesional IV asignado	1/1/2023	31/12/2023
12	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instrumento técnico para la asesoría legal correspondiente	Asesoría Legal inadecuada por falta de actualización de instrumentos técnicos.	C-2	4.0	Asesorías Legales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Segunda Versión, Diciembre 2020	1. Solicitud por medio de oficio, para pedir actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020. 2. Evaluación de implementación de nuevos manuales.	Básico	Qué: La actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020 y la evaluación sobre la implementación de nuevos manuales. Cómo: Solicitando a la Dirección de Informática y Estadística el apoyo correspondiente. Quién: Jefe del Departamento Jurídico. Cuándo: Anual.	01 computadora, papel	Jefe del Departamento Jurídico	1/1/2023	31/12/2023



13	DIE	Sección de Administración de Sistemas	Incidencias informáticas de hardware y software	Lentitud en el flujo de información e inclusive pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de fillar los componentes físicos y lógicos de los equipos	O-8	4.0	Planificación semestral de mantenimientos físicos y/o lógicos a equipos informáticos de la institución y centralización de incidencias de usuarios por medio de herramienta de mesa de ayuda.	Plan semestral de mantenimientos preventivos de equipos de computo.	Básico	Qué: Estado óptimo de los equipos de la Secretaría. Cómo: Realización de mantenimiento preventivo de equipo de hardware y software Quié: Encargado de Soporte. Cuándo: Semestralmente.	Insumos de mantenimiento de equipo de cómputo Herramientas para armar y desarmar equipo. Repuestos de componentes externos e internos de equipo de computo	Encargado de Soporte	1/1/2023	31/12/2023
14	DAF	Sección de Presupuesto	No contar con disponibilidad financiera y espacio presupuestario en los subproductos en presupuesto vigente de la SENABED.	No contar con los insumos o servicios necesario para el buen funcionamiento institucional.	O-15	4.5	Revisión del comportamiento de los renglones por medio de reportes al operarse los pagos de Comprometido y Devengado en los sistemas de Siges y Sicoindes.	Implementación de monitoreo por medio de matrices de ingresos por fuente y por grupo de gastos.	Básico	Qué: Implementar el análisis del movimiento presupuestario por medio de matrices. Cómo: Por medio del monitoreo de matrices de ingreso por fuente y grupo por grupo de gastos. Quié: Jefe de la Sección de Presupuesto Cuándo: Mensual	Computadora, impresora, papelería y útiles de oficina, vehículo, viáticos y recurso humano.	Jefe de la Sección de Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023
15	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría, Litigio y Procuración	Asesoría, Litigio y Procuración (adecuada, por la falta de personal.	O-3	5.0	Segregación de funciones en las asesorías Litigio y Procuración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos segunda versión, Diciembre 2020	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos Segunda Versión, Diciembre 2020	Básico	Qué: Un profesional del Derecho con expertise en el litigio y gestiones notariales. Cómo: Solicitar la contratación permanente de un Abogado y Notario. Quié: El Director de Asuntos Jurídicos. Cuándo: En el primer trimestre del año 2023.	Recurso Humano (01 abogado y notario)	Director de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023
16	URC	Unidad de Registro de Contratistas	Que no se envíe la información a la Sección de Acceso a Información Pública dentro del plazo establecido para su publicación.	Que la SENABED no publique oportunamente la información del listado de contratistas autorizados, Incumplir con los artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Artículo 20 del Reglamento de la Ley orgánica del presupuesto con la rendición de cuentas.	C-18	5.3	Tener la información actualizada de forma constante, bajo control y supervisión para que la publicación de la misma siempre se realice en tiempo y se cumple con la entrega de informes de gestión a las unidades correspondientes.	Contar con una base de datos actualizada que detallen los datos indispensables por ley de los contratistas.	Gestionable	Qué: Crear y mantener una base de datos con el objeto de actualizar la información de forma constante, para su respectiva publicación en los tiempos que la ley determina. Cómo: Actualizar todos los días la base de datos. Quié: Jefe de Departamento de Acreditación de Contratistas Cuándo: Anual.	Interno	Jefe de Departamento de Acreditación de Contratistas	1/1/2023	31/12/2023
17	DAB	Dirección de Administración de Bienes	No contar con un manual específico para la enajenación de bienes inmuebles	No disponer de manual específico para enajenación de bienes inmuebles extinguidos y en proceso de extinción para la enajenación.	E-4	5.3	En proceso de Aprobación del Manual Para La Enajenación Mediante Pública Subasta De Bienes Inmuebles Extinguidos De Dominio, para monetizar estos bienes	Dar seguimiento ante la Dirección de Informática y Estadística-DIE- del avance de aprobación del Manual para la Enajenación en Pública Subasta de Bienes Inmuebles Extinguidos	Gestionable	Qué: Autorización del Manual para Enajenación en Pública Subasta. Cómo: Seguimiento a las reuniones de CONABED, para solicitar punto certificado de acta de aprobación. Quié: Director de Administración de Bienes. Cuándo: Anual.	Internos	Director de Administración de Bienes	1/1/2023	31/12/2023
18	DAB	Dirección de Administración de Bienes	Mantenimiento preventivo de los bienes en administración	Demanda de limpieza y mantenimiento preventivo sobrepasa la capacidad de atención, derivado de falta de personal.	O-12	5.3	Bitácoras Mantenimiento Inmuebles, y Control y Preservación Razonable de Bienes Muebles, gestionado por el Encargado de Bodega	1. Dar seguimiento a las bitácoras. 2. Solicitar la contratación de personal.	Gestionable	Qué: Procurar garantizar la productividad de los bienes. Cómo: Bitácoras Mantenimiento Inmuebles, y Control y Preservación Razonable de Bienes Muebles. Quié: Encargado de Bodega. Cuándo: Mensualmente.	Internos	Encargado de Bodega	1/1/2023	31/12/2023
19	DAF	Departamento Administrativo	Requerimientos no programados en el Plan Anual de Compra.	Desfinanciamiento del presupuesto, al no contar con un plan anual de compras actualizado	E-5	6.0	Constante revisión del Plan Anual de Compras	Implementar la Evaluación Mensual del PAC para verificar que los bienes y servicios solicitados estén llegando oportunamente.	Gestionable	Qué: Implementar una evaluación al PAC. Cómo: Se realizará la revisión de cada una de las áreas sustantivas de SENABED de los bienes solicitados y que estén incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC-. Quié: Técnico de Compras Cuándo: Mensualmente.	Computadora, impresora y papelería y útiles de oficina	Técnico de Compras	1/1/2023	31/12/2023



20	DAF	Sección de Contabilidad	Aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- con documentación incompleta y sin especificaciones técnicas cuando aplique, en la adquisición de bienes y servicios.	Recibir sanciones de la CGC por falta de documentación de respaldo en el Comprobante Único de Registro -CUR-.	O-13	6.0	Revisión de los documentos de respaldo de los expedientes en el proceso de pago de Comprometido y Devengado en Sistema Siges y Sicoindex.	Implementar boleta de check-list en expedientes de pago en el proceso de Revisión del Expediente del Comprometido y Devengado.	Gestionable	<p>Qué: Implementar una boleta de cotejo de constancia de revisión al expediente.</p> <p>Cómo: Al revisar el expediente del Comprobante Único de Registro se coloca la boleta de cotejo con firma del responsable de la revisión.</p> <p>Quién: Técnico de Contabilidad.</p> <p>Cuándo: La implementación es diaria conforme ingresan los CUR para revisión del gasto.</p>	Computadora, impresora y papelería y útiles de oficina	Técnico de Contabilidad	1/1/2023	31/12/2023	
21	DIE	Sección de Administración de Sistemas	Pérdida de información por falta de automatización de copias de respaldo de equipos de cómputo.	Pérdida de información de los usuarios de la institución al momento de ocurrir un suceso que afecte directamente el funcionamiento del equipo de cómputo, o en su defecto que el usuario borre con o sin intención la información alojada en los equipos de cómputo.	O-10	6.3	Planificación de copias de respaldo de equipos críticos del data center incluyendo equipos activos de telecomunicaciones, equipos de seguridad y servidores, a su vez, en la planificación se contemplan las carpetas pertenecientes a las direcciones y unidades ubicadas en el servidor de información apogándose a la periodicidad definida en el manual de copias de respaldo de información.	Lista de cotejo para la validación de copias de respaldo correctas de carpetas compartidas, hacia el servidor de almacenamiento.	Gestionable	<p>Qué: Prevenir la pérdida y/o robo de información.</p> <p>Cómo: Verificación de tareas automáticas de copias de respaldo de equipos de usuario, carpetas en servidores de información.</p> <p>Quién: Administrador de Sistemas.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	Internet / Enlace de datos Servidores de almacenamiento Dispositivos portátiles de almacenamiento Espacio en discos duros existentes	Administrador de Sistemas	1/1/2023	31/12/2023	
22	DIE	Sección de Administración de Sistemas	Incidencias informáticas de hardware y software del DATA CENTER de la SENAREH.	Mal funcionamiento de los equipos informáticos asignados a los usuarios debido a inconsistencias en los servidores de aplicaciones, dominio activo y replica de los mismos.	O-9	6.3	Planificación semestral de mantenimientos físicos y lógicos a equipos informáticos instalados en el data center de la institución.	Plan semestral de mantenimientos preventivos de equipos de cómputo del Data Center.	Gestionable	<p>Qué: Estado óptimo de los equipos ubicados dentro del Data Center.</p> <p>Cómo: Realización de mantenimiento preventivo de equipos de hardware y software.</p> <p>Quién: Administrador de Sistemas.</p> <p>Cuándo: Semestralmente.</p>	Instamos de mantenimiento de equipo de cómputo Herramientas para armar y desarmar equipo. Repuestos de componentes externos e internos de equipo de cómputo	Administrador de Sistemas	1/1/2023	31/12/2023	
23	UI	Unidad de Inversiones	Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	Carecer de lineamientos y políticas relacionadas con las inversiones debidamente aprobadas por el CONAHED, o que, se encuentren desactualizadas.	O-11	6.7	Se efectúa la revisión y evaluación que corresponde, solicitando a través de los conductos establecidos, la actualización o creación de lineamientos o políticas.	1. Revisar periódicamente los manuales y procesos, a efecto de ejecutar la actualización que corresponda. 2. Trasladar los manuales y procesos como proyecto de actualización a la Dirección de Informática y Estadística.	Gestionable	<p>Qué: Manuales políticos e instrumentos técnicos actualizados vigentes.</p> <p>Cómo: Generar los manuales, políticas o instrumentos técnicos que deban de incorporarse o, las reformas que se consideren a los que se encuentren vigentes, presentando la solicitud del caso a la autoridad competente.</p> <p>Quién: Jefe de la Unidad de Inversiones.</p> <p>Cuándo: En el mes de enero del año 2023.</p>	Internos	Jefe de la Unidad de Inversiones	1/1/2023	31/1/2023	En el caso de no existir reformas o cambios, se comunicará por escrito al personal de la Unidad, respecto a la continuidad de su vigencia.
24	DAB	Dirección de Administración de Bienes	Recurso financiero para la preservación de bienes de manera adecuada.	Falta de recurso financiero para el resguardo adecuado de los bienes.	E-1	6.7	Dar seguimiento y ejecución al presupuesto 2023, asignado para el mantenimiento y conservación de los bienes, para dar cumplimiento al procedimiento de Mantenimiento de Bienes.	Gestionar asignación presupuestaria.	Gestionable	<p>Qué: Asignación presupuestaria para tener recursos financieros.</p> <p>Cómo: Envío de solicitudes de presupuestos.</p> <p>Quién: Auxiliar de Administración de Bienes.</p> <p>Cuándo: Cuatrimestral o cuando se de la necesidad presupuestaria.</p>	Internos	Auxiliar de Administración de Bienes	1/1/2023	31/12/2023	
25	DAB	Dirección de Administración de Bienes	Productividad de los bienes administrados por la DAB, derivado de reducción de sentencias y autorización de juez para eventos de ventas anticipadas.	Carencia de bienes para someter a procesos de monetización.	E-2	6.7	Cumplir con los procedimientos aprobados por el Secretario General de: Venta de Bienes Extinguidos a través de Pública Subasta, Venta de Bienes con Medida Cautelar a través de Venta Anticipada y Venta de Bienes Perecederos y Fungibles con Medida Cautelar.	Dar seguimiento a la actualización de MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - DAB, el OFICIO-2093-2022/DAB/HOCHC-fago a la Dirección de Informática y Estadística.	No Tolerable	<p>Qué: Actualización de Manuales de Procedimientos.</p> <p>Cómo: Seguimiento al Director de DAB, para que solicite envíe punto certificado de Acta, donde se aprueben la actualización.</p> <p>Quién: Analista Comercialización de Bienes.</p> <p>Cuándo: Anual.</p>	Internos	Analista de Comercialización de Bienes	1/1/2023	31/12/2023	



26	DAB	Dirección de Administración de Bienes	Falta de presupuesto, para que se cumplan las estrategias establecidas en el plan de mercadeo.	Presupuesto limitado para cumplir con la promoción de bienes establecidas en el plan de mercadeo, para promocionar los bienes inmuebles extinguidos o en proceso de extinción, para fortalecer el catálogo de promoción de arrendamientos.	E-3	6.7	Cumplir con el procedimiento aprobado por el Secretario General de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Incautados o Extinguidos	Gestionar asignación presupuestaria.	Gestionable	<p>Qué: Asignación presupuestaria para tener recursos financieros</p> <p>Cómo: Envío de solicitudes de presupuestos</p> <p>Quién: Analista de Comercialización de Bienes</p> <p>Cuando: Cuatrimestral o cuando se de la necesidad presupuestaria.</p>	Interno	Analista de Comercialización de Bienes	1/1/2023	31/12/2023	
27	URC	Unidad de Registro de Contratistas	No tener un sistema de escaneo de documentos	Pérdida de información y documentación que respalda el trámite del expediente.	I-3	6.7	Solicite a donde corresponde el equipo adecuado e implementación de un sistema informático para el resguardo de la información.	Solicitar a traves de oficio a las unidades organizacionales correspondientes para contar con el equipo adecuado y un sistema informático eficiente con capacidad necesaria para el resguardo de información	Gestionable	<p>Qué: Implementar un sistema de control interno y listas de chequeo de cuales de los expedientes físicos ya se encuentran digitalizados y realizar constantes backup en coordinación con la Dirección de Informática para asegurar el resguardo de los expedientes en los servidores de la SENABED</p> <p>Cómo: Oficio dirigido a la Secretaría General solicitando apoyo al Dirección de Informática y Estadística.</p> <p>Quién: Jefe de Departamento de Aeroditación de Contratistas.</p> <p>Cuando: Anual.</p>	Interno	Jefe de Departamento de Aeroditación de Contratistas	1/1/2023	31/12/2023	
28	URC	Unidad de Registro de Contratistas	No existe dictamen favorable para la validación de requisitos de inscripción.	Insuficientes contratistas para participar en eventos de monetización.	O-11	6.7	Seguimiento a la propuesta de convenios interinstitucionales con otras instituciones que permitan agilizar la verificación y validación de información, requisitos de inscripción.	Dar seguimiento a la propuesta mediante oficio de suscribir con el Organismo Judicial, Ministerio Público y Superintendencia de Administración Tributaria, que permita agilizar la verificación de información de los aspirantes a contratistas	Gestionable	<p>Qué: Proponer a la Secretaría General el seguimiento de la suscripción de convenios interinstitucionales con las entidades relacionadas con el proceso que permitan agilizar la verificación de requisitos de inscripción.</p> <p>Cómo: Envío de oficio-propuesta</p> <p>Quién: Jefe de Unidad de Registro de Contratistas.</p> <p>Cuando: Anual.</p>	Interno	Jefe de Unidad de Registro de Contratistas	1/1/2023	31/12/2023	
29	UI	Unidad de Inversiones	Almacenamiento de información para el control de la Administración de los fondos incautados y extinguidos.	Carecer de información para el control de la administración de los fondos incautados y extinguidos.	O-6	7.5	Se almacena información en formato Excel de las operaciones realizadas y además, ingresando información al sistema en proceso de desarrollo por parte de la Dirección de Informática y Estadística.	1. Estandarizar los controles auxiliares en formato Excel que sean necesarios en la Unidad de Inversiones. 2. Alimentar los auxiliares en formato Excel, con registros oportunos de certificados de inversión de fondos incautados y extinguidos.	Gestionable	<p>Qué: Un almacenamiento soado de la información.</p> <p>Cómo: Con auxiliares en formato Excel, de las operaciones de inversiones con información actualizada.</p> <p>Quién: Técnico Profesional en Inversiones.</p> <p>Cuando: Mensualmente.</p>	Equipo de computación y hojas de papel.	Técnico Profesional en Inversiones	1/1/2023	31/12/2023	Se han implementado controles en formato excel, en virtud que el Sistema de Registro y Control de Inversiones - SIRCI, se encuentra en fase de desarrollo por parte de la Dirección de Informática y Estadística.
30	UCI	Unidad de Control Interno	Manual de normas y procedimientos	Falta de actualización de procesos y procedimientos del manual de normas y procedimientos.	O-1	8.0	-	Solicitar a traves de oficio a la unidad organizacional correspondiente la actualización del manual de normas y procedimientos.	Gestionable	<p>Qué: La actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad de Control Interno</p> <p>Cómo: Solicitar por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística la actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.</p> <p>Quién: Jefe de la Unidad de Control Interno.</p> <p>Cuando: Anual.</p>	Computadora e insumos de oficina	Jefe de la Unidad de Control Interno	1/1/2023	31/12/2023	
31	DAF	Departamento de Seguridad	Destrucción, daños y robos a bienes muebles e inmuebles.	Que los bienes inmuebles sufran daños en su estructura y pérdida de bienes físicos del mismo.	O-14	8.0	Monitoreo de los bienes muebles e inmuebles a solicitud de informes.	Monitoreo periódico planificados por medio de matriz de control de los bienes muebles e inmuebles.	Gestionable	<p>Qué: Implementar una planificación de monitoreo periódico a bienes muebles e inmuebles</p> <p>Cómo: Por medio del monitoreo planificado se evaluará la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Quién: Supervisor de Seguridad</p> <p>Cuando: Periódica.</p>	Computadora, impresora, papelería y útiles de oficina, vehículo, viáticos y recurso humano.	Supervisor de Seguridad	1/1/2023	31/12/2023	



32	UI	Unidad de Inversiones	Artículo 46 de la Ley de Extinción de Dominio	Carecer de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros extinguidos; así mismo la inhabilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	C-10	8.3	Se trasladan por escrito las instrucciones correspondientes a la persona responsable, para la preparación y seguimiento de la documentación y formularios para la apertura de cuentas nuevas o la habilitación de las cuentas vigentes.	1. Se asigna a una persona para realizar las gestiones en las entidades bancarias. 2. Se capacita al personal, para que lleve a cabo las aperturas y habilitaciones de cuentas corrientes.	Gestionable	Qué: Cuentas habilitadas o aperturas nuevas cuentas. Cómo: Presentando solicitud con los formularios y documentación requeridos por la entidad bancaria de acuerdo a sus políticas internas. Quién: Técnico Profesional en Inversiones. Cuándo: El caso lo demande por el periodo del año 2023.	Equipo de Computación, impresora y Hojas de papel.	Técnico Profesional en Inversiones	1/1/2023	31/12/2023	Para la actividad descrita, se asigno al Técnico Profesional en Inversiones, con las salvedades de que el Jefe de la Unidad de Inversiones designe a otra persona cuando esta sea contratada.
33	DIE	Sección de Planificación y Estadística	Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística institucional.	Incumplimiento en cargar y actualizar mensualmente los datos estadísticos institucionales y que las estadísticas reflejen datos inconsistentes, conforme al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.	C-13	8.3	Revisión, depuración y rectificación de la información recibida oficialmente por las Direcciones y Unidades.	Recordatorios electrónicos para la entrega de informes estadísticos.	Gestionable	Qué: Disponer de estadísticas institucionales para consulta de usuarios internos y externos. Cómo: Enviando a los Directores y Jefes de Unidad recordatorio electrónico de las fechas de entrega de los informes estadísticos mensuales y el recordatorio de la responsabilidad de cada jefe de área de la información estadística compartida para publicar en el SIES. Quién: Jefe de la Sección de Planificación y Estadística con el visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación y Estadística. Cuándo: Mensualmente.	Recursos humanos, tecnológicos e insumos de oficina internos	Jefe de la Sección de Planificación y Estadística	1/1/2023	31/12/2023	
34	DIE	Sección de Administración de Sistemas	Contingencia de seguridad de la información por falta de equipos y licencias dedicadas a este fin.	Pérdida, rpto y corrupción de la información dentro de la red de datos de la institución y/o sitios publicados (SIES, SIRC, Sitio Web, entre otros)	C-16	8.3	Actualización y renovación oportuna de las licencias de los equipos de seguridad informática perimetral, así como mantenimiento preventivo de los mismos.	Requerimiento oportuno de solicitudes de compras con base en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras.	Gestionable	Qué: Prevenir la pérdida y/o robo de información de la red de datos y sitios publicados. Cómo: Adquisición o renovación oportuna de licencias, actualización constante de las firmas de los equipos. Quién: Administrador de Sistemas. Cuándo: Anualmente.	Internet / Enlace de datos Equipos de seguridad, Licencias de operación.	Administrador de Sistemas	1/1/2023	31/12/2023	
35	UI	Unidad de Inversiones	Artículo 45 de la Ley de Extinción de Dominio	Carecer de cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera, en instituciones bancarias o financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos, correspondientes a fondos de dineros incautados; así mismo la inhabilitación de cuentas por políticas de las entidades bancarias.	C-9	8.3	Se trasladan por escrito las instrucciones correspondientes a la persona responsable, para la preparación y seguimiento de la documentación y formularios para la apertura de cuentas nuevas o la habilitación de las cuentas vigentes.	1. Se asigna a una persona para realizar las gestiones en las entidades bancarias. 2. Se capacita al personal, para que lleve a cabo las aperturas y habilitaciones de cuentas corrientes.	Gestionable	Qué: Cuentas habilitadas o aperturas nuevas cuentas. Cómo: Presentando solicitud con los formularios y documentos requeridos por la entidad bancaria de acuerdo a sus políticas internas. Quién: Técnico Profesional en Inversiones. Cuándo: El caso lo demande por el periodo del año 2023.	Equipo de computación, impresora y hojas de papel.	Técnico Profesional en Inversiones	1/1/2023	31/12/2023	Para la actividad descrita, se asigno al Técnico Profesional en Inversiones, con las salvedades de que el Jefe de la Unidad de Inversiones designe a otra persona cuando esta sea contratada.
36	DIE	Sección de Planificación y Estadística	Entrega de informes institucionales de gestión mensuales, cuatrimestrales y anuales.	Incumplimiento de lo que establece el Artículo 20 de la Orgánica del Presupuesto "Informe de Rendición de Cuentas"	I-2	8.3	Envío a Directores y Jefes de Unidad calendarización anual para la entrega de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de gestión y rendición de cuentas.	Recordatorios electrónicos para la entrega de informes de gestión y rendición de cuentas.	Gestionable	Qué: Integración y entrega de los informes de gestión, mensuales, cuatrimestrales y anuales como parte de la rendición de cuentas. Cómo: Enviando a los Directores y Jefes de Unidad el memorándum con programación de entrega de informes y recordatorios electrónicos de las fechas de entrega de los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales. Quién: Jefe de la Sección de Planificación y Estadística. Cuándo: La programación anualmente, recordatorios mensualmente.	Recursos humanos, tecnológicos e insumos de oficina internos	Jefe de la Sección de Planificación y Estadística	1/1/2023	31/12/2023	
37	DIE	Sección de Organización y Métodos	Actualización y aprobación de manuales institucionales.	Rechazo de aprobación de los manuales institucionales de parte de CONABED y SENABED y disponer de instrumentos desactualizados o inexistentes.	O-7	8.3	Envío a Directores y Jefes de Unidad recordatorio semestral de la responsabilidad de actualizar los manuales de su área.	Inventario de manuales vigentes por Dirección y Unidad. Manuales vigentes publicados en la página web.	Gestionable	Qué: Disponer de manuales institucionales actualizados y aprobados. Cómo: Enviando a los Directores y Jefes de Unidad oficio con el inventario actualizado de los manuales vigentes y como recordatorio de la responsabilidad de actualizar los manuales de su área. Quién: Jefe de la Sección de Organización y Métodos. Cuándo: Semestralmente.	Recursos humanos, tecnológicos e insumos de oficina internos	Jefe de la Sección de Organización y Métodos	1/1/2023	31/12/2023	
38	DCR	Dirección de Control y Registro	Falta de toma de inventario	Pérdida y deterioro de bienes muebles en las diferentes bodegas y lugares de resguardo donde se ubican los bienes.	C-8	10.0	Procedimiento de Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos (Manual de Normas y Procedimientos para Control y Registro de Bienes, Resolución de Secretaría General no. SENABED/SG 017-2017)	1. Toma física de inventario de los bienes muebles. 2. Entrega de informes de toma de inventario con registro fotográfico.	Gestionable	Qué: Cumplir con el procedimiento establecido. Cómo: Elaborando informe de toma de inventario. Quién: Encargado de Bodega. Cuándo: Mensual.	Computadora Impresora Tinta para impresora Información detallada de los bienes Transporte	Encargado de Bodegas	1/1/2023	31/12/2023	



39	DCR	Dirección de Control y Registro	Falta de estandarizar modelo de acta de recepción de bienes.	Debido a que no existe modelo de acta se omite información relevante del bien, no coincide lo físico con la documentación de soporte.	O-5	12.0	-	1. Establecer un modelo de acta. 2. Revisión de actas de acuerdo al formato establecido mensual.	No Tolerable	Qué: Estandarizar el formato de las actas de recepción. Cómo: Se realizará la revisión de cada una de las actas para determinar que se estará utilizando el mismo formato. Quién: Personal designado para la recepción Cuándo: Mensual.	Computadora Impresora Hojas de Controlaria General de Cuentas actualizada Tinta para impresora	Personal designado para la recepción	1/1/2023	31/12/2023	
40	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Información interna correspondiente al Plan Operativo Anual -POA-	Incumplir con la entrega de información que es solicitada y calendarizada por la Dirección de Informática y Estadística.	J-1	12.5	Instrucciones verbales del Director de Asuntos Jurídicos en Funciones para generar la Matriz de Gestión Administrativa correspondiente al POA y su respectivo traslado	Instrucciones por escrito para la elaboración y entrega de la matriz POA.	No Tolerable	Qué: Entregar la información del Plan Operativo Anual de forma efectiva de acuerdo a la calendarización establecida Cómo: Designando de forma oficial y por escrito al enlace de la DAJ. Quién: Asesor Jurídico designado. Cuándo: Anual.	01 computadora, papel	Asesor Jurídico designado	1/1/2023	31/12/2023	
41	DIE	Departamento de Planificación y Estadística	Entrega de los instrumentos de planificación estratégica y operativa de la SENABED (PEI, POA, POM) a los entes fiscalizadores.	Incumplimiento de la entrega oportuna a los entes rectores de los instrumentos de planificación institucional conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	C-12	12.5	Envío a Directores y Jefes de Unidad calendarización y programación de las actividades para la integración y entrega oportuna de los instrumentos.	Recordatorios electrónicos para la entrega de información para la integración de instrumentos de planificación estratégica y operativa.	No Tolerable	Qué: Elaboración y entrega de los Planes Estratégicos y Operativos de la SENABED. Cómo: Enviando a los Directores y Jefes de Unidad recordatorio electrónico de la entrega de información concerniente a sus áreas para la integración de los instrumentos de planificación estratégica y operativa. Quién: Jefe del Departamento de Planificación y Estadística. Cuándo: Anual.	Recursos humanos, tecnológicos e insumos de oficina internos	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística.	1/1/2023	31/12/2023	
42	DIE	Sección de Administración de Sistemas	Desconexión de sitios remotos y central de SENABED a enlaces de datos dedicados e internet	Al desconectarse los sitios remotos la central de SENABED no tiene acceso a equipos de vigilancia, y a su vez, los usuarios en dichos sitios no pueden consumir los sistemas informáticos alojados en el data center de la institución ni tampoco sistemas gubernamentales que exigen las atribuciones de cada una de las dependencias de la SENABED	C-15	12.5	Monitoreo constante de los enlaces de datos mediante herramientas PRTO instalados en la SENABED y herramientas de monitoreo proporcionadas por los proveedores de servicio solicitadas en los TDR de compra	Informe mensual de incidencias de herramienta interna de la SENABED y herramientas de monitoreo proporcionadas por proveedores.	No Tolerable	Qué: Detección oportuna de fallas para apertura de gestión con proveedores. Cómo: Comunicación telefónica o electrónica con proveedores al detectar una falla y/o recepción de mensaje electrónico de la herramienta interna. Quién: Administrador de Sistemas. Cuándo: Mensualmente.	Internet Herramientas de monitoreo proveedores. PRTO de la SENABED	Administrador de Sistemas	1/1/2023	31/12/2023	
43	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración y entrega de dictámenes y opiniones requeridos por el CONABED, Secretaría General, Directores y Jefes de Unidad de la SENABED, debido a que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos no establece el procedimiento a seguir, cuando participan más direcciones en la elaboración del mismo	Incumplir con la emisión de dictámenes y opiniones requeridos por el CONABED, Secretaría General, Directores y Jefes de Unidad de la SENABED, debido a que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos no establece el procedimiento a seguir, cuando participan más direcciones en la elaboración del mismo	C-3	12.5	Mandato perceptivo en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio	Solicitud a través de Oficio, a efecto de realizar la actualización y creación de Manuales de la DAJ	No Tolerable	Qué: Manuales que establezcan el procedimiento a seguir para la elaboración de dictámenes conjuntos. Cómo: Solicitar la elaboración de la política para la elaboración de Dictámenes Conjuntos. Quién: Asesor Jurídico designado. Cuándo: En el primer semestre del año 2023.	01 computadora, papel	Asesor Jurídico designado	1/1/2023	31/12/2023	

Nota: La información se unificó de acuerdo a lo trasladado por cada Dirección y Unidad de esta Secretaría Nacional.

Elaborado por: Crisithian Fernando Galicia Ordoñez
Puesto: Jefe de la Unidad de Control Interno
Aprobado por: Angela Marina Figueroa Molina
Puesto: Secretario General

C. Galicia
Lic. Crisithian Fernando Galicia Ordoñez
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
GUATEMALA, C. A.

