



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10  
10.1 a 15  
15.01 a +

Tolerable

Gestionable

No tolerable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

No.	Grupo	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	E-1	Junta Directiva	Reuniones de Junta Directiva	Que no se logre quórum para las reuniones, atrasando la toma de decisiones y aprobaciones relacionadas a la gestión administrativa de la institución.	3	4	12	3	4	Con anticipación se consensúa fecha con los miembros de Junta Directiva.	
2	Estratégico	E-2	Logística/ Planificación	Ejecución de metas físicas	Que se incumplan las metas físicas.	4	3	12	4	3	Se evalúa el informe de la Dirección de Planificación y se reprograma el alcance de metas físicas acordes al aumento o disminución de compra de alimentos de la instituciones responsables y ejecución de los despachos.	
3	Estratégico	E-3	Presupuesto	Ejecución presupuestaria	Que se incumpla la ejecución del presupuesto vigente.	4	3	12	3	4	Se instruye para que se realice la ejecución del presupuesto con relación a los ingresos percibidos.	
4	Estratégico	E-4	Presupuesto	Aportes financieros del MAGA	Que se afecten las metas institucionales por atraso o falta de aportes financieros del MAGA.	2	5	10	2	5	Con base en la programación cuatrimestral se da seguimiento al cumplimiento de los aportes con las autoridades del MAGA.	
5	Estratégico	E-5	Administración	Falta de insumos y materiales en almacén	Que las adquisiciones de bienes y servicios no se hayan realizado en el tiempo oportuno.	2	4	8	3	2.67	Supervisar que las compras se hagan en el plazo establecido.	
6	Estratégico	E-6	Administración	Falta de mantenimiento de las instalaciones eléctricas	Que existan deficiencias en los sistemas eléctricos en oficinas centrales y bodegas por falta de mantenimiento.	1	4	4	2	2	Coordinar la contratación inmediata de una empresa de mantenimiento para su reparación.	
7	Estratégico	E-7	Administración	Compras no planificadas	Que las compras realizadas no se encuentren incluidas en el Plan Anual de Compras -PAC-.	1	4	4	3	1.33	Previo a gestionar la compra se verifica si se encuentra en el PAC.	
8	Estratégico	E-8	Administración	Pérdida de equipo de transporte y alimentos	Que bienes de la institución como vehículos y alimentos almacenados se pierdan por robo o accidentes.	2	5	10	3	3.33	Contratación de un seguro contra todo riesgo.	
9	Estratégico	E-9	Información pública	Publicación de información de oficio	Que no se cumpla con lo establecido en la ley de acceso a la información pública.	2	3	6	3	2	Se solicita a los obligados a trasladar la información antes de los plazos establecidos.	
10	Estratégico	E-10	Gestión Jurídica	Plazos o términos legales en órganos jurisdiccionales	Que exista incumplimiento o vencimiento de plazos o términos legales que impidan la intervención del INDECA, en la defensa judicial o administrativa.	2	5	10	4	2.5	a) Comunicación inmediatamente con Gerencia General para verificar si tiene conocimiento de notificación judicial o administrativa. b) Comunicación periódica con abogado externo (casos laborales) y revisión diaria de casillero electrónico del OJ.	
11	Estratégico	E-11	Gestión Jurídica	Disposiciones administrativas y judiciales	Que exista incumplimiento de disposiciones administrativas y/o judiciales que incidan negativamente en las actividades de la institución.	2	5	10	4	2.5	a) Realización de asesorías jurídicas oportunas a Gerencia General. b) Supervisión o monitoreo del estricto cumplimiento de las diferentes disposiciones. c) Coordinación con abogado externo en casos judiciales (laborales).	
12	Estratégico	E-12	Gestión Jurídica	Expedientes incompletos	Que exista extravío y/o pérdida de documentos de expedientes judiciales o administrativos que incidan en forma negativa en el seguimiento de litigios o procesos judiciales o administrativos.	1	5	5	5	1	a) Archivar organizado de expedientes. b) Supervisión constante de uso adecuado de archivo. c) Digitalización de expedientes.	
13	Estratégico	E-13	Gestión Jurídica	Aplicación de normatividad legal vigente	Que exista desconocimiento de la normatividad legal vigente por parte del Recurso Humano de la institución.	2	3	6	4	1.5	Lectura diaria de Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se envían fotocopias de tales documentos a las diferentes direcciones de la institución.	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

Tolerable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

10.1 a 15

Gestionable

15.01 a +

No tolerable

No.	Grupo	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					
14	Estratégico	E-14	Gestión Jurídica	Elaboración y revisión de las minutas contractuales	Que se incurra en errores de fondo y forma en la elaboración de proyectos contractuales administrativos.	2	5	10	5	2	a) Revisión de redacción y forma, por parte de Procurador de Asesoría Jurídica y Asesor Jurídico. b) Revisión por parte de Gerencia General, Dirección Administrativa y otros que se deleguen para el efecto.	
15	Estratégico	E-15	Gestión Jurídica	Procesos contractuales administrativos desactualizados	Que no se aplique la normativa legal vigente en los procesos contractuales de adquisición.	1	5	5	5	1	Revisión y actualización constante de compendio de leyes y cumplimiento de flujogramas de procesos y plazos.	
16	Estratégico	E-16	Asesoría Jurídica	Asesorías jurídicas en diferentes áreas	Que existan errores de interpretación de normativa legal vigente, que causen procedimientos legales o administrativos incorrectos	1	5	5	4	1.25	Se realiza en tiempo oportuno o prudencial el análisis correspondiente para brindar una asesoría asertiva.	
17	Estratégico	E-17	Asesoría Jurídica	Emisión de dictámenes u opiniones jurídicas	Que se emitan conceptos bajo fundamentos jurídicos derogados y/o inaplicables a la institución en los diferentes asuntos.	2	5	10	4	2.5	a) Monitoreo diario de publicaciones oficiales en el Diario de Centroamérica. b) Revisión y actualización periódica de compendio de normativa legal.	
18	Estratégico	E-18	Gobernanza	Apoyo y comunicación intrainstitucional	Que exista falta de apoyo institucional y no existan líneas de comunicación eficiente con las autoridades de la institución.	1	3	3	3	1	Normativa emitida por la CGC, que indica el apoyo que debe brindar la máxima autoridad institucional a la Auditoría Interna y las comunicaciones con los órganos superiores se realizan por escrito y en plazos prudentes.	
19	Estratégico	E-19	Planeación	Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna	Que exista dificultad en la convocatoria de los miembros de Junta Directiva para aprobar el PAAI.	1	5	5	3	1.67	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna con 2 meses de anticipación a su fecha máxima de presentación ante la CGC, para tener tiempo suficiente de someterlo a la aprobación de Junta Directiva.	
20	Estratégico	E-20	Tesorería	Disponibilidad de formas	Que no se cuente con formas en el área de tesorería.	1	2	2	3	0.67	Arqueo periódico de formas para solicitar con tiempo las mismas.	
21	Estratégico	E-21	Tesorería	Emisión de pagos	Que no se realicen los pagos porque los expedientes se encuentran incompletos.	3	2	6	3	2	Seguimiento para complementar expedientes y solicitar correcciones de ser necesario.	
22	Estratégico	E-22	Tesorería	Ingresos con falta de respaldo	Que no se traslade oportunamente a la Tesorería, la información de los pagos por servicios o reintegros en las cuentas institucionales.	3	3	9	3	3	Seguimiento de la información concerniente a depósitos varios en las cuentas oficiales de la institución.	
23	Estratégico	E-23	Presupuesto	Elaboración de Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria	Que no se pueda realizar el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución, por no contar con la red de categorías programáticas aprobada.	1	3	3	3	1	Verificación del cumplimiento de las normativas vigentes, con relación a las necesidades institucionales.	
24	Estratégico	E-24	Presupuesto	Programación cuatrimestral de presupuesto	Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria en sistema, y se atrasen los compromisos de pago establecidos.	2	2	4	3	1.33	a) Supervisión del cumplimiento de programación establecida. b) Reprogramación de los gastos necesarios para el funcionamiento de la institución.	
25	Estratégico	E-25	Presupuesto	Ejecución de presupuesto de ingresos y egresos mensual	Que sean consignados erróneamente los renglones y estos se sobregiren en disponibilidad o fuente.	3	3	9	3	3	Control interno digital de la disponibilidad de los renglones de gasto.	
26	Estratégico	E-26	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria	Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria en los renglones de gasto, necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.	2	3	6	3	2	Se realiza análisis de la información presupuestaria para proponer una modificación.	
27	Estratégico	E-27	(Internaciones) Internación de alimentos donados al país por instituciones o gobiernos	Gestión de los permisos fitosanitarios de importación	Que los permisos fitosanitarios de importación no sean aprobados a tiempo.	2	5	10	4	2.5	Con la debida anticipación, se gestiona: a) ante el donante, los documentos necesarios para solicitar los permisos fitosanitarios de importación. b) ante el MAGA, la solicitud de los permisos fitosanitarios .	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10  
10.1 a 15  
15.01 a +

Tolerable

Gestionable

No tolerable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

No.	Grupo	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					
28	Estratégico	E-28	(Internaciones) Internación de alimentos donados al país por instituciones o gobiernos	Verificación de la documentación de origen, necesaria para la internación al país de los alimentos	Que la documentación enviada por los donantes, necesaria para la internación al país de los alimentos donados, contenga errores.	3	5	15	4	3.75	Se gestiona con la debida anticipación, la documentación necesaria para la internación al país de los alimentos donados, para la verificación correspondiente. En caso necesario se solicitan correcciones.	
29	Estratégico	E-29	(Internaciones) Internación de alimentos donados al país por instituciones o gobiernos	Coordinación con el gestor aduanero para la emisión de la declaración aduanera	Que la declaración aduanera sea emitida con errores.	1	5	5	4	1.25	a) Gestionar con la debida anticipación la declaración aduanera. b) Verificar que esté emitida correctamente. En caso necesario solicitar correcciones.	
30	Estratégico	E-30	(Internaciones) Internación de alimentos donados al país por instituciones o gobiernos	Gestiones de internación de alimentos en puerto y su despacho	Que las gestiones en puerto para la internación de alimentos al país y su despacho de puerto a bodegas del INDECA, sufran atrasos.	2	4	8	4	2	a) Realizar visitas previas a la internación, para solicitar apoyo en el momento en que se realice la misma, a: Personal de la portuaria. Técnicos de SEPA/OIRSA. Empleados de la SAT. b) Coordinar con la debida anticipación el despacho de los furgones, con la empresa encargada del transporte del producto del puerto a las bodegas del INDECA.	
31	Estratégico	E-31	(Bodegas) Almacenamiento de alimentos en bodegas	Recepción del producto	Que los alimentos no lleguen a tiempo a las bodegas, porque se incumplan las programaciones de entrega, por parte de los proveedores.	3	4	12	4	3	Previamente a la recepción de los productos en bodega, coordinar con los encargados de las programaciones (proveedores y/o instituciones), la entrega de los productos.	
32	Estratégico	E-32	(Bodegas) Almacenamiento de alimentos en bodegas	Verificación de la calidad física de los alimentos	Que los productos sean recibidos en las bodegas sin cumplir con los estándares de calidad física, definidos por el propietario de los mismos.	1	5	5	5	1	Capacitación y estandarización de los criterios de verificación de la calidad física de los productos alimentarios, al personal de las bodegas.	
33	Estratégico	E-33	(Bodegas) Almacenamiento de alimentos en bodegas	Estibamiento de alimentos	Que las estibas colapsen y los productos sufran daños.	1	3	3	5	0.6	Supervisar adecuadamente, por parte del personal de las bodegas, el proceso de estibamiento de los productos.	
34	Estratégico	E-34	(Bodegas) Almacenamiento de alimentos en bodegas	Rotación de existencias	Que se venza producto en bodegas.	1	5	5	5	1	a) Verificar el cumplimiento del sistema PEPS (Primero en entrar, primero en salir). b) Verificar las fechas de vencimiento de los productos. c) Notificación oficial de las fechas de vencimiento a los propietarios de los alimentos.	
35	Estratégico	E-35	(Bodegas) Conservación de la calidad física de los alimentos	Monitoreo de la calidad física	Que los productos almacenados en las bodegas sufran daños en su calidad física, por no realizar las verificaciones con la periodicidad adecuada.	1	5	5	5	1	Realizar, como máximo cada 15 días, monitoreos de la calidad física de los alimentos almacenados.	
36	Estratégico	E-36	(Bodegas) Conservación de la calidad física de los alimentos	Control de plagas	Que los productos almacenados en las bodegas sufran daños ocasionados por plagas, por no realizar los tratamientos fitosanitarios adecuados.	1	5	5	5	1	Aplicar las medidas fitosanitarias adecuadas a los alimentos almacenados.	
37	Estratégico	E-37	(Bodegas) Conservación de la calidad física de los alimentos	Mantenimiento de la infraestructura física	Que los alimentos almacenados sufran daños debido a que la infraestructura física de las bodegas esté en malas condiciones.	1	5	5	5	1	a) Evaluar la infraestructura física de las bodegas. b) Solicitar la contratación de estudios técnicos para determinar el tipo de mantenimiento o reparación necesarios, así como las especificaciones técnicas de los trabajos a realizar. c) Solicitar la contratación de profesionales o empresas para realizar los trabajos necesarios.	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

Tolerable

10.1 a 15

Gestionable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

15.01 a +

No tolerable

No.	Grupo	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					
38	Estratégico	E-38	(Bodegas) Despacho de alimentos	Transporte de alimentos	Que los alimentos sufran daños en el trayecto entre la bodega y su lugar de entrega, debido a malas condiciones del vehículo de transporte.	1	5	5	5	1	Verificar que se realice la inspección de los vehículos donde se transportarán los alimentos que se despachan en las bodegas.	
39	Estratégico	E-39	(Bodegas) Despacho de alimentos	Control de la calidad física de los alimentos	Que los alimentos que se despachen, lleguen al consumidor final con presencia de algún defecto en relación a su calidad física.	1	5	5	5	1	Realizar adecuadamente la inspección de los alimentos, previo a su despacho en las bodegas.	
40	Estratégico	E-40	(Bodegas) Despacho de alimentos	Carga de los alimentos en los vehículos de transporte	Que los alimentos sufran daños en el trayecto entre la bodega y el lugar de entrega de los alimentos, debido a mal acondicionamiento de los mismos en el vehículo de transporte.	1	5	5	5	1	Verificar el acondicionamiento adecuado de los alimentos en el vehículo de transporte.	
41	Estratégico	E-41	(Bodegas) Despacho de alimentos	Elaboración de documentos	Que la documentación administrativa de soporte de los despachos en bodegas, sea incorrectamente elaborada y como consecuencia no haya concordancia entre el inventario físico y la documentación.	1	5	5	5	1	Verificar, por medio de inventarios físicos y documentales, la congruencia entre los inventarios físicos y la documentación administrativa de soporte.	
42	Estratégico	E-42	Planificación	Elaboración de planes institucionales	Que no se cumpla con la fecha de entrega de la planificación institucional según la normativa de ley.	1	4	4	4	1	a) Cronograma de actividades de planificación. b) Recordatorio de acuerdo a fecha establecida por SEGEPLAN.	
43	Estratégico	E-43	Planificación	Seguimiento y evaluación a la ejecución de la planificación institucional	Que no se tenga información actualizada para la toma de decisiones.	1	4	4	3	1.33	a) Reporte de seguimiento mensual. b) Reporte de seguimiento cuatrimestral.	
44	Estratégico	E-44	Planificación	Compra de equipo de cómputo	Que la planificación de compra de equipo de cómputo no sea orientada a los requerimientos y necesidades del INDECA	1	3	3	3	1	a) Se cuenta con un registro de las fechas de compra de los equipos, para verificar el tiempo de uso de los mismos. b) Se hace un análisis a fondo de las necesidades del INDECA para evitar hacer una mala planificación.	
45	Estratégico	E-45	Planificación	Actualización de software de los sistemas informáticos (Firewall, Correo, Antivirus, Página Web)	Que exista vulnerabilidad e incompatibilidad con los sistemas informáticos actuales	1	5	5	3	1.67	De acuerdo a las necesidades de la institución, se planifican las adquisiciones /actualizaciones de software.	
46	Operativo	O-1	Logística	Internación de alimentos	Que la internación de alimentos no se realice oportunamente.	2	5	10	2	5	Se establecen líneas de comunicación con el donante y los coejecutores, así como con las entidades involucradas en la internación para agilizar la obtención de los documentos necesarios.	
47	Operativo	O-2	Dirección	Verificación del cumplimiento de Directrices al equipo de dirección	Que las actividades de las direcciones de la institución, no se conduzcan hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	5	10	3	3.33	Se orienta, dirige y supervisa a los directores por medio de reuniones y medios escritos, logrando identificar deficiencias que afecten el cumplimiento de los objetivos de la institución, para darles soluciones.	
48	Operativo	O-3	Administración	Pago de facturas mayores a Q.3,000.00 con fondos de caja chica	Que se paguen facturas por un monto superior a lo que estipula la Resolución de Gerencia General correspondiente, sin autorización.	1	2	2	3	0.67	Al momento de recibir la factura, se revisa el monto y se solicita la autorización de Gerencia.	
49	Operativo	O-4	Administración	Pago de comprobantes del Fondo Rotativo	Que se paguen comprobantes de gastos sin respaldo presupuestario.	1	1	1	3	0.33	Al momento de recibir el comprobante se revisa que el gasto tenga presupuesto.	
50	Operativo	O-5	Información pública	Entrega de información	Que en la entrega de la información requerida de acuerdo a la Ley de acceso a la información pública, no se cumpla con los plazos establecidos.	1	4	4	3	1.33	Seguimiento oportuno a las gestiones de las solicitudes de información pública.	
51	Operativo	O-6	Almacén	Almacenamiento de materiales e insumos	Que haya faltante de materiales y suministros.	2	4	8	3	2.67	Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministros.	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

10.1 a 15

15.01 a +

Tolerable

Gestionable

No tolerable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

No.	Grupo	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					
52	Operativo	O-7	Almacén	Registro de materiales y suministros	Que exista un registro erróneo en tarjetas kárdex.	2	4	8	3	2.67	Realizar inventarios físicos periódicos y conciliarlos con los registros de tarjetas kárdex.	
53	Operativo	O-8	Vehículos y Combustible	Inspección de vehículos	Que no se realicen actividades oficiales, por no contar con vehículos en buenas condiciones, debido a desperfectos y/o daños no justificados.	2	4	8	5	1.6	a) Revisiones periódicas de vehículos. b) En caso de daño o desperfecto injustificado, solicitar la reparación vía oficio, a los responsables de los vehículos.	
54	Operativo	O-9	Vehículos y Combustible	Falta de mantenimiento preventivo de vehículos	Que por la falta de mantenimiento, se reduzca la vida útil del vehículo.	2	4	8	3	2.67	Enviar circular a los usuarios, recordándoles la responsabilidad de solicitar los mantenimientos oportunamente.	
55	Operativo	O-10	Vehículos y Combustible	Entrega de combustible	Que la solicitud de combustible no se elabore acorde al recorrido propuesto.	1	4	4	3	1.33	Comprobar que se cumpla con las guías de recorrido, ya predeterminadas.	
56	Operativo	O-11	Recursos Humanos	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Que no se contrate al personal con el perfil adecuado para el puesto.	2	5	10	3	3.33	Cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de RRHH.	
57	Operativo	O-12	Recursos Humanos	Actualización de conocimientos del personal	Que el personal se encuentre desactualizado para el desarrollo de sus funciones.	2	4	8	4	2	Desarrollo de capacitaciones periódicas, para la mejora continua del personal.	
58	Operativo	O-13	Compras	Elaboración del Plan Anual de Compras - PAC-	Que el PAC, no incluya los insumos necesarios para el funcionamiento de la institución.	2	4	8	4	2	Solicitud a los directores que incluyan en el plan, las necesidades de insumos durante el año.	
59	Operativo	O-14	Compras	Pago a proveedores	Que por atraso de pago no se obtengan los bienes o servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales.	2	4	8	3	2.67	Agilizar la gestión de los requisitos que deben cumplir los expedientes.	
60	Operativo	O-15	Archivo General	Gestión del sistema de archivo	Que la falta de acceso al sistema del archivo, no permita la localización electrónica del documento, dificultando su ubicación física.	2	4	8	3	2.67	a) Switch de red instalado en el Archivo General. b) Integración de las IP del Archivo General a la red principal del INDECA.	
61	Operativo	O-16	Archivo General	Riesgos estructurales	Que por descargas eléctricas, variación de voltaje u otra causa, se produzca un incendio y se pueda perder información.	1	5	5	5	1	a) Se encuentran instalados extintores tipo ABC distribuidos estratégicamente dentro de las instalaciones del Archivo General. b) Se cuenta con alarma de detección de humo y reguladores de voltaje.	
62	Operativo	O-17	Archivo General	Resguardo de documentos	Que exista pérdida de documentos por deterioro.	1	4	4	3	1.33	Se realizan inspecciones visuales periódicamente para evaluar la necesidad de mantenimiento de las instalaciones.	
63	Operativo	O-18	Archivo General	Digitalización de documentos del archivo	Que se pierda información sin haberse digitalizado.	1	4	4	3	1.33	Agilización en la digitalización de información en el sistema de archivo.	
64	Operativo	O-19	Procuración jurídica	Seguimiento o diligenciamiento a diferentes procesos o litigios	Que se vean afectados los intereses de la institución en los ámbitos legal y financiero, por falta de seguimiento a los diferentes casos penales, laborales y/o administrativos que se ventilan en los diferentes órganos jurisdiccionales y otras instituciones.	2	5	10	5	2	a) Supervisión y coordinación de la procuración de casos. b) Calendarización o programación semanal de las actividades del procurador jurídico.	
65	Operativo	O-20	Recursos Humanos	Colaboración intrainstitucional	Que no exista el clima laboral que permita la colaboración necesaria entre el personal de Auditoría Interna.	1	5	5	3	1.67	Reuniones mensuales con el personal de Auditoría Interna, para retroalimentación, coordinación de actividades y monitoreo del clima laboral.	
66	Operativo	O-21	Recursos Humanos	Desempeño laboral	Que el desempeño del personal de Auditoría Interna se vea afectado por falta de capacitación.	1	5	5	4	1.25	Planificación de capacitaciones al personal de Auditoría Interna, en cumplimiento de los párrafos 13 y 14 de las NAIGUB y 16 de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**  
 Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

1 a 10  
 10.1 a 15  
 15.01 a +

Tolerable

Gestionable

No tolerable

No.	Grupo	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					
67	Operativo	O-22	Recursos Humanos	Perfil del personal de la Dirección	Que el personal que integra la Auditoría Interna, no tenga el perfil adecuado.	1	5	5	4	1.25	Cumplimiento con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del INDECA y Sinacig, respecto al perfil que debe reunir el personal de Auditoría Interna.	
68	Operativo	O-23	Activos Físicos	Movilización del personal	Que el personal de Auditoría Interna no pueda realizar auditorías en las bodegas del interior, por no contar con transporte.	1	4	4	3	1.33	a) Se cuenta con un vehículo asignado a la Dirección de Auditoría Interna. b) Se solicita apoyo a la Dirección de Logística para movilización del personal de Auditoría Interna a las bodegas del interior o en última instancia, uso de vehículo personal, realizando pago de compensación por km recorrido.	
69	Operativo	O-24	Tecnología de la Información	Equipo de computación y conexión a Internet	Que el equipo de cómputo sea obsoleto y/o conexión deficiente a Internet.	1	5	5	3	1.67	a) Planificación de la sección de informática para renovar periódicamente el equipo de cómputo. b) Actualmente el INDECA tiene contratado servicio de Internet de 30 MB de velocidad.	
70	Operativo	O-25	Tesorería	Emisión de documentos	Que se consignen erróneamente los datos (nombre, fecha, monto, descripción) en los documentos emitidos.	2	2	4	3	1.33	Revisión de documentos antes del traslado a contabilidad para el registro respectivo.	
71	Operativo	O-26	Tesorería	Gestión de viáticos	Que los comisionados presenten información incorrecta.	2	3	6	3	2	Revisión de los expedientes previo a la entrega oficial.	
72	Operativo	O-27	Inventarios de activos fijos	Registros en las tarjetas de responsabilidad	Que las tarjetas de responsabilidad no sean congruentes con los activos físicos.	2	3	6	3	2	Ejecutar inventarios físicos periódicamente para identificar cambios sin notificar.	
73	Operativo	O-28	Inventarios de activos fijos	Codificación de bienes adquiridos	Que se trasladen los activos fijos sin el registro ni la codificación respectiva.	2	3	6	3	2	Registro oportuno de la codificación al momento del registro en módulo de inventarios.	
74	Operativo	O-29	Contabilidad	Procesamiento de impuestos	Que los pagos de impuestos y retenciones no se ejecuten en las fechas estipuladas.	1	2	2	3	0.67	Supervisión del cumplimiento de la calendarización establecida.	
75	Operativo	O-30	Inventarios de activos fijos	Registro de activos fijos en el SIAF	Que existan inconsistencias entre el módulo de inventarios y la ejecución presupuestaria.	1	2	2	2	1	Compatibilizar los registros en el módulo de inventarios con relación a la ejecución presupuestaria mensual.	
76	Operativo	O-31	Supervisión de bodegas	Actividades técnicas y administrativas en bodegas	Que las actividades técnicas y administrativas que se realizan en las bodegas no se realicen conforme a los lineamientos establecidos.	1	5	5	4	1.25	a) Aplicar los lineamientos establecidos en el Manual Operativo de Manejo de Bodegas y otros que apliquen. b) Realizar de manera regular visitas de supervisión técnica y administrativa.	
77	Operativo	O-32	Inventarios de alimentos	Registro de movimientos en el sistema de inventario de alimentos	Que los reportes emitidos sobre existencias de alimentos en bodegas, ingresos y despachos de alimentos, así como fechas de vencimiento, sean inexactos y/o desactualizados.	1	5	5	4	1.25	a) Actualización constante del sistema de inventario de alimentos. b) Verificar, por medio de inventarios, la congruencia entre las existencias y la documentación administrativa de soporte.	
78	Operativo	O-33	Capacitación	Desempeño de funciones	Que el personal de la Dirección de Logística no desempeñe adecuadamente sus funciones, por desactualización en sus conocimientos sobre procedimientos técnicos y administrativos.	2	5	10	4	2.5	a) Programar capacitaciones técnicas y administrativas. b) Realizar capacitaciones técnicas y administrativas.	
79	Operativo	O-34	Coordinación	Control de las actividades del Departamento de Cómputo	Que exista mala atención a los usuarios por falta de organización en el departamento.	1	4	4	2	2	a) Verificación de cumplimiento del listado de metas anuales del departamento. b) Reportes de actividades del Encargado de Cómputo y de la Auxiliar de Cómputo. c) Coordinación verbal.	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

Tolerable

10.1 a 15

Gestionable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

15.01 a +

No tolerable

No.	Grupo	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					
80	Operativo	O-35	Administración y manejo de firewall	Amenaza de intrusión externa	Que existan intrusiones a los diferentes sistemas informáticos institucionales.	1	1	1	5	0.2	Se cuenta con el sistema de firewall Fortinet, el cual es robusto y cuenta con políticas de seguridad internas y externas para controlar las amenazas.	
81	Operativo	O-36	Administración y manejo del sistema de antivirus	Amenaza de intrusión a través de una estación de trabajo interna	Que el funcionamiento de los equipos de cómputo institucionales se vea afectado por el ingreso de malware (virus, spyware, etc.).	1	3	3	3	1	Se posee el sistema de antivirus Trend Micro, el cual es intuitivo, se actualiza constantemente y aprende a identificar las diferentes amenazas para bloquearlas y eliminarlas.	
82	Operativo	O-37	Administración y manejo correo institucional	Pérdida de información	Que se dé una pérdida de información, ingreso a listas negras, emisión y recepción de spam.	5	2	10	3	3.33	a) Se cuenta con políticas de seguridad en el sistema de firewall, así como un sistema de filtro de correo, el cual analiza el ingreso y envío de correos identificando amenazas, de igual forma b) Se cuenta con un certificado de seguridad para evitar las listas negras.	
83	Operativo	O-38	Inventario de alimentos	Administración del sistema Kárdex-Web	Que la base de datos que contiene la información del inventario de alimentos institucional se dañe.	2	2	4	3	1.33	Se cuenta con un sistema de almacenamiento diario de respaldo.	
84	Operativo	O-39	Página web institucional	Administración y manejo de la página web institucional	Que se dé un jaqueo de la página web.	1	4	4	3	1.33	La página web institucional cuenta con políticas de seguridad en el firewall para evitar los jaqueos.	
85	Operativo	O-40	Control de calidad de flujo informático	Tráfico de red	Que se dé una saturación en la red informática institucional que evite el flujo adecuado de datos.	1	2	2	3	0.67	Se realiza constantemente un monitoreo del flujo de datos que se manejan dentro de la institución.	
86	Operativo	O-41	Soporte técnico	Manejo de paquetes y servicios informáticos	Que se interrumpan las actividades laborales del personal de la institución, por no brindarse soluciones efectivas a las demandas de soporte técnico.	1	3	3	3	1	El personal de cómputo constantemente se actualiza y capacita para dar un mejor servicio a los usuarios.	
87	Operativo	O-42	Resguardo de información	Elaboración de copias de respaldo	Que se pierda la copia de respaldo de los archivos laborales, debido a un siniestro.	2	4	8	2	4	Almacenar la información en un servidor local diferente de las oficinas centrales.	
88	Operativo	O-43	Asistencia remota	Conexión con bodegas	Que no se pueda proporcionar asistencia remota a los encargados de bodega, por fallas en la señal de Internet.	3	2	6	3	2	El Encargado de la estación cuenta con un módem de Internet móvil.	
89	Operativo	O-44	Equipo de cómputo	Mantenimiento correctivo y preventivo	Que el equipo de cómputo no funcione adecuadamente por mantenimiento inadecuado.	2	3	6	3	2	Se cuenta con un checklist de cada uno de los pasos que se debe de hacer en un mantenimiento preventivo y correctivo.	
90	Operativo	O-45	Infraestructura laboral	Desempeño del sistema de aire acondicionado	Que el equipo del Departamento de cómputo institucional presente fallas en su funcionamiento ocasionadas por la falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo al aire acondicionado.	5	2	10	2	5	Que se cumpla con el tiempo establecido para realizar el mantenimiento adecuado para evitar daños en los servidores.	
91	Cumplimiento normativo	C-1	Compras	Cumplimiento de Plazos	Que se incumplan los plazos que determina la ley para las aprobaciones que le corresponden a la Gerencia General (adjudicación y contrato).	2	4	8	4	2	Supervisar que se cumplan los plazos que exige la ley para las aprobaciones de documentos que corresponden a la Gerencia General.	
92	Cumplimiento normativo	C-2	Información oficial obligatoria	Entrega de información	Que se incumpla con la entrega oportuna de la información de oficio a las instituciones correspondientes.	1	2	2	4	0.5	Se instruye a las direcciones correspondientes, para que observen con atención la entrega oportuna de los documentos requeridos de oficio que deben ser firmados por la Gerencia (POA, anteproyecto de presupuesto, informe cuatrimestral de presupuesto, estados financieros, modificaciones presupuestarias, programaciones de las nóminas, memoria de labores entre otros).	



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

Tolerable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

10.1 a 15

Gestionable

15.01 a +

No tolerable

No.	Grupo	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					
93	Cumplimiento normativo	C-3	Ética	Conducta del personal	Que exista fuga de información conocida por el personal de Auditoría Interna y tráfico de influencias entre el personal de Auditoría Interna y las personas auditadas.	2	5	10	3	3.33	a) Reuniones mensuales con el personal de Auditoría Interna para retroalimentar los requisitos éticos del CPA. b) Asistencia a capacitaciones relacionadas con el código de ética emitido por la Federación Internacional de Contadores -IFAC- para profesionales de la contaduría pública y auditoría.	
94	Cumplimiento normativo	C-4	Legislación vigente	Actualización de normativa para Auditoría Interna	Que el personal de Auditoría Interna, desconozca la nueva normativa para Auditoría Interna.	2	5	10	3	3.33	Revisión diaria de la página de internet de la CGC, para verificar la emisión de nueva normativa y asistencia a las capacitaciones emitidas por esa entidad.	
95	Cumplimiento normativo	C-5	Auditoría	Ejecución de auditorías	Que exista incumplimiento de los procedimientos de auditoría por parte del personal de Auditoría Interna.	1	4	4	4	1	a) Seguimiento diario del director, a las auditorías que tiene en proceso el personal de Auditoría Interna. b) Llenado de las cédulas de control de calidad, en cada auditoría.	
96	Cumplimiento normativo	C-6	Tesorería	Cumplimiento de leyes y regulaciones	Que no se cumpla con las normativas vigentes tanto externas como internas, que regulen los procesos ejecutados en el área de tesorería.	1	3	3	3	1	Revisión de los expedientes que se gestionan en tesorería para que cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en las regulaciones y leyes emitidas, aplicadas a viáticos, ingresos y otros egresos de las cuentas oficiales de la institución.	
97	Cumplimiento normativo	C-7	Tesorería	Plazo de entrega de Caja Fiscal	Que no se realice la rendición de la Caja Fiscal en los cinco días hábiles, establecidos en la normativa vigente.	1	3	3	3	1	Compilar la información requerida para la entrega oportuna del informe.	
98	Cumplimiento normativo	C-8	Inventarios de activos fijos	Traslado de información pública de oficina	Que no se traslade la información pública de oficina en los plazos establecidos.	2	2	4	3	1.33	Cumplimiento del cronograma de entrega de información.	
99	Cumplimiento normativo	C-9	Inventarios de activos fijos	Presentación de informes a la Dirección de Contabilidad del Estado	Que no se presente la información de los activos fijos propiedad de la institución.	1	2	2	3	0.67	Cumplimiento del cronograma de entrega del informe.	
100	Cumplimiento normativo	C-10	Presupuesto	Entrega de informes de gestión del presupuesto	Que no se presenten los informes requeridos (anteproyecto, cuatrimestrales y de liquidación), en las normativas vigentes.	1	3	3	1	3	Procesamiento de la información con la debida anticipación para que se cumpla lo estipulado en la normativa legal vigente.	
101	Cumplimiento normativo	C-11	Rendición de cuentas	Redacción de informes que por ley deben enviarse a las diferentes instancias de Gobierno, para verificar la ejecución física y financiera de la institución.	Que no se cumpla con las fechas de entrega de los informes de ejecución física y financiera.	1	3	3	2	1.5	a) Verificación del cumplimiento del listado de informes obligatorios según periodicidad de elaboración. b) Recordatorios por parte de la Asistente de Gerencia.	
102	Cumplimiento normativo	C-12	Rendición de cuentas	Registro de información de avances institucionales en los sistemas de gobierno	Que los sistemas (SIGES/SICOIN, SIPLAN, SIINSAN, SNIP) no tengan información actualizada.	1	3	3	3	1	a) Verificación mensual del cumplimiento del registro de la información en cada sistema. b) Generación de reportes de constancia de registro.	
103	Información	I-1	Comunicación de Resultados	Emisión de informes	Que los informes de auditoría con se elaboren con deficiencias, al no cumplir con el contenido mínimo solicitado por la CGC.	1	5	5	5	1	a) Cumplimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental, por el personal de Auditoría Interna en todas las auditorías realizadas. b) Revisión de informes por parte del Director de Auditoría Interna.	





## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-**

1 a 10

Tolerable

10.1 a 15

Gestionable

Período de evaluación **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

15.01 a +

No tolerable

No.	Grupo	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					
104	Información	I-2	Acceso a la información	Obtención de información	Que existan limitaciones en el alcance de las auditorías, realizadas por los responsables del área auditada.	1	5	5	4	1.25	a) Personal capacitado. b) Cultura de transparencia institucional. c) Apoyo de Gerencia General. d) Inversión otorgada al personal de Auditoría Interna por el Reglamento de Personal del INDECA y la Normativa emitida por la CGC.	
105	Información	I-3	Rendición de cuentas	Elaboración del informe institucional para el informe presidencial anual.	Que no se cumpla el plazo establecido por el ente rector (SEGEPLAN).	1	2	2	2	1	a) Seguimiento del cronograma de actividades propuesto por SEGEPLAN. b) Constancia de envío electrónico/físico.	
						1.62	3.80					

### Conclusión:

Como se puede observar en la columna del Riesgo Residual, los riesgos evaluados se encuentran dentro del rango establecido como tolerable en la Resolución GG-12-2022, por lo que la administración superior de la institución decide aceptar el riesgo.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del responsable **Julio Salvador Chinchilla Salazar**

Puesto **Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**