



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-



**INFORME ANUAL DE
CONTROL INTERNO 2022**

Guatemala, 28 de abril de 2022



ÍNDICE

Introducción	3
1. Fundamento legal	4
2. Objetivos	4
3. Alcance	4
4. Resultados de los componentes del control interno	5
5. Conclusión sobre el control interno	8
6. Anexos	9





INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, como parte de sus atribuciones, es el órgano rector del control gubernamental y norma el control interno institucional. Dentro de los ámbitos de su competencia emite disposiciones, políticas y procedimientos técnicos eficientes y eficaces, que contribuyan a la gestión de riesgos y de control de las entidades a fiscalizar y un estricto control del destino de los fondos públicos y patrimonio del Estado.

Mediante el Acuerdo Interno número A-028-2021, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, que constituye el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, de observancia general y obligatoria, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficaz de objetivos fundamentales de cada entidad fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas.

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, tiene como objetivo principal implementar acciones institucionales que contribuyen a la disminución de los índices de pobreza y pobreza extrema, que afecta a los grupos más vulnerables del país, focalizando las intervenciones en el área de salud, educación, seguridad alimentaria y nutricional, así como fortalecimiento de capacidades productivas en grupo de mujeres, atención integral al adulto mayor y atención a unidades familiares migrantes.

Para dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, mediante el Acuerdo número A-028-2021, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, la Unidad Especializada para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, presenta el Informe anual de Control Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.



1. Fundamento Legal

- a) Constitución Política de la República
- b) Decreto No. 114-97 del Organismo Ejecutivo y sus Reformas
- c) Acuerdo No. 893-91 creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991
- d) Acuerdo Gubernativo No. 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
- e) Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas

2. Objetivos

a) General

Implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, con el fin de fortalecer, actualizar y modernizar los sistemas de control interno, que permitan proteger los recursos públicos, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los procesos que conllevan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Específicos

- a) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones
- b) Velar por la eficiencia en los planes de acción y que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos
- c) Velar por el cumplimiento en la prestación de servicios a los beneficiarios de la institución
- d) Velar porque los recursos y las actividades estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la institución a todo nivel
- e) Supervisión y evaluación frecuentes de los riesgos detectados, para tomar acciones oportunas que mitiguen su impacto en el logro de los objetivos de la institución

3. Alcance

Evaluar el control interno de las diferentes Unidades y Programas de acuerdo a la estructura, organización y funciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2022. Siendo éstos:



Despacho Superior

Secretario de Obras Sociales:

- Unidad de Donaciones, Unidad de Informática, Unidad de Información Pública, Unidad de Género, Unidad de Comunicación Social

Subsecretario Administrativo Financiero

Subsecretario de Promoción Social

Órganos Técnicos,

- Dirección de Servicio Social
- Dirección de Mis Años Dorados
- Dirección de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
- Dirección de Hogares Comunitarios
- Coordinación de Sedes Departamentales

Órganos Administrativos

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos

Órganos de Apoyo Técnico

- Asesoría Jurídica
- Planificación

Órgano de Control Interno

- Unidad de Auditoría Interna

4. Resultados de los componentes del control interno

a) Entorno de Control y Gobernanza

La máxima autoridad de la institución velará porque se cumpla con una estructura apropiada y transparente, que fortalezca el control interno y la rendición de cuentas, con una clara distribución y una adecuada separación de funciones y un sistema eficaz que garantice la transmisión de políticas dictadas y de la información a los niveles necesarios.

Se debe garantizar que el personal de la institución tenga conocimiento de sus funciones dentro del control interno de la institución, de manera que cumpla con la normativa legal, con el código de ética establecido, con los reglamentos y procedimientos vigentes, para lo cual deben establecerse controles adecuados.



b) Evaluación de Riesgos

La máxima autoridad de la institución velará porque las diferentes unidades de la institución funcionen de manera integral, con el objeto que se puedan identificar los principales riesgos y poder gestionarlos de manera conjunta con los responsables de su mitigación, velando porque los recursos públicos sean utilizados para el destino asignado, estableciendo acciones para prevenir el fraude y la corrupción, de manera que la institución pueda cumplir con su objetivo principal de servicio a la población guatemalteca.

La Unidad Especializada para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, estableció 24 eventos de los que surgen 24 riesgos, mismos revisados con los involucrados en los procesos, responsables de su debido control y mitigación, siendo los siguientes:

1	Servicios de red disponibles de manera inestable
2	Inoportuna formulación de los Planes Institucionales
3	Retraso en la liberación de contenedores en puerto.
4	Baja calidad en productos elaborados por mujeres en unidades productivas con base a requerimientos del mercado y bajas ventas
5	Falta de control de los productos perecederos
6	Incumplimiento de las directrices de los Manuales de Procedimientos
7	Falta de equipo de cómputo
8	Falta de presupuesto para cumplir los objetivos de la Secretaría
9	Falta de software que administre el registro y control de los beneficiarios de la Secretaría
10	Poner en riesgo la nutrición y desarrollo integral de los beneficiarios
11	Demora en revisión de expedientes de pago
12	Conformación inadecuada de expedientes
13	Deficiente revisión del registro de combustible
14	No contar con cobertura al momento de un siniestro
15	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la publicación de eventos en el portal de Guatecompras
16	Falta de celeridad en el proceso de compras para adquirir insumos.
17	Incumplimiento en el perfil del puesto en el proceso de Reclutamiento y Selección
18	Incumplimiento en el pago de Prestaciones Laborales y salarios dejados de percibir por reinstalación
19	Incumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública y ley de presupuesto de ingresos y egresos año fiscal 2022
20	Falta de análisis de la notificación para determinar las acciones a tomar y bajo cumplimiento del plazo establecido en la Ley de la materia
21	Incumplimiento en la entrega de información de las áreas que conforma la Secretaría
22	Posibles sanciones impuestas por Contraloría General de Cuentas
23	Incumplimiento de las normativas establecidas en el Código de Ética
24	Aplicación incorrecta de renglón presupuestario de gasto



c) Actividades de Control

La máxima autoridad es la garante de que se lleven a cabo las actividades de control y de su cumplimiento de manera adecuada, ejecutando una apropiada programación, seguimiento y control de los 24 riesgos establecidos y la mitigación de los mismos, mediante la implementación de los siguientes controles:

1	Programar las solicitudes de compra de licencias con anticipación.
2	Agrupar las matrices que debe trabajar cada órgano técnico y realizar una reunión de trabajo para dar a conocer las matrices con su debida explicación para el llenado
3	Programar con anticipación y determinar la línea de acciones a tomar previos a la recepción de contenedores
4	Implementar con unidades productivas nuevas líneas de productos en base a demanda de mercado
5	Implementación de inventarios trimestrales a productos almacenados
6	Establecer un procedimiento para seguimiento al cumplimiento de los manuales de procedimientos
7	Establecer una planificación de compra anual para renovación de equipo
8	Contar con el respaldo financiero de reportería para una solicitud oportuna al ministerio de finanzas para una ampliación presupuestaria
9	Implementar un software de acceso actualizado de toda la información relacionada con los beneficiarios de los programas
10	El Director de cada programa supervisará, para que se garantice que la bolsa de alimentos se elabore con productos que fortalezcan la nutrición balanceada y que éstas contengan un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos
11	Diseñar guía para revisión de información que conforma los expedientes de pago
12	Diseñar guía para conformación de expedientes
13	Elaborar Instructivo para la distribución y uso de cupones de combustibles
14	Velar por la vigencia de las pólizas de seguro de la flotilla de vehículos
15	Establecer una planificación para seguimiento a expedientes de compras y eventos
16	Establecer una planificación anual de compras y darle seguimiento mensual a la misma, así como la disponibilidad de inventarios
17	Regirse únicamente en los perfiles de puesto que contiene el Manual de Organización y Funciones
18	Disponer de economías para utilizarlas en el pago de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir
19	Establecer y dar seguimiento al procedimiento de acceso a la información pública
20	La máxima autoridad deberá consultar al Departamento de Asesoría Jurídica antes de realizar un despido
21	Socialización anual de la responsabilidad y los efectos por el incumplimiento en la entrega de información
22	Socialización anual de la responsabilidad y los efectos por el incumplimiento en la entrega de información
23	Socialización anual, en la firma de contratos. Evaluación anual del Código de Ética
24	Velar por la correcta aplicación de los clasificadores contenidos en Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala



d) Información y Comunicación

La máxima autoridad de la institución, es la responsable de que se garantice mediante el uso de recursos humanos y tecnológicos necesarios, la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, así como la socialización de la misma, que permita transferirla a todas las personas implicadas,

Se debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos, para dar a conocer los objetivos, planes, proyectos y programas en los cuales enfoca sus acciones, de manera que lleven a cabo las responsabilidades de control interno e igualmente un mecanismo externo que le permita la divulgación adecuada de información a la ciudadanía y a los grupos de interés, para lograr la eficiencia en su gestión.

e) Actividades de Supervisión

La máxima autoridad deberá definir una estructura de supervisión adecuada a las necesidades de la institución, para establecer si el control interno está presente y funcionando, para la toma de decisiones oportunas.

5. Conclusiones sobre el control interno

La máxima autoridad de la entidad es responsable:

- Por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno en la entidad, de manera que contribuya para el logro de los objetivos.
- Promover el control interno como herramienta para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, para cumplir con las metas establecidas y generar información confiable y oportuna.
- Promover una cultura organizacional favorable para la práctica de principios y valores.
- Garantizar la existencia del control interno, evitando que la falta del mismo genere desorden administrativo que provoque malos manejos de los recursos públicos.
- Garantizar que se fortalezca el control interno existente en la entidad, para alcanzar los objetivos y la evaluación de los riesgos.



6. Anexos

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos
- b) Mapa de Riesgos
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 30 de abril de 2022

1 a 10 
 10.1 a 15 
 15.1 + 

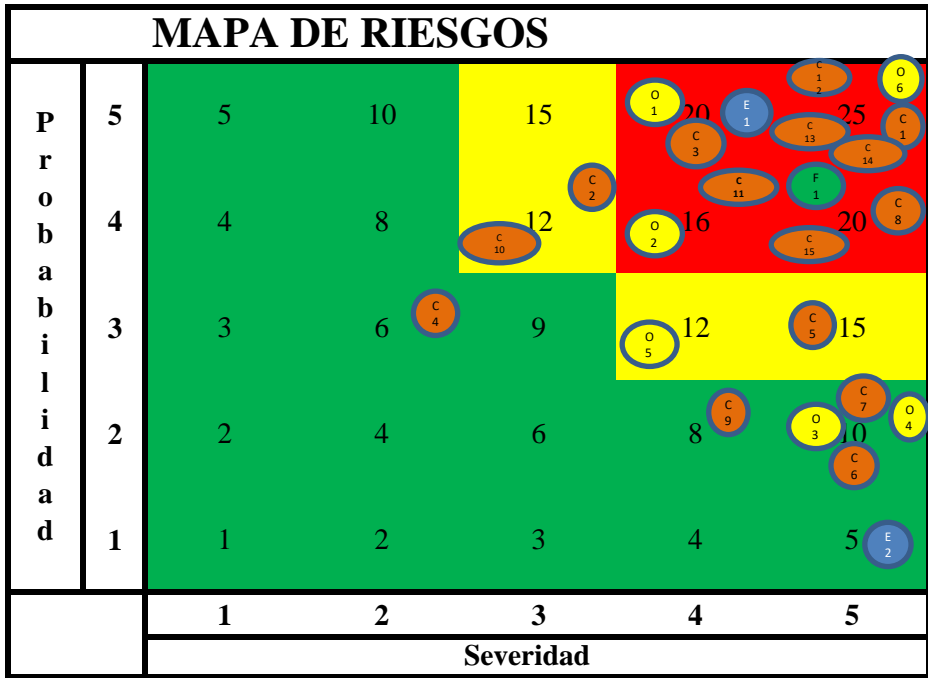
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	<u>E-1</u>	Informatica	Vencimiento de las licencias del Software	Servicios de RED DISPONIBLES de manera inestable.	5	4	20	4	5	Generar listados anuales, actualizados de las licencias de software y hacer solicitudes de compra.	Mantener un inventario de software actualizado.
2	Estratégico	<u>E-2</u>	Planificación	Planificación Institucional	Inoportuna formulación de los Planes Institucionales.	1	5	5	3	2	Entrega anticipada de instrumentos base para la formulación de Planes Institucionales, brindando el apoyo técnico adecuado.	La entrega de las matrices se llevará a cabo, luego de que SEGEPLAN comparta la información a los directivos correspondientes.
3	Operativo	<u>O-1</u>	Donaciones	Contenedores retenidos para revisión, bajo criterio de la entidad fiscalizadora.	Retraso en la liberación de contenedores en puerto.	5	4	20	4	5	Establecer estrategias y comunicación con encargados de otras instituciones para agilizar procesos.	Este riesgo depende totalmente del criterio de autoridades de otra institución.
4	Operativos	<u>O-2</u>	Mejoramiento de las Condiciones Socioeconomicas de la Mujer	Productos elaborados por mujeres beneficiarias	Baja calidad en productos elaborados por mujeres en unidades productivas con base a requerimientos del mercado y bajas ventas.	4	4	16	3	5	Establecer modelos de negocios con unidades productivas para definición de líneas de producto, con innovación y nuevos diseños.	
5	Operativo	<u>O-3</u>	SOSEP	Vencimiento de producto almacenado	Falta de control de los productos perecederos	2	5	10	2	5	Realizar inventarios periódicos.	La Sección de Almacén en conjunto con los responsables de cada órgano técnico velarán por el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
6	Operativo	<u>O-4</u>	SOSEP	Conformación expedientes para compras	Incumplimiento de las directrices de los Manuales de Procedimientos	2	5	10	2	5	Seguimiento al cumplimiento de las directrices de los Manuales de Procedimientos.	
7	Operativo	<u>O-5</u>	SOSEP	Equipo de cómputo	Falta de equipo de cómputo	3	4	12	2	6	Adquisición y mantenimiento oportuno del equipo de cómputo.	
8	Operativo	<u>O-6</u>	SOSEP	Presupuesto de los órganos técnicos sustantivos	Falta de presupuesto para cumplir los objetivos de la Secretaría	5	5	25	2	13	Solicitar al Ministerio de Finanzas la ampliación de presupuesto.	
9	Cumplimiento	<u>C-1</u>	SOSEP	Falta de Software	Falta de software que administre el registro y control de los beneficiarios de la Secretaría.	5	5	25	2	13	El Subsecretario de Promoción Social gestione la implementación de un software que administre y controle la base de datos de los beneficiarios de la Secretaría.	La Secretaría de la Secretaría, debe girar instrucciones al Subsecretario de Promoción Social para que vele y gestione la implementación de un software
10	Cumplimiento	<u>C-2</u>	Hogares Comunitarios y Mis Años Dorados	Deficiencias en la bolsa de alimentos y tratamiento de alimentos no perecederos durante la pandemia por COVID-19	Poner en riesgo la nutrición y desarrollo integral de los beneficiarios.	4	3	12	1	12	Que el Nutricionista presente propuestas oportunas y adecuadas, que garanticen la nutrición y atención integral de los beneficiarios. Asimismo, que se elabore un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos, el cual debe incluirse dentro de la bolsa de alimentos.	La Secretaría de Obras Sociales, debe girar instrucciones a los Directores de los programas para que supervisen, monitoreen y garanticen que la bolsa de alimentos se elabore con productos que fortalezcan la nutrición balanceada y que éstas contengan un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos.
11	Cumplimiento	<u>C-3</u>	Contabilidad	Expedientes de pago	Demora en revisión de expedientes de pago	5	4	20	3	7	Revisión oportuna de la información que conforman los expedientes de pago.	
12	Cumplimiento	<u>C-4</u>	SOSEP	Conformación expedientes	Conformación inadecuada de expedientes	2	5	10	2	5	Instruir a todo el personal de la SOSEP.	
13	Cumplimiento	<u>C-5</u>	Sección de Transportes	Control de entrega y liquidación de cupones de combustible	Deficiente revisión del registro de combustible	3	5	15	2	8	Implementación de controles para realizar supervisión oportuna.	El Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Coordinador de la Sección de Transportes velarán por el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
14	Cumplimiento	<u>C-6</u>	Sección de Transportes	Póliza de seguro de vehículos	No contar con cobertura al momento de un siniestro.	2	5	10	2	5	Contratación y/o renovación de la póliza de seguro para vehículos y velar por su vigencia.	El Coordinador de la Sección de Transportes velará por el cumplimiento a lo establecido en la póliza de seguro.

15	Cumplimiento	<u>C-7</u>	Departamento de Compras	Publicación de eventos en el portal de Guatecompras	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contataciones del Estado para la publicación de eventos en el portal de Guatecompras.	2	5	10	2	5	Seguimiento a la calendarización y publicación de los diferentes eventos.	
16	Cumplimiento	<u>C-8</u>	SERVICIO SOCIAL	Inexistencia de insumos	Falta de celeridad en el proceso de compras para adquirir insumos.	4	5	20	2	10	Socialización del Código de Ética entre los trabajadores de SOSEP anualmente, evaluación del cumplimiento del Código de Ética.	La máxima autoridad asegurará que se tomen las acciones establecidas en el Código de Ética de forma oportuna y consistente, en todos los niveles de la entidad y en función de la gravedad de la falta.
17	Cumplimiento	<u>C-9</u>	Recursos Humanos	Proceso de Reclutamiento y Selección	Incumplimiento en el perfil del puesto en el proceso de Reclutamiento y Selección.	2	4	8	4	2	Cumplimiento a los requisitos en base a los perfiles de puesto del Manual de Organización y Funciones.	
18	Cumplimiento	<u>C-10</u>	Recursos Humanos	Sentencias judiciales	Incumplimiento en el pago de Prestaciones Laborales y salarios dejados de percibir por reinstalación.	4	3	12	4	3	Solicitud de ampliación presupuestaria al MINFIN, para pago de las sentencias judiciales.	
19	Cumplimiento	<u>C-11</u>	Información Pública	Informes mensuales y solicitudes de información pública	Incumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública y ley de presupuesto de ingresos y egresos año fiscal 2022	4	4	16	2	8	Seguimiento a las solicitudes de información y capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.	
20	Cumplimiento	<u>C-12</u>	Jurídico	Recepción de notificaciones del Organismo Judicial, relacionados a procesos laborales	Falta de análisis de la notificación para determinar las acciones a tomar y bajo cumplimiento del plazo establecido en la Ley de la materia.	5	5	25	3	8	Control adecuado de los procesos de despido, así como realizar las solicitudes oportunas de autorización judicial.	
21	Cumplimiento	<u>C-13</u>	Auditoría Interna	Plan Anual de Auditoría	Incumplimiento en la entrega de información de las áreas que conforma la Secretaría	5	5	25	5	5	Socializar la responsabilidad de cada una de las áreas en relación a la atención que deben prestarle al ente fiscalizador interno.	
22	Cumplimiento	<u>C-14</u>	Auditoría Interna	Requerimientos de Contraloría General de Cuentas	Posibles sanciones impuestas por Contraloría General de Cuentas	5	5	25	5	5	Socializar la responsabilidad de cada una de las áreas en relación a la atención que deben prestarle al ente fiscalizador externo.	
23	Cumplimiento	<u>C-15</u>	SOSEP	Código de Ética	Incumplimiento de las normativas establecidas en el Código de Ética.	4	5	20	3	7	Socialización del Código de Ética entre los trabajadores de SOSEP anualmente, evaluación del cumplimiento del Código de Ética.	La máxima autoridad asegurará que se tomen las acciones establecidas en el Código de Ética de forma oportuna y consistente, en todos los niveles de la entidad y en función de la gravedad de la falta.
24	Financiero	<u>E-1</u>	Presupuesto	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto	Aplicación incorrecta de renglón presupuestario de gasto	3	2	6	2	3	Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria.	

CONCLUSION:

Evaluar estos riesgos nos permite medir la magnitud del impacto que puede causar cierto evento. Por lo cual, se procederá a realizar los controles internos para mitigar los riesgos en pro de la Institución.

Nombre del Responsable: Unidad Especializada para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-



Probabilidad y Severidad				
	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	3.00	4.50	14
2	Operativos	3.50	4.50	16
3	Cumplimiento	3.73	4.53	17
4	Financiero	3.00	2.00	6
		3.31	3.88	13

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

Período del Plan Del 1 de Enero al 30 de abril de 2022

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Servicios de red disponibles de manera inestable	E-1	5.00	Generar listados anuales , actualizados de las licencias de software y hacer solicitudes de compra	Tolerable	Programar las solicitudes de compra de licencias con anticipación	Humano Tecnológico	Director de Informatica	1/1/2022	4/30/2022	
2	Inoportuna formulación de los Planes Institucionales	E2	1.67	Entrega anticipada de instrumentos base para la formulación de Planes Institucionales, brindando el apoyo técnico adecuado	Tolerable	Agrupar las matrices que debe trabajar cada órgano técnico y realizar una reunión de trabajo para dar a conocer las matrices con su debida explicación para el llenado	Humano Tecnológico	Director de Planificación	1/1/2022	4/30/2022	
3	Retraso en la liberación de contenedores en puerto	O-1	5.00	Establecer estrategias y comunicación con encargados de otras instituciones para agilizar procesos	Tolerable	Programar con anticipación y determinar la línea de acciones a tomar previos a la recepción de contenedores	Humano Tecnológico	Director de Donaciones	1/1/2022	4/30/2022	
4	Baja calidad en productos elaborados por mujeres en unidades productivas con base a requerimientos del mercado y bajas ventas	O-2	5.33	Establecer modelos de negocios con unidades productivas para definción de líneas de producto, con innovación y nuevos diseños	Tolerable	Implementar con unidades productivas nuevas líneas de productos en base a demanda de mercado	Humano	Director de MCSM	1/1/2022	4/30/2022	
5	Vencimiento de producto almacenado	O-3	5.00	Realizar inventarios periódicos	Tolerable	Implementación de inventarios trimestrales a productos almacenados	Humano	Unidad de Inventarios	1/1/2022	4/30/2022	
6	Incumplimiento de las directrices de los Manuales de Procedimientos	O-4	5.00	Seguimiento al cumplimiento de las directrices de los Manuales de Procedimientos	Tolerable	Establecer un procedimiento para seguimiento al cumplimiento de los Manuales de Procedimientos	Humano	Secretaría	1/1/2022	4/30/2022	
7	Falta de equipo de cómputo	O-5	6.00	Adquisición y mantenimiento oportuno del equipo de cómputo	Tolerable	Establecer una planificación de compra anual para renovación de equipo.	Humano	Director de Informática	1/1/2022	4/30/2022	
8	Falta de presupuesto para cumplir los objetivos de la Secretaría	O-6	12.00	Solicitar al Ministerio de Finanzas la ampliación de presupuesto	Gestionable	Contar con el respaldo financiero de reportería, para una solicitud oportuna al Ministerio de Finanzas para una ampliación presupuestaria	Humano	Director Financiero	1/1/2022	4/30/2022	
9	Falta de Software	C-1	12.50	El Subsecretario de Promoción Social gestione la implementación de un software que administre y controle la base de datos de los beneficiarios de la Secretaría	Gestionable	Implementar un software de acceso actualizado de toda la información relacionada con los beneficiarios de los programas.	Humano Tecnológico	Director de Informática	1/1/2022	4/30/2022	La máxima autoridad, debe girar instrucciones al Subsecretario de Promoción Social para que vele y gestione la implementación de un software.
10	Deficiencias en la bolsa de alimentos y tratamiento de alimentos no perecederos durante la pandemia por COVID-19	C-2	12.00	Que el Nutricionista presente propuestas oportunas y adecuadas, que garanticen la nutrición y atención integral de los beneficiarios. Asimismo, que se elabore un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos, el cual, debe incluirse dentro de la bolsa de alimentos	Gestionable	El Director de cada programa supervisará, para que se garantice que la bolsa de alimentos se elabore con productos que fortalezcan la nutrición balanceada y que éstas contengan un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos.	Humano Tecnológico	Director de Programa y Nutricionista	1/1/2022	4/30/2022	La máxima autoridad, debe girar instrucciones a los Directores de los programas para que supervisen, monitoreen y garanticen que la bolsa de alimentos se elabore con productos que fortalezcan la nutrición balanceada y que éstas contengan un instructivo para el tratamiento de productos no perecederos.
11	Expedientes de pago	C-3	6.67	Revisión oportuna de la información que conforman los expedientes de pago	Tolerable	Diseñar guía para revisión de información que conforma los expedientes de pago	Humano Tecnológico	Director Financiero	1/1/2022	4/30/2022	
12	Conformación expedientes	C-5	5.00	Instruir a todo el personal de la SOSEP	Tolerable	Diseñar guía para conformación de expedientes	Humano Tecnológico	Unidad de Auditoria Interna	1/1/2022	4/30/2022	Se tiene como objetivo unificar criterios para la conformación de expedientes.
13	Control de entrega y liquidación de cupones de combustible	C-6	7.50	Implementación de controles para realizar supervisión oportuna	Tolerable	Elaborar Instructivo para la distribución y uso de cupones de combustibles	Humano Tecnológico	Dirección Administrativa	1/1/2022	4/30/2022	El Instructivo para el uso de cupones ha sido elaborado con el propósito de guiar a los empleados, acerca de las normas que se deben observar y los procesos de distribución de combustible.
14	Póliza de seguro de vehículos	C-7	5.00	Contratación y/o renovación de la póliza de seguro para vehículos.	Tolerable	Velar por la vigencia de las pólizas de seguro de la flotilla de vehículos.	Humano	Dirección Administrativa	1/1/2022	4/30/2022	A través de la contratación del seguro para los vehículos, se busca tener un resguardo financiero del patrimonio de la Secretaría.
15	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la publicación de eventos en el portal de Guatecompras	C-8	5.00	Seguimiento a la calendarización y publicación de los diferentes eventos.	Tolerable	Establecer una planificación para seguimiento a expedientes de compras y eventos	Humano	Director Financiero	1/1/2022	4/30/2022	
16	Falta de celeridad en el proceso de compras para adquirir insumos	C-9	10.00	Contar con la planificación necesaria para realizar compras oportunas y no quedar desabastecidos	Tolerable	Establecer una planificación anual de compras y darle seguimiento mensual a la misma, así como la disponibilidad de inventarios	Humano Tecnológico	Director Servicio Social	1/1/2022	4/30/2022	
17	Incumplimiento en el perfil del puesto en el proceso de Reclutamiento y Selección	C-10	2.00	Cumplimiento a los requisitos en base a los perfiles de puesto del Manual de Organización y Funciones.	Tolerable	Regirse únicamente en los perfiles de puesto que contiene el manual de Organización y Funciones	Humano	Director Recursos Humanos	1/1/2022	4/30/2022	
18	Incumplimiento en el pago de Prestaciones Laborales y salarios dejados de percibir por reinstalación	C-11	3.00	Solicitud de ampliación presupuestaria al MINFIN, para pago de las sentencias judiciales.	Tolerable	Disponer de economías para utilizarlas en el pago de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir	Humano	Director Jurídico / Director RRHH	1/1/2022	4/30/2022	

19	Incumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública y ley de presupuesto de ingresos y egresos año fiscal 2022	C-12	8.00	Seguimiento a las solicitudes de información y capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	Tolerable	Establecer y dar seguimiento al procedimiento de acceso a la información pública	Humano Documentación	Unidad Información Pública	1/1/2022	4/30/2022	
20	Recepción de notificaciones del Organismo Judicial, relacionados a procesos laborales	C-13	10.00	Control adecuado de los procesos de despido, así como realizar las solicitudes oportunas de autorización judicial	Tolerable	La máxima autoridad deberá consultar al Departamento de Asesoría Jurídica antes de realizar un despido	Humano Documentación	Máxima Autoridad, RRHH y Jurídico	1/1/2022	12/1/2022	
21	Incumplimiento en la entrega de información de las áreas que conforman la Secretaría	C-14	10.00	Socializar la responsabilidad de cada una de las áreas en relación con la atención que deben prestarle al ente fiscalizador interno	Tolerable	Socialización anual de la responsabilidad y los efectos por el incumplimiento en la entrega de información	Humano Documentación	Directores, Jefes	1/1/2022	12/1/2022	
22	Posibles sanciones impuestas por Contraloría General de Cuentas	C-1	10.00	Socializar la responsabilidad de cada una de las áreas en relación con la atención que deben prestarle al ente fiscalizador externo	Tolerable	Socialización anual de la responsabilidad y los efectos por el incumplimiento en la entrega de información	Humano Documentación	Directores, Jefes	1/1/2022	12/1/2022	
23	Incumplimiento de las normativas establecidas en el Código de Ética	C-15	6.67	Socialización del Código de Ética entre los trabajadores de SOSEP anualmente, evaluación del cumplimiento del Código de Ética	Tolerable	Socialización anual, en la firma de contratos. Evaluación anual del Código de Ética	Humano Tecnológico	Comité de Ética	4/1/2022	12/1/2022	
24	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto	F-1	3.00	Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria	Tolerable	Velar por la correcta aplicación de los clasificadores contenidos en Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	Humano	Director Financiero y Encargado de Presupuesto	1/1/2022	4/30/2022	Es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.
Nombre del Responsable:		Unidad Especializada para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-									