



Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-104-2025
Guatemala, 29 de diciembre de 2025

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; las cuales tienen por objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, normando que la máxima autoridad evaluará la eficiencia de las acciones mitigantes apoyadas en el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para lo cual delegará en la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la emisión de un informe anual de control interno que compile los resultados de la evaluación. La Contraloría General de Cuentas a través de la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, regula que la Administración de cada entidad, a través de la Unidad Competente para la consideración de la exposición a riesgos (la que podría ser de Planificación o la designada por la Máxima Autoridad), es responsable de realizar la evaluación en forma oportuna y entregarla al Auditor Interno.

CONSIDERANDO

Que por medio de Acuerdo Ministerial número DS-11-2024, de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro, el Titular de esta Cartera Ministerial, delega en la Licenciada Evelin Maritza Ramírez Tobías de Medina, Directora de Planificación y Programación, del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, para que coordine, dirija gestione y elabore el Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- del Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio número DPYP-EMRT-smhm-872-2025, de fecha quince de diciembre de dos mil veinticinco, la Subdirectora de Proyectos de la Dirección de Planificación y

Página 1 de 3



Ministerio de Desarrollo Social

Programación con Visto Bueno de la Directora de Planificación y Programación, ambas del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, solicita la aprobación del documento "Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno". Para el efecto, se emitieron los dictámenes correspondientes, así como la demás documentación que obra en el expediente de soporte.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen Jurídico número DAJ-623-2025/AEGM/dm, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco, el que copiado textualmente en su parte conducente indica: *"Que es **VIABLE** que el Ministro de Desarrollo Social, si lo considera pertinente, **apruebe** el proyecto de documento denominado **"Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno" del Ministerio de Desarrollo Social**, propuesto por la Dirección de Planificación y Programación del Ministerio de Desarrollo Social, conforme a sus funciones normadas en..., con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación emitida por Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, derivado de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y guía, relacionadas."*

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala; 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Norma 5 y 5.4 del Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; y, Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ACUERDA

ARTICULO 1. Aprobar los **"Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno"** del Ministerio de Desarrollo Social, documento contenido en treinta y siete (37) folios, los cuales se anexan y pasan a formar parte del presente Acuerdo.

ARTICULO 2. Cumplimiento. La Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en los Lineamientos objeto del presente acuerdo.



Ministerio de Desarrollo Social

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro de los Lineamientos objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio.

ARTICULO 4. Responsabilidad. La Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, es responsable del contenido de los Lineamientos, de la conformación del expediente de soporte y de los efectos de la presente aprobación.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte efectos inmediatamente.


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado
electrónicamente
por: Abelardo
Pinto Moscoso
Fecha:
30/12/2025
10:50:55
Lugar: Guatemala

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



Ministerio de
Desarrollo Social





Índice

1. Presentación.....	1
2. Definición y ámbito de aplicación	2
3. Usuarios.....	2
4. Objetivo.....	3
5. Fundamento Legal	4
6. Principios	4
7. Estructura organizativa del MIDES, de quienes participan en el proceso	5
Diagrama 1. Funciones específicas	5
8. Función de la Dirección de Planificación y Programación en el Proceso	11
9. Proceso de elaboración del Informe Anual de Control Interno	11
Diagrama 2. Proceso del Informe Anual de Control Interno	12
10. Simbología ANSI	19
11. Matriz de Proceso Control Interno	20
12. Flujograma del Proceso	21
13. Cumplimiento	22
14. Casos no previstos.....	22
15. Glosario	23
16. ANEXOS.....	25
Matriz De Evaluación Y Gestión Del Riesgo	26
Matriz De Continuidad Y Monitoreo Del Riesgo	28
Mapa De Riesgos.....	30
Matriz De Fraude O Corrupción	32
Matriz De Mitigación.....	34





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
**Desarrollo
Social**

1. Presentación

La importancia del Control Interno se deriva del mandato Constitucional, mediante el cual instituyó a la Contraloría General de Cuentas como una entidad con funciones fiscalizadoras de los ingresos y egresos de los Organismos del Estado. Por ende, corresponde a este Ministerio normar el control interno institucional y la gestión de los procesos, a efecto de contribuir y mejorar los procedimientos que se desarrollan, así como el control del uso y destino de los recursos públicos.

El Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, como ente rector de las políticas de desarrollo social y responsable de contribuir a la mejora de las condiciones de vida de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, ha cumplido con su mandato de manera responsable y en apego a la normativa vigente.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, el cual contiene la "Guía para la elaboración del Informe Anual de Control Interno", señala que, el informe constituye un instrumento para que la Administración identifique sus controles preventivos, detectivos y correctivos en sus procesos y a la vez, les asigna un estado basado en criterios elementales de valuación.

El Informe Anual de Control Interno tiene como objetivo definir componentes y asignar responsabilidades vinculadas al control interno en el sector público, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada entidad bajo la supervisión de la Auditoría Interna y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Así como presentar, riesgos y medidas correctivas relacionadas con los procesos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión pública, promover y garantizar el uso transparente y responsable de los recursos del Estado. Asimismo, permite identificar oportunidades de mejora para alcanzar los objetivos institucionales.





El propósito de los presentes lineamientos es establecer un proceso secuencial, técnico y normativo, para que oriente en cada unidad administrativa el llenado de herramientas y matrices que conlleven a la elaboración del Informe Anual de Control Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Su objetivo es fortalecer los procesos de rendición de cuentas, fomentar la mejora continua de la gobernanza institucional y la implementación del control interno en todas las Unidades Administrativas del Ministerio.

2. Definición y ámbito de aplicación

Según el Acuerdo número A-039-2023, el Informe Anual de Control Interno constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, en relación a la ejecución de sus procesos y cumplimiento de los requerimientos normativos inherentes a la misma.

Dicho informe es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social. Y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha elaborado estos lineamientos, que tiene como objetivo, establecer directrices técnicas, operativas y administrativas que orienten la coordinación, dirección, gestión y elaboración del Informe Anual de Control Interno, con el fin de fortalecer el control interno institucional y contribuir a conocer la utilización de los recursos disponibles en la Institución.

3. Usuarios

Aplica a todas las dependencias administrativas, direcciones, subdirecciones, jefaturas, coordinaciones, subcoordinadores, unidades ejecutoras, unidades de apoyo y cualquier otra, que conforma el Ministerio de Desarrollo Social. Cada unidad es responsable de implementar, mantener y reportar los mecanismos de control interno conforme a lo dispuesto en el Acuerdo número A-039-2023 y la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- NORMAS GENERALES Y





TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Esto implica que todas las dependencias administrativas, deben participar activamente en la identificación de riesgos, el seguimiento de acciones correctivas, la evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales y la generación de evidencia documental que respalde los resultados reportados.

4. Objetivo

Establecer directrices técnicas, operativas y administrativas que orienten la coordinación, dirección, gestión y elaboración del Informe Anual de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, fortalecer el control interno institucional y contribuir a conocer la utilización de los recursos disponibles en la Institución.





5. Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social.
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número 07-2012 del Ministerio de Desarrollo Social, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-039-2023: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Guía I para elaborar el Informe Anual de Control Interno – Evaluación y Opinión-, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial Número DS 11-2024 del Ministerio de Desarrollo Social, Delegación a la Dirección de Planificación y Programación para que elabore el Informe Anual de Control Interno.
- Acuerdo Ministerial DS 34-2024 del Ministerio de Desarrollo Social, Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social.
- Normativa interna vigente de la entidad.
- Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.
- Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos.

6. Principios

Integridad, fidelidad, imparcialidad, compromiso, gestión responsable, compromiso social, disciplina, probidad, profesionalismo y competencia, discreción, cortesía.¹

¹ Código de Ética, Acuerdo Ministerial DS-34-2024



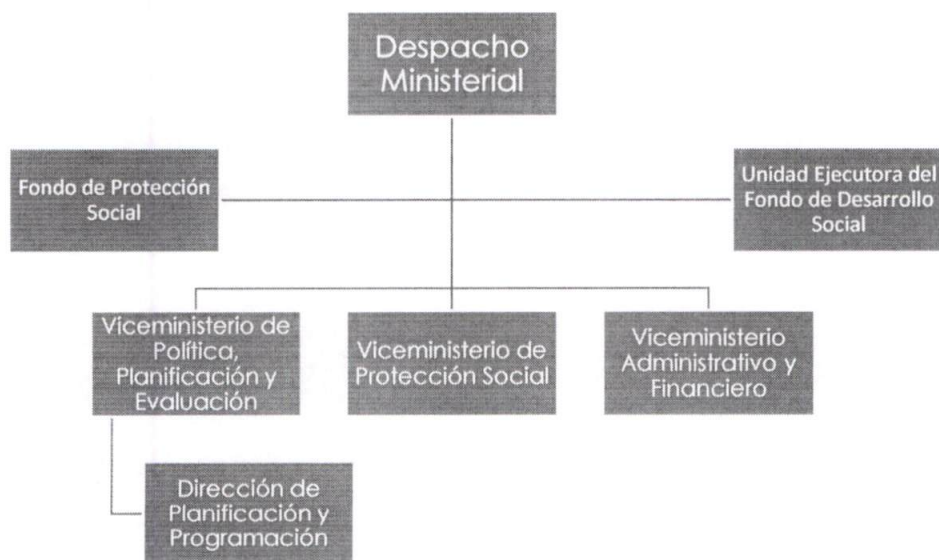


7. Estructura organizativa del MIDES, de quienes participan en el proceso

El Ministerio de Desarrollo Social, para el ejercicio de sus competencias, ejecuta las funciones sustantivas que la Ley establece a través del Despacho Ministerial y las Unidades Ejecutoras, el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, el Viceministerio de Protección Social y el Viceministerio Administrativo y Financiero y las Unidades Administrativas. Según la Normativa, la elaboración del informe anual de control interno, le corresponde a la Dirección de Planificación y Programación con la información proporcionada por cada una de las Unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

Las funciones específicas de los viceministerios que comprenden a cada una de las unidades administrativas y unidades ejecutoras, del Ministerio de Desarrollo Social y de la Dirección de Planificación y Programación, son las siguientes:

Diagrama 1. Funciones específicas



Fuente: Elaboración Propia.





- **Despacho Ministerial**

- a) Ejercer la rectoría de la política social en la República de Guatemala.
- b) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en materia de desarrollo social.
- c) Asesorar al Presidente de la República de Guatemala y funcionarios públicos en materia de desarrollo social.
- d) Participar en los Gabinetes de Gobierno y otras instancias en las que se le designe.
- e) Presentar al Presidente de la República de Guatemala los informes y evaluaciones relacionadas con la política de desarrollo social.
- f) Asistir al Ministerio de Relaciones Exteriores en el análisis de los compromisos y obligaciones en el marco de la firma y ratificación de convenios, convenciones y tratados internacionales en materia de desarrollo social.
- g) Suscribir convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan alcanzar los objetivos en materia de desarrollo social.
- h) Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional.
- i) Dirigir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.
- j) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de desarrollo social, conforme la ley.
- k) Crear, suprimir o fusionar las unidades administrativas del Ministerio, que le permitan alcanzar los objetivos institucionales.
- l) Asignar funciones temporales o permanentes, a empleados, trabajadores y funcionarios públicos del Ministerio.
- m) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad.
- n) Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- o) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con el MIDES.





• **Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.**

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.
- b) Representar al Ministro, en los asuntos relacionados con la política, planificación, programación, monitoreo y evaluación Institucionales cuando el Ministro así lo disponga.
- c) Formular la política, planes, programas y proyectos de desarrollo social.
- d) Elaborar las metas, objetivos e indicadores de impacto de la política social.
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Anual del Ministerio.
- f) Programar en forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión y vulnerabilidad social.
- g) Establecer normas y procedimientos para la prestación y acceso de los programas sociales.
- h) Formular el anteproyecto de presupuesto institucional.
- i) Monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en la ejecución de la política de desarrollo social.
- j) Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio.
- k) Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores del Ministerio.
- l) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en materia de desarrollo social.
- m) Desarrollar los indicadores que deben utilizarse para diseñar y evaluar programas y proyectos sociales en concordancia con el Sistema de Gestión por Resultados del Gobierno.
- n) Diseñar y administrar el Sistema Nacional de Información Social.
- o) Coordinar, programar, monitorear y evaluar las actividades de las Unidades administrativas a su cargo.
- p) Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial le asigne.





• **Viceministerio de Protección Social:**

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.
- b) Representar al Ministro, en asuntos relacionados con la protección social cuando el Ministro así lo disponga.
- c) Coordinar a nivel nacional los programas sociales, así como supervisar su correcta ejecución observando los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- d) Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio.
- e) Generar la información requerida para los procesos de monitoreo y evaluación de los programas sociales a su cargo.
- f) Validar y hacer públicos los procedimientos de acceso a los programas sociales.
- g) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales.
- h) Promover la articulación de los programas sociales con las intervenciones que llevan a cabo entidades no gubernamentales, organizaciones comunitarias, entidades del sector privado, con el fin de complementar las acciones del quehacer público, estableciendo líneas de acción conjunta.
- i) Capacitar a entidades que apoyan la ejecución de los programas sociales, según convenios de delegación.
- j) Desarrollar, definir y hacer públicas las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo de los programas sociales.
- k) Diseñar y gestionar los sistemas de identificación de beneficiarios de los programas sociales.
- l) Coordinar, programar, monitorear y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- m) Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial asigne.





• **Viceministerio Administrativo y Financiero**

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.
- b) Representar al Ministro, en los asuntos administrativos y financieros relacionados con las actividades institucionales cuando este así lo disponga.
- c) Refrendar con su firma, las resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio en el ámbito de su competencia.
- d) Firmar los contratos administrativos del ministerio.
- e) Coordinar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- f) Coordinar la ejecución presupuestaria y la elaboración de su liquidación.
- g) Coordinar todas las actividades administrativas y financieras del Ministerio.
- h) Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades Financieras, Administrativas, de Recursos Humanos, de Informática y de todas las unidades administrativas a su cargo.
- i) Velar por el debido registro de los bienes de las distintas dependencias administrativas que conforman el MIDES y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
- j) Coordinar todos los procesos de rendición de cuentas y de libre acceso a la Información a nivel Institucional.
- k) Coordinar el funcionamiento de los sistemas Integrados administrativos y financieros a nivel institucional.
- l) Implementar los sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad y transparencia en las operaciones financieras del MIDES.
- m) Ejercer las facultades inherentes a su cargo y las que el Despacho Ministerial le asigne.





Dirección de Planificación y Programación

- a) Controlar la coherencia y compatibilidad de las políticas, planes, programas y proyectos del sector público vinculadas a la política nacional de desarrollo social.
- b) Conducir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo social.
- c) Facilitar y promover la participación de los actores de la sociedad civil, municipalidades, sector privado, en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- d) Elaborar los planes, programas y proyectos de desarrollo social.
- e) Coordinar la programación del plan operativo anual.
- f) Establecer prioridades, criterios de focalización, criterios de ingreso y egreso de los programas.
- g) Generar y proveer la Información necesaria para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, así como la priorización y focalización de las acciones.
- h) Preparar, coordinar y proponer los censos de posibles beneficiarios de programas sociales.
- i) Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de formulación presupuestaria.
- j) Integrar los planes operativos de las diferentes unidades administrativas en función de los resultados institucionales que se deben alcanzar.
- k) Elaborar el plan operativo anual del Ministerio con enfoque en resultados.
- l) Preparar el anteproyecto de presupuesto Institucional en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio.
- m) Administrar los sistemas integrados de planificación.
- n) Realizar los cambios y justificaciones a nivel de metas y resultados cuando se produzcan modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- o) Preparar la memoria de labores Institucional.
- p) Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.





8. Función de la Dirección de Planificación y Programación en el Proceso

La Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, coordina, dirige, gestiona y elabora el Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- del Ministerio de Desarrollo Social, en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; tareas que realiza en conjunto con los equipos de directores, subdirectores, jefes, coordinadores y encargados de las unidades administrativas que conforman el Despacho Ministerial, los Vicedespachos y las Unidades Ejecutoras de la Institución, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.

9. Proceso de elaboración del Informe Anual de Control Interno

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial vigente, se designará a una persona de cada Unidad Administrativa como encargada de control interno, permitiendo así una adecuada comunicación y coordinación con la Dirección de Planificación y Programación.

Las personas designadas de las unidades administrativas y unidades ejecutoras, realizarán el llenado de las matrices, con base a los riesgos identificados por los encargados de los procesos, quienes son los responsables de identificar y validar los riesgos de su competencia, lo cual permite la recopilación de información, y la orientación técnica necesaria para garantizar que el análisis de riesgos se realice de forma objetiva.

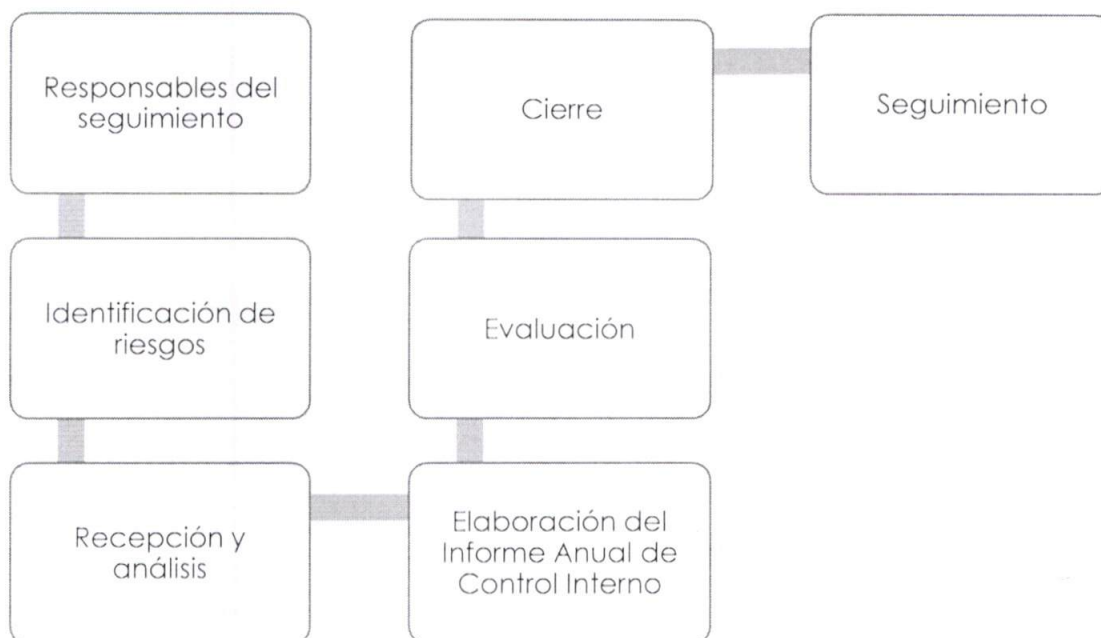
Asimismo, se realizan reuniones con las unidades administrativas en las que se aborda la importancia de verificar si los riesgos afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales, realizando el análisis de la información brindada por cada dependencia administrativa, corroborando que la información entregada cumpla con lo establecido en la "Guía I Informe Anual de Control Interno" referida.





Toda vez se encuentre conformado el Informe Anual de Control Interno, la Dirección de Planificación y Programación, revisará y analizará la información enviada por las dependencias administrativas, se procederá a la evaluación e identificación de mitigadores en las matrices correspondientes.

Diagrama 2. Proceso del Informe Anual de Control Interno



Fuente: elaboración propia

A continuación, se detallan cada una de las actividades realizadas por la Dirección de Planificación y Programación para elaborar el Informe Anual de Control Interno del Ministerio de Desarrollo Social.





9.1 Responsables del seguimiento de Control Interno

La responsabilidad de coordinar, dirigir, gestionar y elaborar el Informe Anual de Control Interno es la Dirección de Planificación y Programación del Ministerio de Desarrollo Social, por lo cual deberá recolectar la información, realizar la evaluación y el análisis de los riesgos detectados y posteriormente integrar el documento final.

9.2 Identificación de riesgos

Por medio oficial la Dirección de Planificación y Programación, trasladará a las unidades administrativas: las matrices de Evaluación y Gestión de Riesgos, Matriz Continuidad Riesgos, Matriz de Mitigación, Mapa de Riesgos y Matriz de Fraude o Corrupción, según corresponda. (Ver anexos 1, 2, 3 y 4)

El uso de matrices estandarizadas permite tener uniformidad en los datos presentados, lo que facilita su análisis y consolidación por parte de la Dirección de Planificación y Programación, en coordinación con la persona designada por cada unidad administrativa.

La solicitud de información relacionada con los riesgos será realizada mediante oficio en el cual se incluirán las matrices correspondientes. Estas matrices deberán ser completadas y avaladas con firma y sello por cada unidad administrativa conforme a los lineamientos de la normativa vigente.

Con el propósito de asegurar una adecuada identificación de riesgos y el correcto llenado de las matrices correspondientes, se realizarán reuniones de trabajo y capacitación con cada una de las unidades administrativas. Las reuniones permitirán la recopilación de información y la orientación técnica necesaria para garantizar que el análisis de riesgos se realice de forma objetiva, evitando en la medida de lo posible la inclusión de sesgos o apreciaciones subjetivas que puedan distorsionar la evaluación, determinando así si es un riesgo o solamente un evento.





Seguidamente de la capacitación, las unidades administrativas deberán proceder al llenado de las matrices, las cuales deberán ser firmadas y selladas para posteriormente remitirlas a la Dirección de Planificación y Programación.

9.3 Recepción y análisis

Al momento de recibir los expedientes provenientes de cada unidad administrativa, la Dirección de Planificación y Programación, los remite a la Subdirección de Proyectos, quien será responsable de revisar el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para cada una de las matrices: Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos, Matriz de Continuidad de Riesgos, Matriz de Mitigación y Mapa de Riesgos.

Esta revisión se realiza de forma interna por la Dirección de Planificación y Programación, verificando si las matrices trasladadas, contienen los elementos necesarios para comprobar si la información presentada cumple con los lineamientos establecidos en la Guía I del Informe Anual de Control Interno, como se describe a continuación:

En la **Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos** se verifica: **a)** identificación en el encabezado; **b)** identificación del tipo de objetivo, de acuerdo a los establecidos en el PEI, **c)** el cumplimiento de la descripción de la narrativa plasmada como riesgo, a fin de corroborar factores internos y externos que puedan ser alerta para que un evento se transforme en riesgo; **d)** la ponderación de las medidas de gravedad, que no deberán exceder a cinco (5) puntos; **e)** verificar la eficiencia del mitigador y la medida a mitigar; **f)** que se haya realizado la evaluación ajustada; **g)** que se haya definido el control interno para mitigar el riesgo identificado; y **h)** nombre, firma y sello de responsable.





En la **Matriz de Continuidad de Riesgos** se verificará: **a)** que el objetivo corresponda a los objetivos institucionales contenidos en el PEI; **b)** la descripción del riesgo coincida con la indicada en la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos; **c)** que la referencia coincida con el objetivo; **d)** que el rango de tolerancia concuerde con el riesgo residual indicado en la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos; **e)** que la descripción de la severidad coincida con el riesgo indicado; **f)** que haya indicado el control interno para mitigar el riesgo; **g)** que haya indicado el método de monitoreo para mitigar el riesgo; **h)** la frecuencia de monitoreo. **i)** nombre, firma y sello de responsable.

En el **Mapa de Riesgos** se verificará: **a)** que la descripción del riesgo corresponda con la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos; **b)** que el valor de la probabilidad, severidad, riesgo residual y referencia coincidan con lo indicado en la con la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos.

Asimismo, se incluirá la **Matriz de Riesgos de Fraude o Corrupción**, en la cual se considera la revisión de los eventos y los riesgos siguientes: los riesgos de casos de corrupción, casos de efectivo y equivalentes, casos de inventarios y almacenes y los casos de información fraudulenta. Cabe mencionar que en la matriz se verificará: **a)** fuente del evento; **b)** el evento; **c)** el riesgo; y **d)** los indicadores clave de los riesgos y se elaborará en coordinación con la Unidad de Asuntos de Probidad.

Una vez concluido el análisis, se determinará si la documentación cumple con los requisitos definidos en la guía Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- y el Acuerdo Número A-039-2023. En caso afirmativo, la documentación pasará a conformar parte del Informe Anual de Control Interno.

Por el contrario, si la documentación presentada no cumple con lo establecido, se hará de conocimiento a la Unidad Administrativa por medio de oficio, para que solvente lo conducente y traslade nuevamente a la Dirección de Planificación y





Programación para su revisión y análisis; y al momento de estar correcta pasará a formar parte del Informe Anual de Control Interno.

9.4 Elaboración del Informe Anual de Control Interno

La elaboración e integración del Informe Anual de Control Interno se realizará de conformidad con la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- seguidamente de la detección e identificación de riesgos realizada por cada unidad administrativa.

La Dirección de Planificación y Programación, realizará la revisión y análisis de la información, que es trasladada por las unidades administrativas, la cual seguidamente de haber verificado que cumpla con los requerimientos establecidos se procede a realizar la evaluación y a la vez a identificar los mitigadores propuestos dentro de las matrices.

9.5 Evaluación de parte de la Dirección de Planificación y Programación

La Dirección de Planificación y Programación, procede a la aplicación metodológica contenida en la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, lo cual determina paso a paso, el proceso de elaboración de la Evaluación correspondiente, verificando lo siguiente:

- a) Si los Riesgos detectados amenazan el alcance de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional -PEI-;
- b) La identificación precisa del riesgo, es decir evaluar el riesgo detectado bajo los enfoques de probabilidad o severidad;
- c) Los Indicadores clave de riesgos, los cuales son controles estratégicos que establecen alertas de materialización de los riesgos en la entidad, es decir, si pueden afectar los objetivos institucionales;
- d) Seleccionar las medidas de gravedad: medida de probabilidad o medida de severidad;
- e) Cálculo del riesgo inherente, mismo que resulta multiplicando la medida de probabilidad por la medida de severidad;
- f) Priorización de los riesgos: proceso que permite identificar eficientemente los mitigadores, realizando un balance entre el costo/beneficio;
- g) Identificar Mitigadores:





Alternadamente al momento de realizar la evaluación, se realiza la revisión de la información, para verificar que cumpla con los requerimientos normativos del proceso, permitiendo la consolidación de la información, lo cual tiene como finalidad integrar de manera ordenada, coherente y sistemática la información recibida, con el objeto de tener un documento único que refleje de forma integral la gestión del control de riesgos, continuidad, mitigación y avances.

9.6 Cierre

En cumplimiento de la evaluación de los riesgos presentados, la Dirección de Planificación y Programación realizará las acciones necesarias para dar respuesta a lo establecido en la Guía I – Informe Anual de Control Interno (Evaluación y Opinión) de la Contraloría General de Cuentas. Una vez concluido el documento, será remitido a la máxima autoridad para visto bueno; posteriormente, se efectuará el envío oficial a la Dirección de Auditoría Interna, instancia encargada de incorporar la Conclusión Global y realizar la carga del informe en el sistema de la Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI-WEB).

9.7 Seguimiento.

La solicitud de información relacionada con el seguimiento de lo señalado en el Informe Anual de Control Interno será realizada mediante oficio, en el cual se trasladará la "Matriz de Mitigación", (Ver anexo 5). Esta matriz deberá ser completada por cada Unidad Administrativa conforme a los lineamientos y plazo establecido.

En la **Matriz de Mitigación** se verificará: **a)** que la descripción del riesgo coincida con la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos presentada por la unidad administrativa; **b)** que la descripción del control interno para mitigar coincida con la documentación adjunta como soporte; **c)** que la fecha de acción coincida con la documentación adjunta como soporte; **d)** que en el método de monitoreo se detalle la documentación de soporte a la medida de mitigación; **e)** que la





frecuencia de monitoreo coincida con la indica en la Matriz de Continuidad de Riesgos y **f)** que la misma se entregue debidamente firmada y sellada por los involucrados del proceso de cada unidad administrativa. (Ver anexo 5)

Posteriormente, una vez recibida la información relacionada a las medidas de mitigación implementadas, la cual es proporcionada por cada unidad administrativa, esta, es objeto de un proceso de análisis y la consolidación de los datos en un solo informe integral. Este informe tiene como finalidad realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas, para verificar el estado o cambio en que se encuentran los riesgos.

Una vez finalizada la consolidación, el informe es trasladado a través de oficio a la Dirección de Auditoría Interna, a fin de que dicha instancia pueda realizar el análisis correspondiente dentro del marco de sus competencias. Asimismo, se remite copia del informe de mitigación a las Autoridades Superiores.

El presente documento finalizará con la matriz y flujograma del proceso, la cual contiene los pasos en forma general, así como los responsables en la realización del Informe Anual de Control Interno.





10. Simbología ANSI

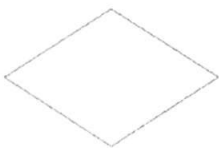
Simbología ANSI



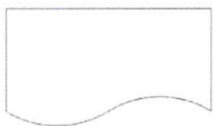
Inicio / fin: se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



Actividad: Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.



Decisión: se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.



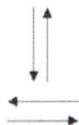
Documento: se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



Conector de página: conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.



Conector de actividades. Une actividades dentro de la misma página o página distinta.



Conectores: se utilizan para unir actividades.





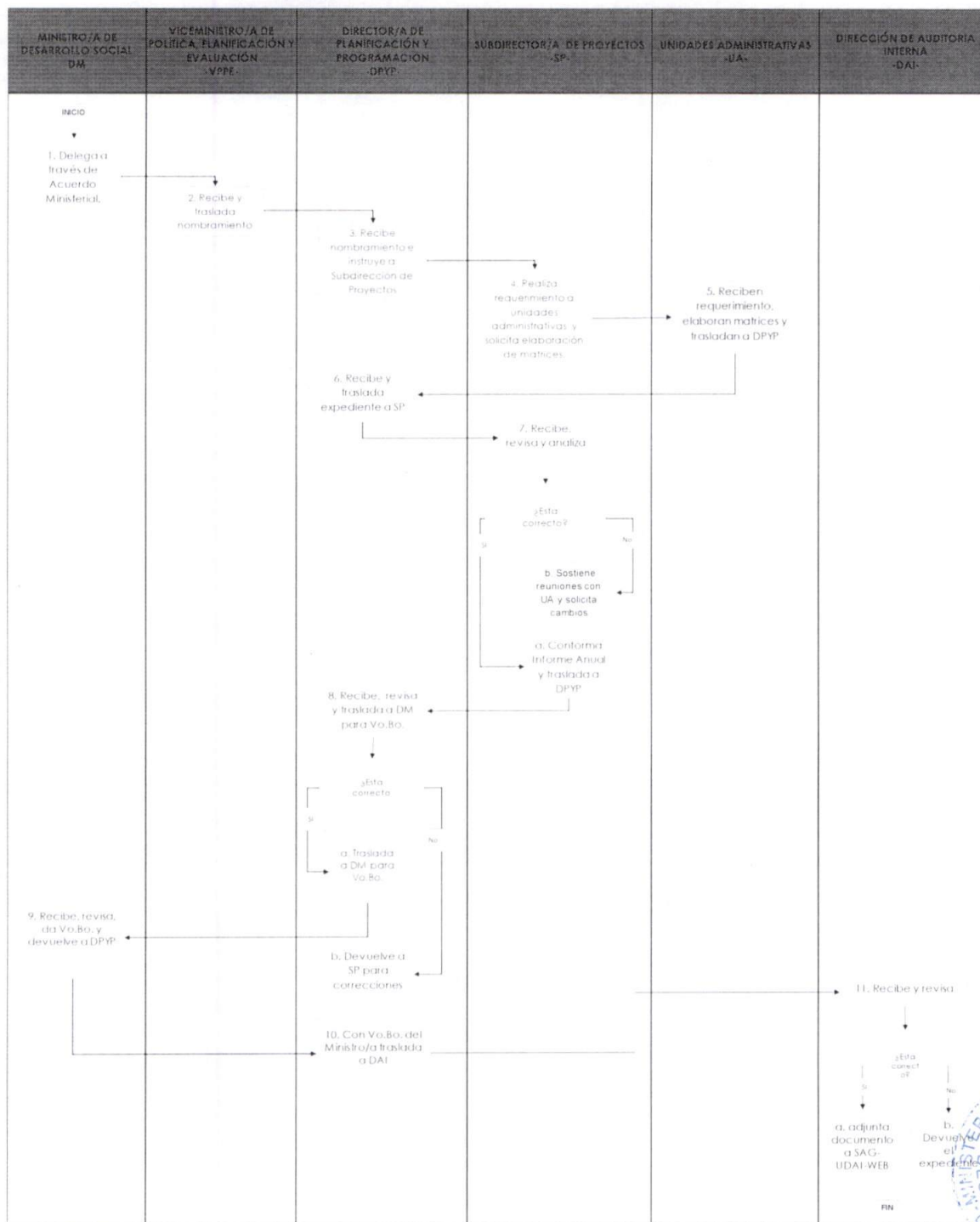
11. Matriz de Proceso Control Interno

No.	Responsable	Acción
1	Ministro/a de Desarrollo Social	Delega e instruye a través de Acuerdo Ministerial, la coordinación y elaboración del Informe Anual de Control Interno.
2	Viceministro/a de Política, Planificación y Evaluación	Traslada nombramiento a la Dirección de Planificación y Programación
3	Director/a de Planificación y Programación	Recibe Nombramiento e instruye a la Subdirección de Proyectos para realizar las acciones correspondientes.
4	Subdirector/a de Proyectos	Recibe nombramiento y solicita a cada unidad administrativa a través de oficio, para que procedan a la identificación de riesgos adjuntando las matrices correspondientes.
5	Unidades administrativas	Reciben requerimiento, elaboran las matrices que conforman el Informe Anual de Control Interno y Trasladas a DPYP.
6	Director/a de Planificación y Programación	Recibe documento y traslada información a la Subdirección de Proyectos para que realice la conformación del Informe Anual de Control Interno.
7	Subdirector/a de Proyectos	Recibe el expediente, revisa y analiza <u>¿Esta Correcto?</u> a) Si. Conformar el Informe Anual de Control Interno y Traslada para revisión. b) No. Sostiene Reuniones con las unidades administrativas, Devuelve el expediente y solicita correcciones.
8	Director/a de Planificación y Programación	Recibe el expediente y revisa <u>¿Esta Correcto?</u> a) Si. Traslada al Despacho Ministerial para Visto Bueno. b) No. Devuelve a la Subdirección de Proyectos para su corrección.
9	Ministro/a de Desarrollo Social	Recibe documento y da Visto Bueno y traslada a Dirección de Planificación y Programación.
10	Dirección de Planificación y Programación.	Recibe el expediente con Visto Bueno del Ministro de Desarrollo Social y traslada a la Dirección de Auditoría interna
11	Dirección de Auditoría Interna	Recibe el expediente y revisa <u>¿Esta Correcto?</u> a) Si. Recibe y envía a la contraloría general de cuentas por medio del SAG-UDAI-WEB. b) No. Devuelve el expediente a la Dirección de Planificación y Programación, para correcciones.





12. Flujoograma del Proceso





13. Cumplimiento:

De conformidad con el Acuerdo A-039-2023 que establece las Normas Técnicas y Generales de Control Interno y según nombramiento emitido por la Máxima Autoridad a la Dirección de Planificación y Programación, le corresponde: coordinar, dirigir y elaborar el Informe Anual de Control Interno. Por tanto, le corresponde realizar la evaluación relacionada a los riesgos que cada unidad administrativa identifica, toda vez que la responsabilidad de la gestión para mitigar los riesgos, corresponderá a cada unidad administrativa, de acuerdo a lo delimitado en la normativa vigente.

14. Casos no previstos

Los lineamientos descritos son de carácter general si existiera algún caso no previsto, será la Máxima Autoridad quien gire instrucciones para la toma de decisión, en algún riesgo específico, que surgiere en el desarrollo del Informe Anual de Control Interno.





15. Glosario

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, con la finalidad que la máxima autoridad de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.

Control Interno: Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las personas sujetas a fiscalización, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas personas.

DPYP: Dirección de Planificación y Programación

Evaluación del riesgo: proceso dinámico ejecutado sobre las acciones específicas de gestión de riesgos que impacten el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Evento: Es un incidente o acontecimiento procedente de fuentes internas o externas que afectan a la consecución de objetivos y que puede tener un impacto negativo o positivo, o de ambos tipos a la vez.

Gobernanza Institucional: Conjunto de principios, políticas, procedimientos que rigen la administración de una institución.

Máxima Autoridad: Se refiere a la Autoridad Superior regulada en la Ley o normativa de cada entidad, de acuerdo a la naturaleza jurídica.

Medidas correctivas: procedimiento que aseguran que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro.

Mitigación: Acción de implementar estrategias y medidas para reducir la probabilidad o el impacto de amenazas.

Principios: parámetros mínimos que deberán regir la conducta de todas las personas.





Proceso: conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Rendición de cuentas: proceso mediante el cual, quienes toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos, cumplen su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados de manera oportuna.

Riesgo: Es la probabilidad y severidad que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estrategias de forma efectiva.

SAG UDAI-WEB: sistema de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna en la Web.

Unidad administrativa: conjunto de puestos de trabajo vinculados por sus funciones y por una jefatura común.

Unidad competente: se refiere a la dependencia de la entidad, que de acuerdo con sus funciones y atribuciones específicas, para cumplir con la normativa que le sea aplicable según su competencia.





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

16. ANEXOS





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
**Desarrollo
Social**

ANEXO No. 1

Matriz De Evaluación Y Gestión Del Riesgo



26





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

ANEXO No. 2

Matriz De Continuidad Y Monitoreo Del Riesgo





Matriz de continuidad y monitoreo del Riesgo

ENTIDAD	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL								
PERIODO DE EVALUACIÓN	DE ENERO A DICIEMBRE DE: _____								
MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO									
No.	Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

ANEXO No. 3

Mapa De Riesgos





Mapa de Riesgos

Entidad		MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL			
Periodo de evaluación		DE ENERO A DICIEMBRE DE: _____			
		Evaluación ajustada residual			
No	Descripción del Riesgo	Probabil idad	Severidad	Riesgo residual	Ref.





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

ANEXO No. 4

Matriz De Fraude o Corrupción



32





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

Matriz de Fraude o Corrupción

 Ministerio de Desarrollo Social			
FUENTES DE CASOS DE CORRUPCIÓN			
FUENTES DE EVENTOS	EVENTO	RIESGO	INDICADORES CLAVE DE RIESGOS
Conflicto de interés			
Suborno			
Gratificaciones ilegales			
Extorsión económica			

 Ministerio de Desarrollo Social			
FUENTES DE CASOS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES			
FUENTES DE EVENTOS	EVENTO	RIESGO	INDICADORES CLAVE DE RIESGOS
Hurto			
Desembolsos Fraudulentos			
Retención indebida			
Uso indebido			
Hurto de inventario			

 Ministerio de Desarrollo Social			
FUENTES DE CASOS DE INVENTARIOS Y ALMACENES			
FUENTES DE EVENTOS	EVENTO	RIESGO	INDICADORES CLAVE DE RIESGOS
Uso indebido			
Hurto de inventario			
Financiera/ Sobreevaluación de Bienes			
No Financiera/operativa			
Recursos Humanos, Antecedentes del empleado			





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del
Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

ANEXO No. 5.

Matriz De Mitigación





Ministerio de
Desarrollo Social

Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno

Ministerio de
Desarrollo
Social

Matriz de Mitigación



Ministerio de
Desarrollo Social

MATRIZ DE MITIGACIÓN

No.	Descripción del riesgo	Control interno para mitigar	Fecha de la acción	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo

Nombre del responsable: _____

Fecha: _____ Firma: _____

