



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

ASOCIACIÓN “HERMANA TIERRA” O.N.L.U.S.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

GUATEMALA, ENERO DE 2025



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

I. Introducción.

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S., es una Organización No Lucrativa, que inicia a trabajar proyectos que contribuyen a mejorar las condiciones de vida de la población indígena de Guatemala, que sufren consecuencias de exclusión social y por ende la carencia de servicios básicos, tomando como base lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1,2 y 3; a fin de completar los servicios de salud a la población de la región.

Desde la creación hasta la fecha se ha apegado a la normativa legal vigente, mejorando los procesos de control interno de acuerdo al propósito, tamaño y estructura, con la finalidad de proporcionar seguridad y credibilidad razonable sobre el cumplimiento para el logro de objetivos y metas institucionales en un ambiente ético, con cultura de calidad, mejora continua y eficiente.

II. Objetivos institucionales

Objetivo General

Generar procesos que garanticen la calidad de vida de la niñez y adolescencia a través de servicios de salud, educación y uso racional de recursos en el municipio de Tacaná (2015-2025).

Objetivos específicos

- Instaurar programas de educación que creen y fortalecen habilidades y destrezas en la formación integral de la niñez y adolescencia en el municipio de Tacaná (2015-2025)
- Implementar programas que garanticen el derecho a la salud de niños, niñas y adolescentes del municipio de Tacaná (2015-2025)
- Instituir programas que formen la identificación y administración sustentable de recursos humanos, naturales y económicos en el municipio de Tacaná (2015-2025).



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

Visión

Trabajamos para afirmar el derecho a la justicia social, permitiendo a las comunidades de Tacaná convertirse en los protagonistas de la construcción de su futuro. Junto a las comunidades estamos construyendo un futuro de justicia y prosperidad compartida en el área en que desarrollamos nuestros proyectos.

Misión

Aspiramos a cambiar las relaciones desiguales de poder que subyacen a la pobreza en las comunidades del municipio de Tacaná, mediante el fortalecimiento de la conciencia y del conocimiento de las personas, mejorando sus condiciones de vida, apoyando sus organizaciones, promoviendo el cambio de costumbres y políticas injusta.

III. Resultados de la evaluación de la eficiencia del control interno y gobernanza.

Dentro de las actividades de supervisión se hicieron observaciones y se implementaron controles que permitirán minimizar o mejorar algunas áreas o todos aquellos riesgos que pongan en limite los alcanza objetivos de la entidad en general, permitiendo contribuir en el avance de metas, cumpliendo los objetivos institucionales, promoviendo la transparencia en cada una de las actividades que se realizan.

• NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES

.1 Filosofía de Control Interno:

.1.1 Prácticas Éticas y Valores:

A través del área administrativa se estableció el reglamento interno y código de ética, mismo que detallan los valores y principios que acataron y practicaron todos los colaboradores de la Asociación, orientando el actuar en los diferentes ámbitos y especialidades, divulgando y proporcionando una copia al jefe de servicio para garantizar su cumplimiento. Y para fortalecer y garantizar un mayor efecto en su aplicabilidad, se ha implementado y socializado con todos los colaboradores sobre



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

la aplicabilidad del Código de Ética implementando los manuales y protocolos existente y poder aportar como referencia obligatoria para todos los colaboradores, quienes dieron cumplimiento y respaldo a todas sus actuaciones y deberes, observando sus principios que promuevan la transparencia, respeto y solidaridad con el más necesitado.

.1.2 Estructura del Control Interno:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. a través del área administrativa y su máxima autoridad establecieron: políticas, normas y acciones que den cumplimiento a la aplicación del control interno para garantizar la transparencia y evitar riesgos en su funcionamiento. Este control es una responsabilidad de todos los colaboradores que conforma la Asociación, sin embargo, el cumplimiento de las políticas establecidas, financieras, operativas y de integridad. Para dar cumplimiento a estas normativas y políticas se realizaron algunas acciones específicas tales como: delegación de funciones de poder, segregación de responsabilidades, elaboración, estandarización y uso de documentos, establecer medidas de seguridad de protección, control independiente en la ejecución de actividades.

.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno.

La Asociación ha realizado algunas actividades que permitieron fortalecer el control interno, emitiendo a sus empleados documentos físicos, como: circulares, oficios, baucher de pagos y otros instrumentos utilizados para garantizar el desarrollo transparente de cada una de las actividades, y cada uno debe tener claridad de lo que se espera de ellos y cómo sus responsabilidades están relacionadas con las actividades de los demás y así mejorar el control interno, la dirección de la entidad ha tenido la disposición de apoyar todas aquellas acciones orientadas a fortalecer todos los procesos administrativos, financieros, técnicos para la prevención de las irregularidades y promover la transparencia en cada una de las acciones.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

El área administrativa ha actuado como regulador en cada una de las diferentes áreas demostrando su compromiso y mediar entre los colaboradores los asuntos que pudieran afectar el desarrollo de sus actividades y para ello, siempre está presente en la actualización del reglamento interno y del manual de procedimientos en donde se define con claridad la estructura, líneas de reporte, autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores.

.1.4 Definir Procesos de Supervisión:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. estableció procesos de interacción directa entre los colaboradores involucrados en determinadas áreas o especialidades con el propósito de tener éxito en su desempeño y en la consecución de sus objetivos. También suministró un modelo a los que tienen el perfil de supervisión, estableciendo una relación de congruencia entre políticas institucionales y objetivos de la misma, considerando importante el acompañamiento, la consideración, facilitación y la participación activa.

Consideración: Los supervisados como seres humanos con alto potencial, se cree en el valor intrínseco de todos, crear sentimientos de aprobación y mostrar interés en los supervisados como personas, manteniendo una comunicación clara con el equipo de trabajo., tratar a los supervisados con equidad, reconocer sus esfuerzos y estimularlos con anticipación y de manera clara se exponen las expectativas y reglas en el trabajo y no se propician favoritismos.

Facilitación: ha permitido coordinar y dirigen los esfuerzos para satisfacer objetivos del trabajo, por lo tanto, ha sido importante definir los objetivos con claridad y concretos, brindando los recursos técnicos necesarios y al alcance.

Participación: Ha permitido llevar un proceso en el que dos o más colaboradores que ejercen el perfil de supervisores ejercen influencia mutuamente para tomar decisiones que tendrán un impacto en el futuro y deben tener habilidad para tratar meditativamente y direccionalmente con otras personas y fomentar la creatividad.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. hace de conocimiento que actualmente no cuenta con unidad de autoría interna, únicamente auditoría externa a cargo de las entidades fiscalizadoras.

1.1.6 Rendición de Cuentas:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. de forma mensual cumple en presentar sus informes correspondientes (avance físico y financiero y informe técnico) ante las entidades designadas, y también la publicación de los mismos a la página general de la Asociación y ante la plataforma del TSS establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, tomando en cuenta en cumplimiento los 10 días hábiles del mes, según normativa.

• NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

.1 Estructura Organizacional:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. está conformada estructuralmente a través de su organigrama general, mismo que detalla las líneas de dirección y reporte entre cada uno de sus colaboradores, actualmente está actualizado y en funcionamiento.

Cada área cuenta con su propia coordinación, quien dirige o establece las directrices para garantizar el buen funcionamiento institucional, garantizando la aplicación de la eficiencia y eficacia. Quienes tienen la obligatoriedad de comunicar y reportar acontecimientos relevantes al coordinador general de la entidad.

.2 Líneas de Reporte:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. trabaja sus líneas de reporte de la siguiente manera:

1. Coordinador General: Reporta al Representante Legal
2. Subcoordinadores de área reportan a coordinador general



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

3. Dirección de proyectos reporta a subcoordinadores de cada área
4. Jefes de servicio reportan a directores de proyectos
5. Supervisores reportan a jefes de servicio.

Cada nivel jerárquico reporta directamente al nivel superior, siguiendo una estructura de organización piramidal tradicional.

2.3 Administración del Personal

Actualmente se cuenta con un manual de procedimientos para la inmersión de nuevas personas al equipo de trabajo a través de las siguientes fases:

Reclutamiento y Selección:

Coordinación general coordina con el Representante Legal para realizar la publicación de ofertas de trabajo, revisa currículos, realiza entrevistas y selecciona a los candidatos más adecuados para cubrir las vacantes disponibles.

Capacitación y Desarrollo:

Logrando la incorporación del 100% de los empleados contratados, se les proporcionó entrenamiento para familiarizarse con sus roles y responsabilidades, a través de un proceso de inducción de tres meses.

Evaluación del Desempeño:

Se establecen criterios claros de evaluación del desempeño y se llevan a cabo revisiones periódicas para medir el rendimiento de los empleados. Empleando diversas técnicas de evaluación para recopilar diversas opiniones sobre el desempeño de cada colaborador.

Gestión de Conflictos:

Coordinación general y subcoordinadores actuaron como mediadores en situaciones de conflicto entre empleados o entre empleados y la dirección. Se buscó



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

resolver los problemas de manera justa y equitativa para todas las partes involucradas.

Planificación de la Sucesión:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. ya ha formulado la sucesión de perfiles, con ello llevar su aplicabilidad en el proceso de la administración del personal.

- **Normas Aplicables a las Actividades de Control**

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control:

Se ha establecido manuales de procedimientos que orientan a sus colaboradores en el desarrollo de actividades específicas.

Ha elaborado, divulgado y aplicado el plan de monitoreo y evaluación según lineamientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Se ha establecido la directriz de programar reuniones mensuales y cuatrimestrales, para medir el alcance de resultados según metas e indicadores establecidos en planes de trabajo y determinar de forma consensuada las medidas correctivas en tiempo prudencial, dejando constancia como medio de verificación en libros de actas.

- **NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental.

Se generó información eficiente y en plazos establecidos a entidades fiscalizadoras que conste el cumplimiento de Plan de Trabajo Anual, según actividades y metas establecidas, mediante la presentación de los formatos de DECE, autorizados por



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de forma mensual o cuando lo requiera.

4.2 Documentos de respaldo:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. cuenta con todos los libros contables y formatos autorizados por las entidades correspondientes, expedientes de usuarios y del personal contratado para la prestación de servicios, para dar cumplimiento al proyecto.

4.3 Archivo:

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S. se ha encargado de gestionar adecuadamente el espacio físico para la organización, clasificación, resguardo, almacenamiento y conservación del archivo de documentos. Para que se tenga disponible cuando se necesiten y se puedan encontrar fácilmente.

4.5 Líneas internas de comunicación:

Se han iniciado a establecer los canales de comunicación efectivos dentro de la entidad. Esto incluye tanto la comunicación vertical, entre los diferentes niveles jerárquicos, como la comunicación horizontal, entre los diferentes departamentos o áreas. Las líneas internas de comunicación facilitan la coordinación, la colaboración y el intercambio de información dentro de la entidad.

4.4 Control y uso de formularios:

Los formularios se han trabajado según lo normado por las entidades fiscalizadoras y las actualizaciones correspondientes, siguiendo los controles establecidos sobre la creación, distribución y uso. Asegurando que se utilicen correctamente según lineamientos internos y externos.

4.5 Líneas internas de comunicación:

Desde la elaboración del Plan de Trabajo Anual se tuvo la involucración de personal especialista para garantizar la estandarización de la calidad de brindar el servicio,



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

teniendo en cuenta la comunicación y coordinación adecuada con otras dependencias para la recuperación adecuada en los usuarios en cuanto a su situación de salud, física, mental u otros.

- **Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades**

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica:

Se establecieron los principios y enfoques fundamentales que deben guiar el proceso de planificación estratégica de la Asociación. Incluyendo la definición de la visión, misión y valores de la organización, así como la identificación de sus objetivos a largo plazo y la formulación de estrategias para alcanzarlos.

5.2 Gestión por Resultados:

Se centro en orientar la planificación estratégica hacia la consecución de resultados tangibles y medibles. Estableciendo indicadores de desempeño claros y objetivos, así como implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación para medir el progreso hacia el logro de los objetivos estratégicos.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad:

Se establecen mecanismos de control interno efectivos que garanticen el proceso de planificación estratégica llevándola de manera adecuada y que la ejecución de la estrategia esté alineada con los objetivos de la entidad.

5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión:

Es importante para la Asociación evaluar y tener en cuenta los riesgos internos y externos que podrían afectar la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos estratégicos. La gestión de riesgos es fundamental para tomar decisiones para mitigar los posibles impactos negativos.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción:



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

Es importante que la coordinación general y el representante legal identifiquen y aborden los riesgos de fraude y corrupción que podrían afectar la integridad y la efectividad de la planificación estratégica y la gestión-.

- **Normas Aplicables al Sistema Presupuestario**

6.1 Función Normativa:

Se conto con un manual contable para la clasificación de cuentas y rubros según el plan de trabajo anual.

6.2 Capacitación y seguimiento:

Se encuentra en gestión capacitación para el reforzamiento de la aplicabilidad de los procesos contables.

- **Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

7.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE

7.2 Capacitación y seguimiento

- **Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**

8.1 Función Normativa:

Se dió cumplimiento a los procesos según nuestra competencia.

- **Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

9.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE

- **Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos**

10.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- **Normas Aplicables a la Inversión Pública**

11.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE

- **Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado**

12.1 Función Normativa:

Se dio cumplimiento al registro, codificación y resguardo de los patrimonios del Estado, según las normativas y leyes.

12.2 Normativa Interna:

Se procedió a la Elaboración, aprobación y aplicación del manual de registro, codificación, resguardo y bajas de bienes adquiridos con fondos del Estado.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

Conclusión

Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S., con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo No. 038-2023 relacionado con el Sistema de Control interno, se está trabajando para dar cumplimiento con la normativa legal para alcanzar con los objetivos y metas institucionales.

- Se ha contribuido a mitigar o reducir los riesgos un nivel aceptable, por lo que, a través de las diferentes actividades realizadas dentro de ello se logró la contratación de personal apropiado para la distribución y segregación de responsabilidades, lo que permite mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos y actividades de acuerdo a las responsabilidades de cada colaborador.



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

6. Anexos

Anexo I Matriz de evaluación del riesgo

Anexo II Monitoreo del riesgo

Anexo III Mapa de riesgos

Anexo IV Matriz de continuidad

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

PRESTADORA DE SERVICIOS

ASOCIACIÓN HERMANA TIERRA CONULU

• 1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Criterios de Evaluación									
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Aseveración
1.1 Filosofía de Control Interno	Cuentan con Directiva de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.	X			Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.	X			Directiva cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	Cuentan con Código de Ética o documento equivalente formalmente establecidos.	X					X		Documento Autorizado / actualizado.
1.1.2 Estructura de Control Interno	Cuentan con Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	X			Estructura y puestos funcionales, suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y los estándares.	X			Estructura Organizacional alineada con las directrices.
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	Cuentan con Directivos de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocados en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	X			- Programas educativos en desarrollo de competencias. - Plan de capacitación establecido. - Medición del desempeño a nivel institucional.	X			Directivos autorizados / Actualizados de capacitación a nivel directivos de Máxima Autoridad actualizados sobre programas de capacitación.
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	- Definición de responsables de supervisión en los procedimientos. - Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.	X			- Procedimientos y acciones que contemplaban que se mantenga la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. - Actividades de supervisión continua y específica. - La Unidad de Auditoría interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o. - Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección y Gerenciales.	X			El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI	Cuentan con Unidad de Auditoría interna formalmente establecida.			X	Unidad de Auditoría interna reportando a máxima autoridad.			X	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
1.1.6 Rendición de Cuentas	Cuentan con Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.	X			- Actores de supervisión y allegados a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. - Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.	X			Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualidad a entes rectores.

• 2 Normas aplicables a la Administración de Personal

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
2.1 Estructura Organizacional	Cuentan con Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	X			Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	X			Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.	X			
2.2 Líneas de Reporte	Cuentan con Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.	X			Los perfiles de puestos son congruentes al personal.	X			La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.	X			
2.3 Administración del Personal													
a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	Cuentan con Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.	X			Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente actualizados al personal.	X			Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.	X			
2.3 Administración del Personal													
b) Clasificación de Puestos	Cuentan con Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.	X			Clasificación de puestos, se inicia al personal de la entidad	X			Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.	X			
2.3 Administración del Personal													
c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	Cuentan Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales.	X			Plan de Capacitación y Formación continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional.	X			Plan de Capacitación continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado.	X			
2.3 Administración del Personal													
d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y no gubernamental y sus divisiones	Cuentan con Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, inducción, desarrollo y formación del personal.	X			Procesos contemplados en la normatividad y perfil para el puesto y aplicados a la entidad, así como a la sede para entes con que permita alcanzar los objetivos institucionales.	X			Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.	X			

6.3 Registros Presupuestarios	Cuentan con registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	X	Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	X	Registro oportuno / actualizado de los transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.	X			
6.4 Formulación	Cuentan con Formulación del anteproyecto de presupuesto.	X	Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.	X	Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades, cambios de la normativa aplicable.	X			
6.5 Modificaciones Presupuestarias	Cuentan con Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias en la entidad.		Aplicación de Procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Unidad y Normas Regladas.	X	Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades, cambios de la normativa aplicable.	X			
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	Cuentan con Procedimientos internos de la entidad para el control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.	X	Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.	X	Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades de la entidad.	X			
6.7 Liquidación Presupuestaria	Cuentan con Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e íntegra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	X	Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establece la ley.	X	Los procedimientos y directrices para la liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a la normativa aplicable.	X			
6.8 Capitalización y Seguimiento	Plan de capitalización para actualizar aspectos presupuestarios.	X	Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capitalización de la entidad.	X	El Plan de Capitalización institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la entidad.				

• 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Criterios de Evaluación										Aseveración	
	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI		NO
7.1 Función Normativa	Cuentan con Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los sistemas automatizados que administra el ente rector de las Fuerzas Armadas.			X	Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad			X	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar actualizados y actualizados de acuerdo con la normativa aplicable.			X
7.2 Normativa Contable Interna	Cuentan con Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.			X	Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.			X	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar actualizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable.			X
7.3 Registro de Operaciones	Cuentan con procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad			X	Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.			X	Autorización / Actualización de los manuales de los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.			X

8.2 Capacitación y Seguimiento	Cuentan con Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.	X	Existen los procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.		Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobadas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	X	
--------------------------------	---	---	--	--	--	---	--

•9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
9.1 Función Normativa	Identifican y conocen la normativa y procedimientos aplicables al Sistema de Crédito Público emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	X		X	- Ejecución de la política de crédito público. - Establecimiento de normas e instrumentos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.	X		X	Normas y procedimientos actualizados / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del Sistema de Crédito Público.			X	
9.2 Políticas de Crédito Público.	Identificar y conocer las políticas de Crédito Público	X		X	- Dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Público. - Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público	X		X	Normas y Procedimientos de la Entidad autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad.			X	
9.3 Control de Donaciones	Cuentan con Procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones.	X		X	Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.	X		X	Los procedimientos a cumplir para donaciones deben estar sujetos a autorización / autorización de acuerdo con la normativa aplicable al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.			X	
9.4 Sistema de Información.	Identifican el Sistema de Información del Crédito Público y conocen la normativa aplicable.	X		X	Cumplimiento del sistema de información de acuerdo con la normativa aplicable	X		X	Procedimientos actualizados / actualizados para cumplir con los requerimientos del Sistema de Información de Crédito Público.			X	

•10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente	SI	NO	N/A	Funcionando	SI	NO	N/A	Vigente	SI	NO	N/A	Aseveración
10.1 Función Normativa	Identificar y conocer la normativa y procedimientos para la constitución, ejecución, extinción y liquidación de fideicomisos constituidos con recursos públicos.	X		X	Cumplimiento y seguimiento de normativa y procedimientos relacionados al control de fideicomisos constituidos con recursos públicos.	X		X	Normas y procedimientos para el Control de fideicomisos, autorizados/ actualizados por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.			X	
10.2 Normativa interna	Normativa y procedimientos internos para el control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos.	X		X	- La entidad debe cumplir con Normativos y procedimientos internos que garanticen el control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos, considerando: - Autorización, o Constitución. - Cumplimiento a los fines del fideicomiso. - Modificación. - Extinción del fideicomiso. - Liquidación.	X		X	Normas y procedimientos internos para el Control de fideicomisos, autorizados / actualizados por la Máxima Autoridad de la entidad.			X	
10.3 Escritura de Constitución	Existencia de la Escritura de constitución del fideicomiso.	X		X	Existencia de constitución según a las leyes que los regulan y normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado	X		X	Existencia de constitución con el detalle de vigencia actual y modificatorias aprobadas del fideicomiso.			X	
10.4 fines del fideicomiso	Alcance, fines y objetivos del fideicomiso incluidos en la escritura de constitución, modificaciones y ampliaciones.	X		X	La Unidad competente de la entidad, en forma conjunta con los fideicomisarios, es responsable de brindar seguimiento y control sobre el cumplimiento del alcance, fines y objetivos del fideicomiso	X		X	Cumplimiento de los fines del fideicomiso alcanzados y ejecutados oportunamente de acuerdo con la escritura de Constitución.			X	
10.5 Registro de fideicomisos	Planes de registro de fideicomisos constituidos con recursos públicos.	X		X	La unidad competente de cada entidad es responsable de cumplir con los registros del fideicomiso constituidos con recursos públicos.	X		X	Cumplimiento oportuno del registro de los fideicomisos, de acuerdo con la normativa aplicable a cada entidad			X	

• 11 Normas Aplicables a la Inversión Pública

Criterios de Evaluación													
Norma Específica	Presente			Funcionando			Vigente			Aseveración			
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
11.1 función Normativa		Identifican y conocen normativas y lineamientos para la Planificación, ejecución y liquidación de la Inversión Pública	X		X		- Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, ejecución y liquidación de la Inversión Pública - Realizar cálculos sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable	X		X		Normativas y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, ejecución y liquidación de la Inversión Pública	X

Entidad	
Periodo de evaluación	

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			(14)	(15)	(16)
											Alto	Medio	Bajo			
Objetivo																
1	Definir con claridad los nuevos procesos que se implementen de acuerdo a la necesidad para el buen funcionamiento de la institución	Estratégico	E-1	Administrativa	Se cuenta con la definición total de puestos requeridos para el cumplimiento de POA según uso fiscal.	Al contar con el 100% de la definición de puestos, nos ayuda a tener claridad en las funciones a realizar y escamunar con seriedad el avance del objetivo y funcionamiento institucional.	1	3	3	4	C	1	3	3.00	El coordinador general, coordinadores de proyectos para elaborar la definición de puestos nuevos, mismos que ya están descritos en el manual de procedimientos.	
2	Formular y gestionar proyectos	Estratégico	E-2	Administrativa	Aun no se cuenta con personal designado específicamente para la formulación y gestión de proyectos, por falta de financiamiento.	No contar con este perfil dentro de la institución, afecta el alcance de objetivos institucionales, por lo que se limita la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.	4	3	12	2	C	4	3	12.00	El coordinador general, revisa y coordina con coordinadores de proyectos para definir perfiles orientados a los objetivos institucionales y se busca financiamiento para la implementación de ellos.	
3	Culminar manuales de procedimientos y cumplimiento en su aplicación total	Operativo	O-1	Administrativa	Se ha mejorado en el cumplimiento de procesos establecidos institucionalmente	Al culminar con la elaboración del manual de procedimientos permite orientar las acciones los pasos a seguir y alcanzar la eficiencia en el desarrollo de actividades.	2	3	6	2	C	2	3	6.00	El coordinador general, revisa la actualización y coordina la implementación del manual.	
4	Implementar de un sistema electrónico de control de bodega	Operativo	O-2	Financiera	Aun no se cuenta con un sistema electrónico de control en el manejo de bodega y subbodega	Al no contar con un sistema electrónico para el control de bodega y subbodega afecta la eficiencia y eficacia en el registro de movimientos contables mensuales, semestrales y anuales.	2	3	6	3	A	2	3	6.00	Se realizan las primeras coordinaciones para el diseño y aplicación de un sistema de control de bodega para lograr el registro de movimientos, diarios, semestrales, mensuales y anuales.	
5	Socializar y contextualizar a externos sobre la razón de inscripción de nuestra entidad	Cumplimiento	C-1	Administrativa	Cumplimiento con las normativas establecidas por entidades fiscalizadoras	Se han realizado las actualizaciones de inscripción de la entidad y representación legal, mejorando el reconocimiento y finalidad por las entidades fiscalizadoras.	1	3	3	4	C	1	3	3.00	Se han hecho los procesos para obtener medios de verificación que contengan muestra razon de inscripción y actualización de registro.	
6	Adaptar medidas y técnicas de salvaguarda para el resguardo de los expedientes y archivos	Información	I-1	Administrativa	Se ha mejorado la ubicación de espacios apropiados para el resguardo de la documentación	Se ha considerado oportuno y óptimo la designación de espacio apropiado para archivar la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los papeles.	1	4	4	2	A	1	4	4.00	Se ha establecido un espacio físico adecuado para garantizar el resguardo apropiado de los expedientes y archivos.	

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

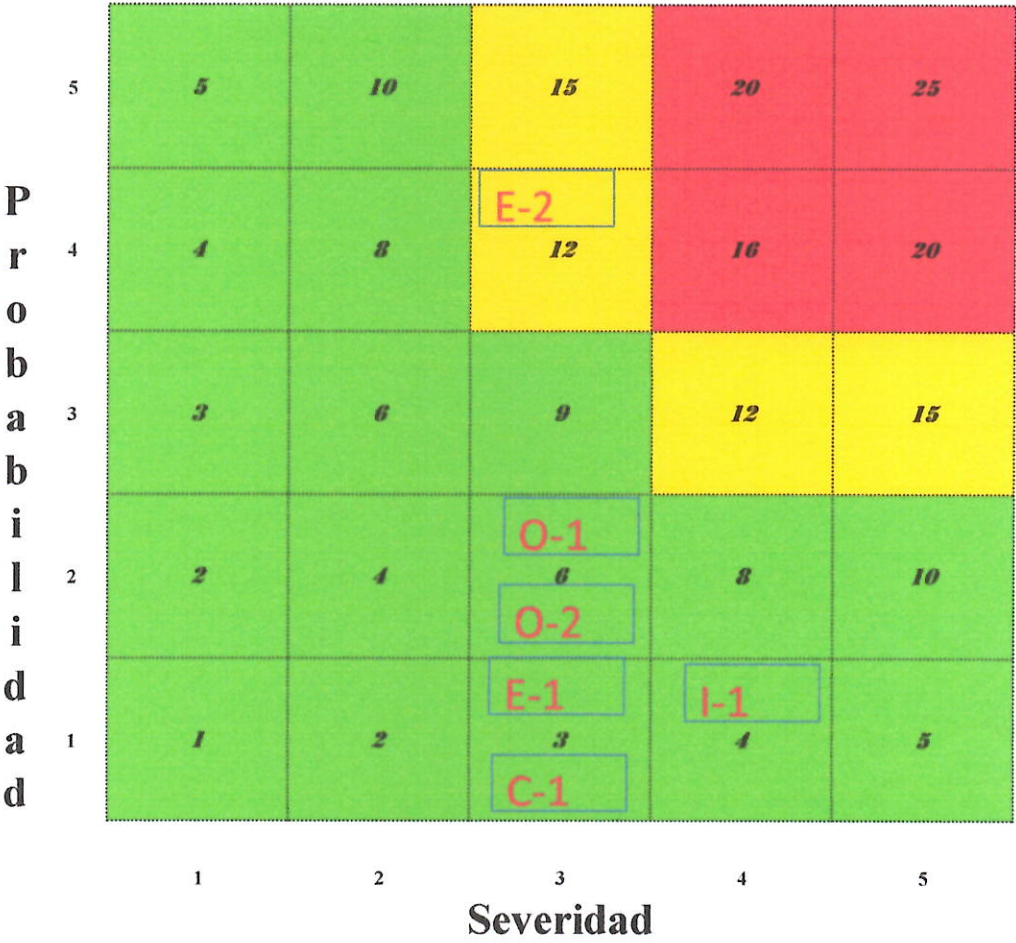
Rosario Emérica Ramírez Ovalle (Coordinador General)

- (1) Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional
- (2) Tipo de objetivo institucional: Estratégico, Operativo, Cumplimiento Normativo o de Información
- (7) Evaluación de capacidad de materialización del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de probabilidad de la guía 1*
- (8) Evaluación de severidad o impacto al materializarse el riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de severidad de la guía 1*

Entidad	Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.
Periodo de evaluación	Año Fiscal 2024

(1)		(2)		(3)	(4)	(5)
		Evaluación ajustada residual				
No	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Residual	Ref.	
1	Al contar con el cien por ciento de claridad en la definición de estos puestos reduce la probabilidad de afectar el alcance de objetivo y funcionamiento institucional.	1	3	3	E-1	
2	No contar con este perfil dentro de la institución, afecta el alcance de objetivos institucionales, por lo que se limita en un gran porcentaje la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.	4	3	12	E-2	
3	Al contar con la culminación del manual de procedimientos se mejora la eficiencia en el desarrollo de actividades	2	3	6	O-1	
4	Al no contar con un sistema electrónico para el control de bodegas y subbodegas afecta la eficiencia y eficacia en el registro de movimientos mensuales, semestrales y anuales.	2	3	6	O-2	
5	Se han realizado las actualizaciones de inscripción de la entidad y representante legal, mejorando el reconocimiento y finalidad por las entidades fiscalizadoras	1	3	3	C-1	
6	Al contar con la designación de espacios oportunos para salvaguardar la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.	1	4	4	I-1	

Mapa de Riesgos



Entidad	Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.
Periodo de evaluación	Año Fiscal 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

No.	(1) Objetivo	(2) Descripción del riesgo	(3) Ref.	(4) Rango de tolerancia	(5) Severidad del Riesgo	(6) Control interno para mitigar el riesgo	(7) Método de monitoreo	(8) Frecuencia de monitoreo	(9) Responsable
	Definir con claridad los nuevos puestos que se implementan de acuerdo a la necesidad para el buen funcionamiento de la asociación.	Al contar con el 100% de la definición de puestos, nos ayuda a tener claridad en las funciones a realizar y examinar con certeza el alcance del objetivo y funcionamiento institucional.	E-1	Tolerable	Leve Operativo	El coordinador general, procedió a revisar con coordinadores de proyectos para culminar la definición de puestos nuevos, mismos que ya están descritos en el manual de funciones.	Revisión de descriptor de puestos	Anual	Coordinación General
	Formular y gestionar proyectos	No contar con este perfil dentro de la institución, afecta el alcance de objetivos institucionales, por lo que se limita la captación de fondos para garantizar el fortalecimiento de la entidad.	E-2	Gestionable	Moderado	El coordinador general, revisa y coordina con coordinadores de proyectos para definir perfiles orientados a los objetivos institucionales y se busca financiamiento para la implementación de otros perfiles.	Revisión de descriptor de puestos	Anual	Coordinación General
	Que no estén actualizados los manuales de procedimientos y no se cumple con la aplicación total de estos.	Al culminación con la elaboración del manual de procedimientos pertine orientar las sobre los pasos a seguir y alcanzar la eficiencia en el desarrollo de actividades.	O-1	Tolerable	Moderado	El coordinador general, revisa la culminación y coordina la socialización e implementación del manual.	Verificación de manuales actualizados	Semestral	Coordinación General
	Implementar de un sistema electrónico de control de bodega	Al no contar con un sistema electrónico para el control de bodegas y subbodegas afecta la eficiencia y eficacia en el registro de movimientos contables mensuales, semestrales y anuales.	O-2	Tolerable	Leve Operativo	Se realizan las primeras coordinaciones para el diseño y aplicación de un sistema de control de bodegas para lograr el registro de movimientos, diarios, semanales, mensuales y anuales.	Verificación de la implementación y uso del programa de control	Anual	Contador del proyecto

Entidad	Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.
Periodo de evaluación	Año Fiscal 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

No.	(1) Objetivo	(2) Descripción del riesgo	(3) Ref.	(4) Rango de tolerancia	(5) Severidad del riesgo	(6) Control interno para mitigar el riesgo	(7) Método de monitoreo	(8) Frecuencia de monitoreo	(9) Responsable
	Socializar y contextualizar a externos sobre la razón de inscripción de muestra entidad	se han realizado las actualizaciones de inscripción de la entidad y representante legal, mejorando el reconocimiento y finalidad por las entidades fiscalizadoras	C-1	Tolerable	Moderado	Se han hecho los procesos para obtener medios de verificación que consten nuestra razón de inscripción y actualización de registro.	Revisión de la actualización de documentación legal	Anual	Coordinación General
	Adoptar medidas y técnica de salvaguarda para el archivo de la documentación como medio de verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual	se ha considerado oportuno y optimo la designacion de espacio apropiado para salvaguarda la documentación, evitando el riesgo de deterioro y daño de los mismos.	I-1	Tolerable	Severo	Se ha establecido un espacio físico adecuado para garantizar el resguardo apropiado de los expedientes y archivos.	Verificación de la implementación del lugar apropiado para archivar	Anual	Coordinación General

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

Rosario Enríeca Ramirez Ovalle (Coordinador General)

- Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional
- Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos
- Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar. Utilizar la asignada desde la matriz de evaluación y gestión del riesgo
ejemplo:
Ref. de Riesgos asociados a un objetivo estratégico = E1, E2, E3.....
Ref. de Riesgos asociados a un objetivo operativo = O1, O2, O3.....
Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Cumplimiento = C1, C2, C3.....
Ref. de Riesgos asociados a un objetivo de Información = I1, I2, I3.....
Rango máximo de tolerancia en el cual se encuentra el riesgo de acuerdo con el límite superior establecido en la matriz de tolerancia al riesgo de la guía I*
- Severidad del riesgo, narrativa que detalle el impacto posible en objetivos, procesos o áreas al materializarse el riesgo
- Control Interno para mitigar el riesgo, descripción del control interno actual identificado, para gestionar el riesgo. Utilizar como referencia el control específico incluido en los manuales de la entidad
- Descripción del método de monitoreo sobre el riesgo mediante supervisión, informes o cualquier tipo de revisión a la rendición de cuentas