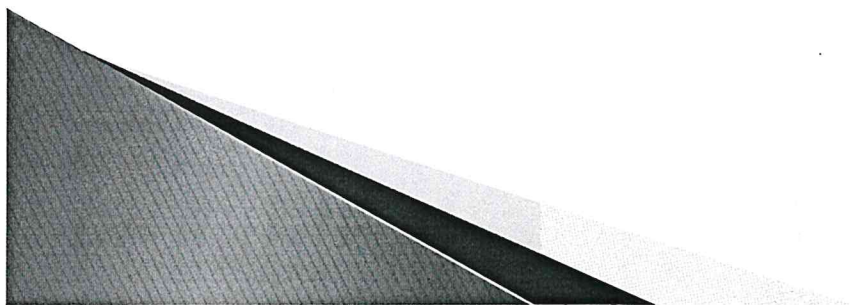


**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI



INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL SINACIG

PUERTO QUETZAL, ABRIL DE 2022.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA:

Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto quinto (5º) del acta número veintiocho (28) de fecha once de abril de dos mil veintidós, de la Sesión Extraordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice:

JD GUION CERO CINCO GUION VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (JD-05-28-2022).

CONSIDERANDO: Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) es el conjunto de objetivos, responsabilidad, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad; asimismo, el Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental. El control interno institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les corresponden. En el marco de la implementación de las normas de control, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG establece que los objetivos institucionales de control interno son Estratégicos, Operativos, de información y de cumplimiento normativo, los cuales deben estar relacionados con las actividades de apoyo a la estrategia. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OFICIO guion cuatrocientos diez guion PQ guion UAPP guion ciento cuarenta guion dos mil veintidós diagonal ANAM diagonal edme (OFICIO-410-PQ-UAPP-140-2022/ANAM/edme) de fecha seis de abril de dos mil veintidós, la Licenciada Ana Luisa Mejía Barrientos, Jefe a.i. de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria remite a la Gerencia General el expediente relacionado con el INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL - SINACIG- **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los siguientes dictámenes: a) Dictamen Jurídico número DICTAMEN No. punto doscientos cuarenta guion cero setenta y ocho guion dos mil veintidós (DICTAMEN No. 240-078-2022) de fecha seis de abril de dos mil veintidós; el cual establece en su parte conducente que jurídicamente es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de Máxima Autoridad, conozca y apruebe el INFORME DE EVALUACIÓN DE





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

RIESGOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, ordenando su publicación en el Portal Electrónico de la Empresa Portuaria Quetzal; b) Dictamen Técnico sin número de referencia, de fecha cinco de abril de dos mil veintidós, emitido por el Licenciado Mynor Martinole Martínez Cobón, Profesional Especializado III, de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria en el cual se indica que se OTORGA DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE, por considerar que en la propuesta de evaluación de Riesgos de Empresa Portuaria Quetzal, se tomaron de referencia los lineamientos básicos establecidos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y, además, fue validado por el Grupo Gerencial de Empresa Portuaria Quetzal; y, c) Dictamen emitido por el Departamento de Presupuesto, identificado con el número DP guion cero cuarenta guion dos mil veintidós (DP-040-2022) de fecha cinco de abril de dos mil veintidós, en el cual se indica que financieramente es PROCEDENTE realizar la aprobación del Informe de Evaluación de Riesgos de la Empresa Portuaria Quetzal, debido que no tiene incidencia económica directa, porque se cuenta con el recurso humano en cada Gerencia y Unidad que darán cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG. **CONSIDERANDO:** Que mediante acuerdo número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno (A-028-2021), emitido por el Contralor General de Cuentas, con fecha trece de Julio de dos mil veintiuno se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; en el artículo 7 dicho acuerdo establece lo siguiente: "...La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el treinta de abril de dos mil veintidós, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el trece de enero de dos mil veintitres..." **CONSIDERANDO:** Que el Decreto Ley No. 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, establece que la Empresa fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y, que el artículo 9 inciso d), establece que dentro de las atribuciones de la Junta Directiva está: "...Aprobar los planes y programas administrativos, financieros y operativos de la Empresa y revisarlos periódicamente para su mejor ejecución..." **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto doscientos diez guion PQ guion GG guion cuatrocientos veintiséis guion dos mil veintidós

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in green ink]





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

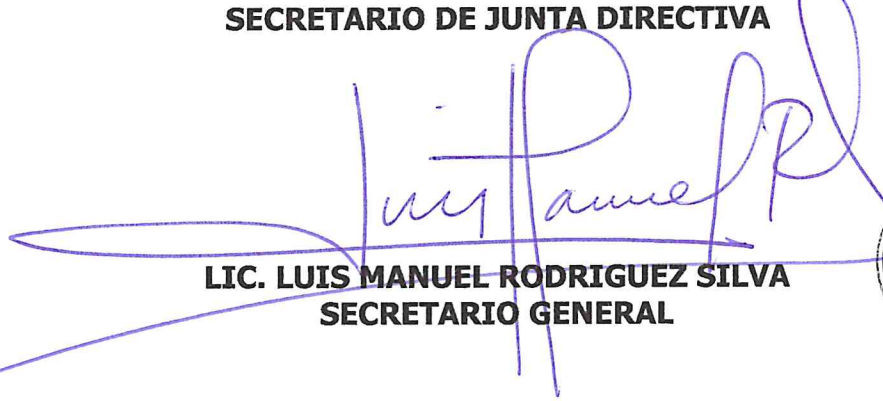
OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

diagonal FAAQ diagonal gavh (OF.210-PQ-GG-426-2022/FAAQ/gavh) de fecha ocho de abril de dos mil veintidós, el Gerente General eleva a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-....” **POR TANTO:** La Junta Directiva con base en lo considerado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 9 del Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal; y, el Acuerdo número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno (A-028-2021) de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, emitido por el Contralor General de Cuentas; por unanimidad, **ACUERDA:** **I.** Aprobar el INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL SINACIG; de conformidad con el ANEXO I del presente acuerdo; **II.** Se instruye a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria y a la Unidad de Auditoría Interna, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo surte efectos inmediatos; **IV.** NOTIFIQUESE.-----

Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación, la cual consta en cuatro (4) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el doce de abril de dos mil veintidós. -----


LIC. FRANCISCO ANTONIO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA


LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL												
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022												
Entidad												
Período de evaluación												
1 a 10 Tolerable												
10.01 a 15 Gestionable												
15.01 + No Tolerable												
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Evaluación Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1	ESTRATÉGICO	E-1-GO	GERENCIA DE OPERACIONES/ Departamento de Muelles y Equipo	Ocupación del muelle	Que el tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado. Provocando el aumento de buques en el área de fondeo.	5	5	25	2	12.5	Monitoreo de los rendimientos operacionales a través del "Reporte de Avance por cuadrilla", al finalizar cada turno de trabajo.	
2	ESTRATÉGICO	E-2-GO	Gerencia de Operaciones y Departamentos: Terminales, Muelles y Equipo y Contenedores.	Incumplimiento de funciones	Que el personal operativo de turno, no cumpla con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.	5	5	25	2	12.5	Supervisión de asignaciones y reporte de ausencias del personal de turno asignado.	Este riesgo identificado es compartido junto con la Gerencia de Recursos Humanos.
3	ESTRATÉGICO	E-4-GM	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo portuario	No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo	5	5	25	2	12.50	Solicitud de compra según programa de mantenimiento y seguimiento.	El avance del mantenimiento preventivo depende del stock de insumos.
				Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo		5	4	20	2	10	Programaciones presupuestadas cada año y requerimientos a la Gerencia General, para contratar personal que apoye en el mantenimiento preventivo.	La contratación de personal se programa en el anteproyecto de presupuesto.
				Mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipo portuario	No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo	5	5	25	2	12.50	Solicitudes de compra según desperfecto mecánico presentado por la maquinaria y equipo.	El avance del mantenimiento correctivo depende del stock de insumos.
4	ESTRATÉGICO	E-5-GSI	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL/ Seguridad de las operaciones	Cumplimiento de metas	No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidas	2	4	8	2	4	Programaciones presupuestadas cada año y requerimientos a la Gerencia General, para contratar personal para apoyar en el mantenimiento correctivo.	La contratación de personal se programa en el anteproyecto de presupuesto.
												Se realiza la medición de las actividades únicamente con indicadores de eficacia.



[Handwritten signature]





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

(1) No.	(2) Tipo Objetivo	(3) Ref.	(4) Área Evaluada	(5) Eventos Identificados	(6) Descripción del Riesgo	(7) Evaluación		(8) Riesgo Inherente	(9) Valor Control Mitigador	(10) Riesgo Residual	(11) Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(12) Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
5	ESTRATÉGICO	E-8 GRRHH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Clasificación de Puestos y Admón. de Salarios.	Manual de Organización y Funciones	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	2	4	8	3	2.67	Remitir oficio al Departamento de Personal, el perfil del puesto de las plazas vacantes.	
6	ESTRATÉGICO	E-8 GRRHH	GER. DE RECURSOS HUMANOS/ Departamento de Capacitación	Capacitación del Recurso Humano	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	2	2	4	4	1	Remitir oficio solicitando a cada Gerencia/Unidad, la revisión y la actualización de los Manuales de Organización y Funciones.	
1	OPERATIVO	O-1-GO	GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS (importación y exportación). Paltos y vehículos, Deplo. de Contenedores.	Almacenaje	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	3	4	12	4	3	Capacitaciones según el Formato A-14, enfocadas en las diferentes certificaciones y competencias laborales vigentes.	
2	OPERATIVO	O-1-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Seguridad de las operaciones	Servicios portuarios seguros	No contar con espacios suficientes en las bodegas y paltos, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Quetzal.	5	5	25	3	8.33	Aplicación del Sistema "Período de gracia" para la liberación de espacios.	10 días de gracia para bodegas, 10 días para paltos y vehículos; y 5 días para paltos de contenedores, donde el consignatario no pague por los días de almacenamiento.
3	OPERATIVO	O-2-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Normativa ambiental	Gestión ambiental	Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.	3	4	12	2	6	Se verifica la clorinación del agua, sin embargo, en las mediciones se detectan eventualmente agentes contaminantes.	
4	OPERATIVO	O-3-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Gestión de control y seguridad	Mantenimiento SGSI	Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	2	5	10	2	5	Se controla con los elementos disponibles los efectos que se presentan, sin embargo no se mide la efectividad de los mismos.	
					Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	4	4	16	3	5.33	Se realizan evaluaciones posteriores a las auditorías, no así, del proceso completo durante su realización.	



[Handwritten signature]





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL										
Entidad										
Período de evaluación										
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022										
1 a 10 Tolerable 10.01 a 15 Gestionable 15.01 + No Tolerable										
No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(5) Evaluación Probabilidad Severidad	(6) Riesgo Inherente	(7) Valor Control Mitigador	(8) Riesgo Residual	(9) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(10) Observaciones
5	OPERATIVO	O-4-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Cumplimiento del Pálp	Prevención de amenazas	3	3	2	4.50	Se supervisa la asignación de los puestos de servicios, sin embargo, la readecuación de los mismos en momentos especiales, genera vulnerabilidad.	
6	OPERATIVO	O-1-GF		Obligaciones Tributarias	4	3	3	4	Se cumplen con las fechas establecidas por las Entidades fiscalizadoras.	
7	OPERATIVO	O-2-GF		Inversiones en Bancos a Plazo fijo	2	3	4	1.50	Se realiza revisión de los parámetros de seguridad de acuerdo al reporte emitido por la Superintendencia de Bancos, sobre la rentabilidad y liquidez de la Institución Financiera donde se invierte.	
8	OPERATIVO	O-2-GF	GERENCIA FINANCIERA	Expedientes Incompletos	4	3	3	4	Revisión por falta de documentación de soporte del expediente.	
9	OPERATIVO	O-5-GF		Estados Financieros	4	3	3	4	Se da cumplimiento al acuerdo de aprobación de la Autoridad Superior de la EPQ.	
10	OPERATIVO	O-6-GF		Reporte Diario	4	3	3	4	Se realizan las revisiones diarias de los estados de cuenta de los diferentes Bancos.	
11	OPERATIVO	O-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras.	Proceso General de Adquisición Pública	5	4	2	10	Verificación semanal de la página INFLE y la página de Guatecompras.	
12	OPERATIVO	O-1-GRRHH	GER. DE RECURSOS HUMANOS/Depto. Clasificación de Puestos y Admón. de Salarios	Evaluación del Desempeño	2	2	4	1.33	Remitir oficio solicitando a las Gerencias/Unidades las evaluaciones de su personal no evaluado, mensualmente.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL										
Entidad										
Período de evaluación										
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022										
1 a 10 Tolerable										
10.01 a 15 Gestionable										
15.01 + No Tolerable										
No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Descripción del Riesgo	(5) Evaluación Probabilidad Severidad	(6) Riesgo Inherente	(7) Valor Control Mitigador	(8) Riesgo Residual	(9) Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(10) Observaciones
13	OPERATIVO	O-1-UEP	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Bitácora no actualizada.	2	4	4	2	Verificación Trimestral	Manual de Procedimientos.
		O-1-UEP		Fanza de Cumplimiento Caducada	1	4	3	1.33	Verificación Mensual	Contrato Administrativo.
14	OPERATIVO	O-2-UEP		Variación en informes de avances físicos y financieros.	1	1	3	0.33	Verificación Mensual	Cronograma de Ejecución.
		O-2-UEP		Atraso en pago de estimaciones	3	4	4	3	Verificación Mensual	Documentación necesaria para trámite de pago.
15	OPERATIVO	O-3-UEP		Atraso en emisión de dictámenes.	3	4	3	4	Revisión de la documentación antes de la emisión del dictamen	Documentación necesaria para la aprobación.
16	OPERATIVO	0-1-UCM	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADERO.	Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.	3	4	2	6	Contratación de asesora comercial debiendo revisar y analizar los informes mensuales	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
17	OPERATIVO	0-2-UCM		No se mantengan de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.	5	4	4	5	Se ejerce control de comunicación con clientes y usuarios debiendo buscar la mejora continua.	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
18	OPERATIVO	0-3-UCM		Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.	5	3	3	5	Se tiene contratación de comunicación y marketing.	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
19	OPERATIVO	O-2-UAJ	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para suscripción de contratos.	3	3	2	4.50	Se coordina con el Departamento de Compras.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

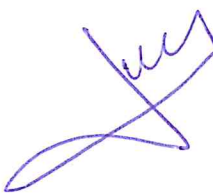
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL										
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022										
Enidad										
Período de evaluación										
1 a 10 Tolerable										
10.01 a 15 Gestionable										
15.01 + No Tolerable										
No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(5) Evaluación Probabilidad Severidad	(6) Riesgo Inherente	(7) Valor Control Mitigador	(8) Riesgo Residual	(9) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(10) Observaciones
19	OPERATIVO	O-2-UAJ	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Instrumentos Jurídicos	3 3	9	2	4.50	Se coordina con las Gerencias involucradas.	
20	OPERATIVO	O-2-UAJ		Auditorías de egresos, ingresos y especiales practicadas a las distintas gerencias y unidades de la EPQ.	3 3	9	2	4.50	Se coordina con las Arrendatarias y Prestadoras de Servicios.	
21	OPERATIVO	O-3-UAJ	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Evaluar el cumplimiento de los compromisos de cada Gerencia y Unidad plasmados en su Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.	5 4	20	4	5	Se elaboran oficios para el requerimiento de información.	
22	OPERATIVO	O-1-SG	SECRETARÍA GENERAL	Trámite de expedientes de pago a contratistas.	5 1	5	4	1.25	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones, a través de notas de devolución.	
23	OPERATIVO	O-2-SG	SECRETARÍA GENERAL	Trámites de expedientes relacionados con el arrendamiento de áreas y locales.	5 1	5	4	1.25	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones, a través de notas de devolución.	


SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C.A.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

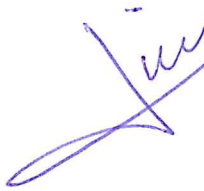
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad										
Período de evaluación										
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022										
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL										
1 a 10 Tolerable										
10.01 a 15 Gestionable										
15.01 + No Tolerable										
No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Descripción del Riesgo	(5) Evaluación Probabilidad Severidad	(6) Riesgo Inherente	(7) Valor Control Mitigador	(8) Riesgo Residual	(9) Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(10) Observaciones
24	OPERATIVO	O-3-SG	SECRETARÍA GENERAL	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	5	1	2	2.50	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones, por la premura frecuente la revisión en ocasiones no es óptima.	
25	OPERATIVO	O-1-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA / Área de Sistemas	Pérdida de información por falla en los sistemas.	2	5	2	5	Se realiza Back-up Semanal.	Se asigna personal para dicha labor
26	OPERATIVO	O-2-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA/ Área Seguridad Informática Redes y Servicios.	Alcance en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.	3	5	2	7.50	Control y supervisión del funcionamiento del sistema	Se asigna personal
27	OPERATIVO	O-3-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA/Área Técnica.	Hackeo de los sistemas informáticos.	2	5	2	5	Implementac. de fire wall y cambio periódico de contraseñas de acceso.	
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-GSI	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / Información obligatoria	Fallas en los servidores por diversas causas.	2	5	3	3.33	Mantenimiento preventivo	
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras	Suspensión de los servicios.	2	5	3	3.33	Activación de ups de 2 kva	
				No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.	5	4	1	20	Programar la compra de insumos en el Plan Operativo Anual Plan Anual de Compras.	
				No contar con licencias de antivirus.	5	4	1	20	Se Programó compra de antivirus en el POA y PAC.	
				Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Ger. de Seguridad Integral.	2	5	2	5	Está establecido el grado de cumplimiento de los requisitos legales, sin embargo algunos dueños de procesos no los cumplen.	
				Incumplimiento en la verificación de la transparencia de los proveedores de EPQ.	5	4	2	10	Se debe mantener la seguridad en la cadena de suministro con los proveedores, realizando la revisión de los expedientes en la Lista Clinton y Lista Engel.	


EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C.A.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I	
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022	
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	
Entidad	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE D

(1) No.	(2) Tipo Objetivo	(3) Ref.	(4) Área Evaluada	(5) Eventos Identificados	(6) Descripción del Riesgo	(7) Evaluación		(8) Riesgo Inherente	(9) Valor Control Mitigador	(10) Riesgo Residual	(11) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(12) Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
3	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASES. Y PLANIFIC. PORTUARIA/ Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	Informes cuatrimestrales de Gestión	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales.	1	1	1	5	0.20	Verificar fechas de entrega de los Informes.	De conformidad con la normativa existente.
4	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA/ Desarrollo Institucional.	Manuales de Normas y Procedimientos	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	4	4	16	3	5.33	Solicitar a Gerencias y Unidades el cumplimiento del plazo de ejecución.	Solicitud mediante oficio.
					Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos emitidos por el Área de Desarrollo Institucional.	3	1	3	4	0.75	Remitir a Gerencias y Unidades los lineamientos que deberán cumplir para la actualización y elaboración de los procedimientos.	Hacer constar por medio de oficio.
					Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	2	5	10	5	2	Que las Gerencias y Unidades cumplan con su cronograma de actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Remitir oficio deduciendo responsabilidades.
5	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA/ Planificación y Programación	Plan de Inversión Anual.	Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	1	5	5	5	1	Remitir a las Gerencias y Unidades el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Junta Directiva.	Hacer constar por medio de oficio.
					Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	2	2	4	2	2	Coordinación con Segreplan por medio de reuniones presenciales o virtuales para revisión y cumplimiento de las normas de inversión pública en la formulación de perfiles de proyectos.	
					Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	2	2	4	2	2	Se efectuarán reuniones de trabajo con los formuladores de proyectos de la UAPP para verificar que los costos estimados del proyecto sean los correctos.	

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

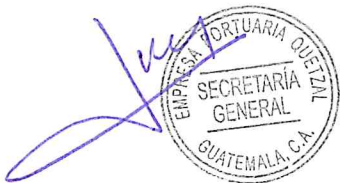
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL																
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022																
1 a 10 Tolerable																
10.01 a 15 Gestionable																
15.01 + No Tolerable																
(1)		(2)		(3)		(4)			(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Evaluación Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones				
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAJ	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Ejecución Plan Anual de Auditoría.	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	3	4	12	4	3	Se evalúan periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022					
1	DE INFORMACIÓN	I-1-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Información obligatoria	Presentación de obligaciones.	Incumplimiento de los plazos de ley	2	5	10	2	5	Se monitorean las obligaciones en los plazos de ley, sin alertas anticipadas de incumplimiento.	-				
2	DE INFORMACIÓN	I-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras	Cumplir con plazos establecidos.	Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras	5	5	25	2	12.50	Se deben calendarizar los eventos de las diferentes modalidades de compra.					
3	DE INFORMACIÓN	I-1-UAPP	UNIDAD DE ASES. Y PLANIF. PORTUARIA/ Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	Informes cuatrimestrales de Gestión.	Error al trasladar los datos del SICOIN al informe cuatrimestral.	2	3	6	2	3	Encargado SME/Jefe UAPP, solicita por medio de oficio a la Gerencia Financiera, la presentación de los reportes oficiales (SICOIN) en los primeros 5 días hábiles del mes posterior a la finalización del cuatrimestre.	Reportes SICOIN				



Handwritten signature in green ink.



OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PRX: 7828-3500



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com



ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

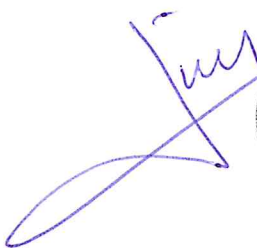
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022												
Entidad Periodo de evaluación												
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
			Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios	
8	Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	O-2-GSI	5	1) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión, 2) Controles de supervisión.	BAJA	Los jefes de unidad, evaluarán la efectividad de los controles operacionales.	Equipo, personal, papelería, software y hardware, vehículo	Jefes de Unidad.	1/05/2022	31/12/2022	-	
9	Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	O-3-GSI	5.33	1) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, 2) Controles de supervisión.	BAJA	La Gerencia de Seguridad Integral evaluará el desempeño de los auditores internos en las auditorías.	Papeletería, personal, computadoras	Gerencia de Seguridad Integral.	1/05/2022	31/12/2022	-	
10	Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.	O-4-GSI	4.50	1) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	BAJA	Jefe del Departamento de Protección Física, establecerá el plan de contingencia para coberturas de emergencia.	Computadora, papelería, personal, mobiliario, vehículos	Jefe de Protección Portuaria	1/05/2022	31/12/2022	-	
11	No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo.	E-4-GM	12.50	Agilizar el proceso de compras.	MEDIA	Jefe de Sección/Gerente de Mantenimiento, remiten oficio a la Gerencia Administrativa de forma mensual, para agilizar y priorizar las solicitudes de compra de repuestos, accesorios, lubricantes y servicios necesarios.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	1/05/2022	31/12/2022	Los oficios serán remitidos de forma bimensual	
12	Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo.	E-2-GM	10	Supervisar el avance de los trabajos, Contratar personal.	BAJA	Gerente de Mantenimiento, remite oficio a la Gerencia General y Gerencia Administrativa cada año para hacer de su conocimiento la necesidad de personal que existe para realizar mantenimientos preventivos.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	1/05/2022	31/12/2022	El oficio será remitido de forma anual	
13	No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo.	E-2-GM	12.50	Agilizar el proceso de compras.	MEDIA	Jefe de Sección/ Gerente de Mantenimiento, remiten oficio a la Gerencia Administrativa de forma mensual, para agilizar y priorizar las solicitudes de compra de repuestos, accesorios, lubricantes y servicios necesarios.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	1/05/2022	31/12/2022	Los oficios serán remitidos de forma bimensual	
14	Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo.	E-2-GM	10	Supervisar el avance de los trabajos, Contratar personal.	BAJA	Gerente de Mantenimiento, remite oficio a la Gerencia General y Gerencia Administrativa cada año para hacer de su conocimiento la necesidad de personal que existe para realizar mantenimientos preventivos.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	1/05/2022	31/12/2022	El oficio será remitido de forma anual	
15	Falta de pago de los impuestos.	O-1-GF	4	Controles de supervisión	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería controlará que los pagos de impuestos se realicen según fechas establecidas.	Papeletería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo	
16	Falta de liquidez y rentabilidad en los diferentes bancos que se invierte a plazo fijo.	O-1-GF	1.50	Controles de supervisión	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería revisará las fechas de vencimiento de cada inversión a plazo fijo.	Papeletería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022		



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com








ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL											
Período de evaluación											
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022											
(1)											
(2)											
(3)											
(4)											
(5)											
(6)											
(7)											
(8)											
(9)											
(10)											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
17	Falta de documentos que soportan el expediente de ingreso o egreso.	O-2-GF	4	Controles de Gestión	BAJA	Los Jefes de los Departamentos de Facturación, Presupuesto y Contabilidad verificarán que los expedientes cumplan con los documentos requeridos.	Papelelería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
18	Falta de registros contables en la documentación de soporte.	O-5-GF	4	Controles de revisión de la información	BAJA	El Jefe Departamento de Contabilidad concilia mensualmente con los diferentes áreas y Departamentos.	Papelelería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022	
19	No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.	O-6-GF	4	Controles y revisión del reporte diario	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería supervisará diariamente los reportes de ingresos y egresos de los diferentes bancos.	Papelelería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	
20	Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras.	I-1-GA	12.50	Se deben calendarizar los eventos de las diferentes modalidades de compra.	MEDIA	El personal de bases y cotizadores del Depto. de Compras deben actualizar diariamente el calendario de eventos para publicarlos en el portal de Guatecompras oportunamente.	Personal del Área de Compras, computadora, papel	Jefe Departamento de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
21	Cumplir con los normativos de control gubernamental.	C-1-GA	10	Se debe mantener la seguridad en la cadena de suministro con los proveedores, realizando la revisión de los expedientes en la Lista Clinton y Lista Engel.	BAJA	En cada compra de productos o servicios, el personal del Área de bases y cotizadores deben verificar en la lista Clinton (OFAC), disponible en Internet, cada proveedor para asegurarse que no existen anomalías.	Personal del Área de Compras, computadora, papel	Jefe Departamento de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
22	Proceso General de Adquisición Pública.	O-1-GA	10	Verificación semanal de la página INFLE y la página de Guatecompras.	BAJA	El Jefe del Departamento de Compras revisará semanalmente la página de Guatecompras e INFLE para verificar la actualización o modificación de la norma-ativa legal aplicable a los procesos de compra y la socializar con su personal a cargo.	Equipo de cómputo, Internet, papel	Jefe Departamento de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
23	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	E-8 GRRHH	2.67	1. Oficio de altas y bajas. 2. Actualización de la nómina. 3. Acuerdos del reglón 011 y 022. 4. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, debe remitir un oficio al Departamento de Personal, cuando se declare vacante una plaza en el reglón 011 y un puesto 022, para que se considere el perfil del puesto contenido en el Manual de Organización y Funciones, en caso de contratación de personal.	Materiales de oficina, mobiliario y equipo, recurso humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	
24	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	E-8 GRRHH	1	1. Oficios remitidos a las Gerencias y Unidades. 2. Revisión y evaluación de las propuestas de las Gerencias y Unidades. 3. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios remitirá oficio a los Gerentes y Jefes de Unidad, en el primer trimestre de cada año, solicitando la revisión y actualización de las funciones de los Manuales de Organización y Funciones.	Materiales de oficina, mobiliario y equipo, recurso humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	
25	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	E-8 GRRHH	3	1. Revisión y reprogramación de las capacitaciones. 2. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Capacitación, debe revisar anualmente las capacitaciones impartidas al personal de las diferentes Gerencias y Unidades, y solicitar por medio de oficio a los Gerentes y Jefes de Unidad, reprogramar la capacitación de acuerdo a las funciones desarrolladas por el personal asignado.	Recursos Internos: Materiales de oficina, mobiliario y equipo, humano, tecnológico y financiero.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4a. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com


SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.





ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022									
Entidad Periodo de evaluación									
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Comentarios
26	Que el personal no sea evaluado.	GRHH O-1	1.33	1. Revisión de nominas 2. Revisión de altas y bajas. 3. Revisión del sistema de Recursos Humanos 4. Revisión de Acuerdos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, remitirá de forma semestral, a los Gerentes y Jefes de Unidad, un oficio adjuntando el listado del personal a su cargo para la respectiva evaluación del desempeño.	Recursos Internos: Materiales de oficina, mobiliario y equipo, humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	
27	Error al trasladar los datos del SICOIN al informe cuatrimestral.	I-1-UAPP	3	Revisión Cruzada	BAJA	Encargado de Seguimiento, Monitoreo y Evaluac. y el Jefe UAPP, solicita por medio de oficio a la Gerencia financiera, la presentación de los reportes oficiales (SICOIN) en los primeros cinco (5) días hábiles del mes posterior a la finalización del cuatrimestre.	Equipo de Cómputo / Personal técnico y profesional	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	Fechas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
28	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales	C-1-UAPP	0.20	Verificación de fechas de entrega de informes.	BAJA	Encargado de Seguimiento, Monitoreo y Evaluac. verifica fechas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto la entrega de los informes, según oficio de SGEPLAN.	Personal técnico y profesional		
29	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	C-1-UAPP	5.33	Instrucciones por escrito	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite oficio a las Gerencias y Unidades, como recordatorio para la entrega de los procedimientos.	Equipo de Cómputo y Personal Técnico y Profesional	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	
30	Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos proporcionados por el Área de Desarrollo Institucional.	C-1-UAPP	0.75	Revisión de cumplimiento de lineamientos	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite lineamientos técnicos para la elaboración de los procedimientos.			
31	Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	C-1-UAPP	2	Supervisión de cumplimiento de actualización	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite oficio a Gerencias y Unidades, para solicitar el cumplimiento del plazo establecido para la actualización.		Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	
32	Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	C-1-UAPP	1	Notificación por escrito.	BAJA	Encargado de DI/Jefe UAPP, remite oficio a Gerencias y Unidades, para entregar los manuales debidamente aprobados por Junta Directiva.	Equipo de Cómputo / Personal Técnico y Profesional		
33	Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	C-1-UAPP	2	Revisión y aplicación de normas de inversión pública (SNIP).	BAJA	Realizar reuniones de trabajo con el equipo de formulación de proyectos para verificar el cumplimiento de las normas de inversión pública de Segeplan, convocadas por el Encargado de Planificación y Programación y el Jefe de la UAPP.	Equipo de cómputo, personal técnico y profesional, material y documentación de inversión pública.	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	
34	Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	C-1-UAPP	2	Validación técnica de cálculos	BAJA	Realizar reuniones de trabajo con el equipo de formulación de perfiles de proyectos, convocadas por el Encargado de Planificación y Programación y el Jefe de la UAPP, para establecer costos correctos del proyecto.			
35	Bitácora no actualizada.	O-1-UEP	2	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Realizar supervisiones de bitácoras, actualizando datos sobre los avances del proyecto, el supervisor asignado del proyecto, mensualmente.	Libro de Bitácoras autorizado por la CGC	Jefe Unidad Ejecutora de Proyectos	Sin Comentarios



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

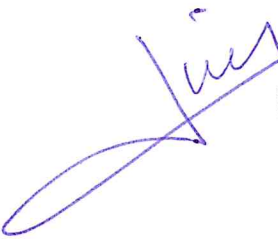
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL									
Período de evaluación									
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									
ENTIDAD									

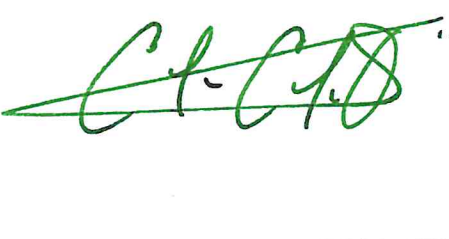


EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com




ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL											
Período de evaluación											
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022											
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
44	Contratos aprobados, ingresados de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	O-2-UAI	4.5	Controles de Supervisión	BAJA	Implementar una supervisión de los hechos de aprobación de contratos, por parte del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, en forma semanal.	Útiles de oficina, equipo personal, recurso humano.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	1/05/2022	31/12/2022	
45	Incumplimiento de plazos establecidos por la Junta Directiva de EPQ, para la formalización de contratos en escritura pública.					Implementar un control quincenal por parte del personal de Asesoría Jurídica de los plazos, para la formalización de los contratos en escrituras públicas autorizados por Junta Directiva.	Útiles de oficina, equipo personal, recurso humano.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	1/05/2022	31/12/2022	
46	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	C-1-UAI	3	Instrucción por Escrito	BAJA	La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará periódicamente por medio del sistema SAG-UDAI-Web, el cumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2022.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Unidad de Auditoría Interna	1/05/2022	31/12/2022	
47	Limitación de la información requerida para la elaboración de las auditorías.	O-2-UAI	5	Instrucción por Escrito	BAJA	El personal de Auditoría realizará trimestralmente requerimientos de información, claros y puntuales, ampliando el tiempo de espera para la entrega de la información solicitada a las Gerencias y Unidades.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Supervisor / Auditor, de la Unidad de Auditoría Interna	1/05/2022	31/12/2022	
48	No evaluar oportunamente los planes de trabajo de cada Gerencia y/o Unidad.	O-3-UAI	5	Instrucción por Escrito	BAJA	La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, realizará verificaciones cada tres meses de los planes de trabajo de las Gerencias y/o Unidades de EPQ.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Unidad de Auditoría Interna	1/05/2022	31/12/2022	
49	Facturas vencidas	O-1-SG	1.25	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, girar instrucciones anualmente, para que la Gerencia o Unidad que tramita el expediente para pago, verifique con el Departamento de Presupuesto, que las facturas puedan pagarse dentro del plazo, tomando en cuenta el tiempo prudencial para el trámite del expediente.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Secretario General	1/05/2022	31/12/2022	
50	Documentación Incompleta	O-2-SG	1.25	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, girar instrucciones anualmente, para que las Unidades o Gerencias que requieren el trámite de expedientes relacionados con el arrendamiento de áreas y locales, verifiquen la documentación adjunta a los expedientes a elevarse a conocimiento de la Autoridad Superior de Puerto Quetzal.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Secretario General	1/05/2022	31/12/2022	
51	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	O-3-SG	2.50	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, girar instrucciones anualmente, para que las Unidades o Gerencias que requieren la Certificación, con antelación emitan la documentación a certificar.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Secretario General	1/05/2022	31/12/2022	



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com








ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022										
Entidad Período de evaluación										
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
No.	Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
52	Pérdida de información por falla en los sistemas.	5	Se realiza Back-up Semanal.	BAJA	El responsable del Área de Sistemas debe verificar de manera documental, una vez a la semana, la realización del backup por la persona asignada.	Equipo de cómputo, accesorios y recurso humano.	Encargado Área de Sistemas / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Datos 2022, se realiza back up semanal y esta actividad no finaliza desde años anteriores y continúa con los años.
53	Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.	7.50	Control y supervisión del funcionamiento del sistema	BAJA	El responsable del Área de Sistemas debe supervisar que se realice el mantenimiento a la base de datos, según programa de mantenimiento y especificaciones técnicas.	Software, equipo y recursos humanos	Encargado Área de Sistemas / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	
54	Hackeo de los sistemas informáticos.	5	Implementación de firewall. Cambio periódico de contraseñas de acceso.	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe revisar los reportes mensuales, para verificar que las personas asignadas, realicen la implementación de fire wall y el cambio mensual de las contraseñas de acceso.	Software, equipo y recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se encuentra implementado fire wall
55	Fallas en los servidores por diversas causas.	3.33	Mantenimiento preventivo	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los servidores, con personal interno o externo.	Software, equipo, insumos y recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se ha realizado mantenimiento preventivo y correctivo a servidores.
56	Suspensión de los servicios .	3.33	Activación de ups de 2 kva	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe llevar una bitácora para determinar la vigencia de la vida útil de las baterías.	Recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de UPS
57	No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.	20	Programar la compra de insumos en POA y PAC	ALTA	El Jefe de la Unidad de Informática, debe programar anualmente, en POA y PAC, la compra de equipo e insumos para la realización del mantenimiento preventivo, y del seguimiento mensual a las solicitudes de compra.	Recurso Humano	Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de insumos
58	No contar con licencias de antivirus.	20	Se Programó compra de antivirus en POA y PAC	ALTA	El Jefe de la Unidad de Informática, debe programar anualmente, en POA y PAC, la adquisición de licencias de antivirus para protección del equipo y dar seguimiento mensual a las solicitudes de compra.	Recurso Humano	Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de licencias de antivirus



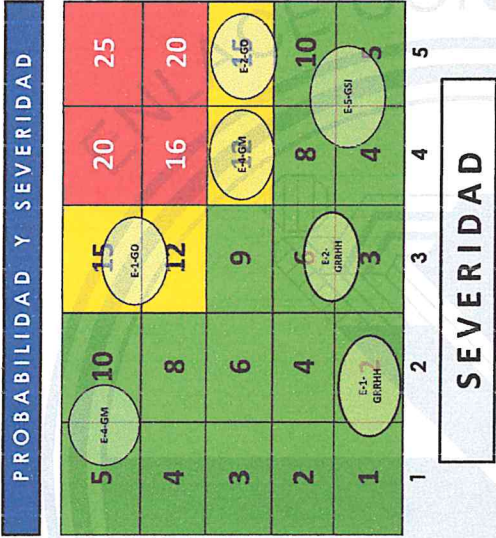
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Periodo de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
1	Que el tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado. Provocando el aumento de buques en el área de fondeo.	5	5	12.50	E-1-GO
2	Que el personal operativo de turno, no cumpla con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.	5	5	12.50	E-2-GO
3	No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo.	5	5	12.50	E-4-GM
4	No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo.	5	5	12.50	E-4-GM
5	Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo.	5	4	10	E-4-GM
6	Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo.	5	4	10	E-4-GM
7	No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidas.	2	4	4	E-5-GSI
8	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	2	4	2.67	E-1-GRRHH
9	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	2	2	1	E-1-GRRHH
10	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	3	4	3	E-2-GRRHH



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

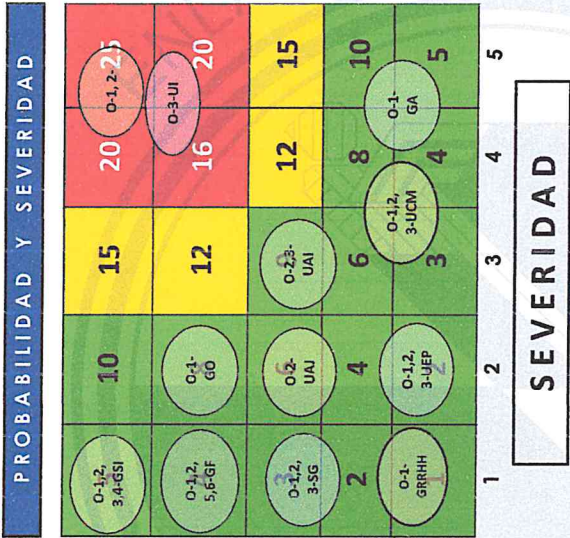
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO 1
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS OPERATIVOS

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Periodo de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
1	No contar con espacios suficientes en las bodegas y patios, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Quetzal.	5	5	8.33	O-1-GO
2	Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.	3	4	6	O-1-GSI
3	Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	2	5	5	O-2-GSI
4	Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	4	4	5.33	O-3-GSI
5	Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.	3	3	4.50	O-4-GSI
6	Falta de pago de los impuestos.	4	3	4	O-1-GF
7	Falta de liquidez y rentabilidad en las diferentes bancas que se invierte a plazo fijo.	2	3	1.50	O-2-GF
8	Falta de documentos que soporten el expediente de ingreso o egreso.	4	3	4	O-5-GF
9	Falta de registros contables en la documentación de soporte.	4	3	4	O-6-GF
10	No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.	5	4	10	O-1-GA
11	Incumplimiento de la normatividad legal nacional.	2	2	1.33	O-1-GRRHH
12	Que el personal no sea evaluado.	2	4	2	O-1-UEP
13	Bitácora no actualizada.	1	4	1.33	O-2-UEP
14	Fianza de Cumplimiento Caducada	1	1	0.33	O-3-UEP
15	Variación en informes de avances físicos y financieros.	3	4	4	O-1-UCM
16	Atraso en pago de estimaciones	3	4	4	
17	Atraso en emisión de dictámenes.	3	4	4	
18	Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.	3	4	6	



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

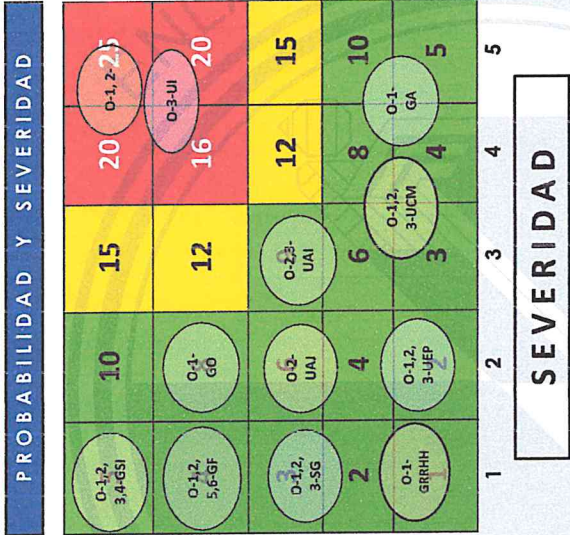
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO 1
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS OPERATIVOS

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Periodo de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
19	No se mantienen de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.	5	4	5	O-2-UCM
20	Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.	5	3	5	O-3-UCM
21	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para suscripción de contratos.	3	3	4.50	O-2-UAJ
22	Contratos aprobados, ingresados de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	3	3	4.50	
23	Incumplimiento de plazos establecidos por la Junta Directiva de EPQ, para la formalización de contratos en escritura pública.	3	3	4.50	
24	Limitación de la información requerida para la elaboración de las auditorías.	5	4	5	O-2-UAJ
25	No evaluar oportunamente los planes de trabajo de cada Gerencia y/o Unidad.	5	4	5	O-3-UAJ
26	Facturas vencidas	5	1	1.25	O-1-SG
27	Documentación Incompleta	5	1	1.25	O-2-SG
28	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	5	1	2.50	O-3-SG
29	Pérdida de información por falta en los sistemas.	2	5	5	O-1-UI
30	Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.	3	5	7.50	
31	Hackeo de los sistemas informáticos.	2	5	5	O-2-UI
32	Fallas en los servidores por diversas causas.	2	5	3.33	
33	Suspensión de los servicios.	2	5	3.33	O-3-UI
34	No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.	5	4	20	
35	No contar con licencias de antivirus.	5	4	20	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.





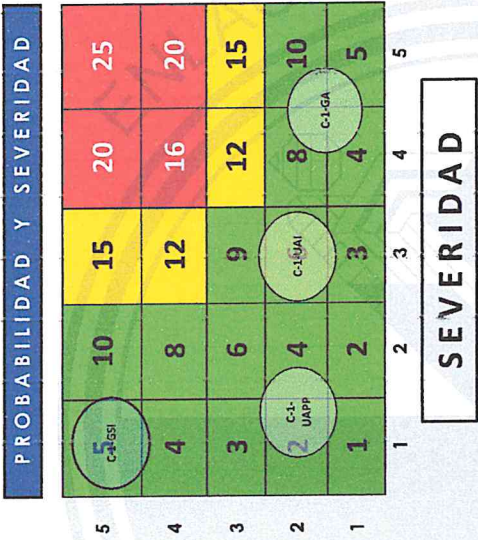
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Entidad: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación: DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. CUMP. NORMAT.
1	Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Gerencia de Seguridad Integral.	2	5	5	C-1-GSI
2	Incumplimiento en la verificación de la transparencia de los proveedores de EPQ.	5	4	10	C-1-GA
3	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales	1	1	0.20	C-1-UAPP
4	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	4	4	5.33	
5	Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos emitidos por el Área de Desarrollo Institucional.	3	1	0.75	
6	Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	2	5	2	
7	Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	1	5	1	C-1-UAI
8	Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	2	2	2	
9	Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	2	2	2	
10	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	3	4	3	C-1-UAI



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

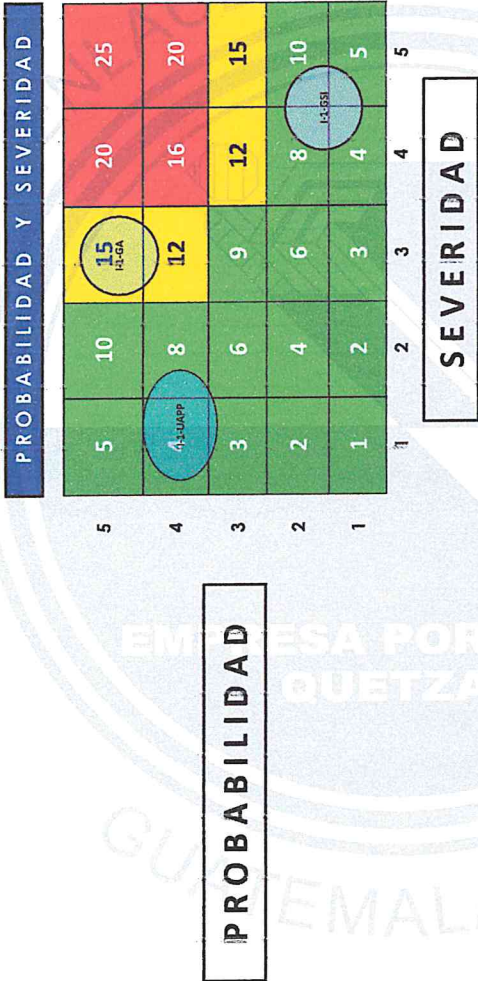
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

ANEXO I
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. JD-05-28-2022

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS DE INFORMACIÓN

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. DE INF.
1	Incumplimiento de los plazos de ley	2	5	5	I-1-GSI
2	Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras	5	5	12.50	I-1-GA
3	Error al trasladar los datos del SICOIN al informe cuatrimestral.	2	3	3	I-1-UAPP

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ÍNDICE	PÁGINA
• INTRODUCCIÓN	2
• MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
1. IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	4
1.1 Objetivos Estratégicos	5
1.2 Objetivos Operativos	6
1.3 Objetivo de Cumplimiento Normativo	10
1.4 Objetivo de Información	10
2. IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN	11
3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	12
3.1 Eventos identificados dentro de los Objetivos Estratégicos	12
3.2 Eventos identificados dentro de los Objetivos Operativos	12
3.3 Eventos identificados dentro del Objetivo de Cumplimiento Normativo	13
3.4 Eventos identificados dentro del Objetivo de Información	13
4. EVALUACIÓN DE RIESGOS	13
4.1 Evaluación de Riesgos identificados dentro de los Objetivos Estratégicos	14
4.2 Evaluación de Riesgos identificados dentro de los Objetivos Operativos	14
4.3 Evaluación de Riesgos identificados dentro del Objetivo de Cumplimiento Normativo	15
4.4 Evaluación de Riesgos identificados dentro del Objetivos de Información	15
5. ESTABLECIMIENTO DE POSIBLES RESPUESTAS AL RIESGO	16
5.1 Aceptar	16
5.2 Evitar	16
5.4 Reducir	16
5.5 Compartir	16
6. EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL Y TOLERANCIA AL RIESGO	16
7. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	17
8. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS	18
9. MAPA DE RIESGOS	18
ANEXOS	19

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) por medio del Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021 y vigente desde el 1 de enero de 2022. El SINACIG es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. Las disposiciones del SINACIG son de observancia general y obligatoria, aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos.

En el marco de la implementación de las normas de control interno, el SINACIG establece que los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo estén relacionados con las actividades de apoyo a la estrategia. Derivado de esta situación, se realizaron reuniones de trabajo con el Equipo Gerencial y el Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI) de Empresa Portuaria Quetzal, lográndose la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2030 y la elaboración de los 3 productos que la Contraloría General de Cuentas solicita dentro de sus normas de control interno gubernamental, los cuales están aprobados por la Autoridad Superior. Los tres productos son los siguientes:

1. Matriz de Evaluación de Riesgos.
2. Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos.
3. Mapa de Riesgos.

El presente informe, se elaboró atendiendo las Normas del SINACIG y la Guía No. 1 denominada EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES. Los tres productos anteriores, se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la Empresa Portuaria Quetzal, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a las cuatro categorías de objetivos, siendo los siguientes: Estratégicos, Operativos, De Cumplimiento Normativo y De Información.

Derivado de la identificación de riesgos y los eventos dentro de la Empresa Portuaria Quetzal, éstos se encuentran alineados con los objetivos mencionados. En la Matriz de Evaluación de Riesgos, se describe un total de 58 riesgos, distribuidos de la forma siguiente:

- En Objetivos Estratégicos se ubican 10 riesgos residuales,
- En Objetivos Operativos se ubican 35 riesgos residuales,
- En el Objetivo de Cumplimiento Normativo, 10 riesgos residuales, y
- En el Objetivo de Información, se identificaron 3 riesgos residuales.

Asimismo, es importante mencionar que los 58 riesgos residuales identificados en la Matriz correspondiente, luego de la aplicación de los criterios y rangos analizados, guardan relación con las prioridades de implementación o tolerancias a los riesgos establecidos, siendo su clasificación de la forma siguiente:

- 51 riesgos con criterio TOLERABLE (De 1 a10) y con tolerancia o prioridad BAJA.
- 5 riesgos con criterio GESTIONABLE (De 10.01 a 15) y con tolerancia o prioridad MEDIA.
- 2 riesgos con criterio NO TOLERABLE (De 15.01 a más) y con tolerancia o prioridad ALTA.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Se orienta a incrementar la eficiencia en la relación buque-puerto-usuario e infraestructura portuaria, calidad en el manejo del gasto, optimización de los recursos, institucionalizar los sistemas de gestión y fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano.

El objetivo de la Política Institucional es ejecutar acciones sustentadas en una planificación, programación y presupuesto, para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, información, cumplimiento normativo y los resultados a corto y mediano plazo, en el marco de la Gestión por Resultados y de los lineamientos de los ejes o pilares de la Política General de Gobierno.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y ACCIONES A EJECUTAR

1. Desarrollo Portuario

- Impulsar estudios y proyectos estratégicos.
- Implementar la tecnología en los procesos.

2. Competitividad

- Incrementar la infraestructura portuaria.
- Operar buques y carga con estándares internacionales de productividad.

3. Seguridad Integral

- Desarrollar la administración por procesos en la gestión administrativa y operativa.
- Formar y capacitar Auditores Internos.
- Mantener personal capacitado.
- Realizar auditorías internas y externas.
- Desarrollar e implementar la gestión de riesgos de protección, seguridad, gestión ambiental y cumplimiento de objetivos.
- Cumplir con la gestión ambiental derivada del Diagnóstico Ambiental vigente.
- Obtener las licencias ambientales de EPQ, de las terminales especializadas y de los prestadores de servicios.
- Formar supervisores ambientalistas.
- Mejorar la coordinación de los procesos institucionales con entidades privadas y de gobierno que tengan relación con Puerto Quetzal.

4. Clientes y Proveedores

- Brindar facilidades para garantizar la satisfacción del cliente.

5. Desarrollo del Capital Humano

- Brindar las condiciones adecuadas al personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- Promover la capacitación para mejorar los estándares de productividad y seguridad.

6. Inversiones Físicas y Financieras

- Propiciar las condiciones requeridas de equipo e instalaciones modernas, eficientes y accesibles para incentivar la inversión nacional e internacional.
- Promover las inversiones de acuerdo con alianzas estratégicas.

VISIÓN:

Constituirnos en el año 2030, en un centro logístico competitivo y sostenible a nivel regional, que integrado con la comunidad portuaria, facilite el comercio marítimo bajo estándares internacionales de calidad.

MISIÓN:

Somos un puerto que facilita el comercio exterior en el pacífico de Guatemala, satisfacemos la demanda de tráfico portuario, brindando servicios especializados, eficientes y seguros a buques y carga, con personal calificado, infraestructura y tecnología moderna, en apoyo a la competitividad y desarrollo económico del país.

NUESTROS VALORES:

SERVICIO: Compromiso del personal para realizar de manera proactiva y voluntaria, acciones que conlleven a la prestación de servicios efectivos, que promuevan la satisfacción y lealtad de los clientes y usuarios del Puerto.

TRANSPARENCIA: Desarrollo de la gestión portuaria de forma íntegra, con voluntad y actitud de los niveles ejecutivo, técnico y operativo de actuar con la verdad, honestidad, probidad y autenticidad en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades, para fomentar la cultura de rendición de cuentas.

COMUNICACIÓN: Interrelación efectiva en los diferentes niveles que conforman la estructura organizacional de la Empresa, en beneficio de clientes y usuarios.

INNOVACIÓN: Desarrollo e implementación de buenas prácticas de gestión empresarial, orientadas a la mejora continua en la prestación de los servicios.

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

1. IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

En cumplimiento de la norma o numeral 4.2.3 del SINACIG, la Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal, aprobó por medio del Acuerdo de Junta Directiva Número JD-06-18-2022 de fechas 8 de marzo de 2022, la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2030, que incluye el marco estratégico institucional, los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento normativo y de información, con el propósito de considerarlos dentro de la evaluación de los riesgos.

1.1 Objetivos Estratégicos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	ACCIONES
1) Reducir en 40% la Tasa de Ocupación del Muelle Comercial al año 2030.	1. Definir e implementar rendimientos operacionales competitivos (Revisión y actualización del Normativo Operacional y Reglamento de Incentivos y Penalizaciones). 2. Ejecutar las obras diseñadas (por fases) del Estudio de Ampliación del Muelle Comercial.
2) Reducir en 22% los tiempos de operación de carga y descarga de mercancías al año 2030.	1. Garantizar la disponibilidad y operatividad de maquinaria y equipo portuario. 2. Disponer de maquinaria y equipo portuario de carga y descarga, con tecnología de punta. 3. Velar por la disponibilidad del personal que participa en la operación de carga y descarga, para garantizar la prestación efectiva de los servicios en tiempo ordinario y extraordinario. 4. Exigir a los prestadores de servicios que su personal contratado esté certificado por competencias laborales.
3) Incrementar en 20% la infraestructura portuaria para el atraque de buques al año 2030.	1. Reubicar las edificaciones en donde se planifica la Ampliación del Muelle Comercial, de conformidad con el estudio elaborado. 2. Licitar los eventos relacionados con la ampliación de la infraestructura portuaria y obras de mar conforme al cronograma del Estudio de Ampliación del Muelle Comercial y Plan Maestro de Desarrollo Portuario.
4) Incrementar en 20% la disponibilidad de maquinaria y equipo portuario para el manejo de mercancías y atención de buques al 2030.	1. Garantizar la operatividad de la maquinaria y equipo disponible de la EPQ. 2. Evaluar la conveniencia de contratar el mantenimiento de la maquinaria y equipo o adquirir nuevo.
5) Cumplir con la normativa nacional e internacional vigente en materia de protección y seguridad portuaria.	1. Velar por la seguridad y trazabilidad de la carga con eficiencia y eficacia, para ser percibida como un valor agregado por el cliente. 2. Adquirir y mantener recursos materiales de protección, seguridad y salud en el trabajo y ambiental. 3. Capacitar al personal en la evolución y desarrollo de la normativa aplicable en protección y seguridad portuaria. 4. Ejecutar patrullajes terrestres, marítimos y aéreos en las áreas de alcance de la legislación aplicable. 5. Desarrollar cultura de mejora continua en los procesos administrativos y operativos de la empresa. 6. Determinar y cumplir los actuales y nuevos preceptos y requisitos legales, aplicables y de beneficio para la empresa.
6. Obtener la Certificación en Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001).	1. Elaborar diagnóstico situacional interno sobre los requerimientos de la norma. 2. Planificar, diseñar e implementar el Sistema ISO 27001. 3. Contratar al consultor para dar acompañamiento en la certificación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	ACCIONES
7. Reducir anualmente un 2% la ejecución de egresos del presupuesto de funcionamiento, para alcanzar al 2030 una disminución del 18%.	1. Reducir la carga de las nóminas en el renglón presupuestario 029 y del Subgrupo 18. 2. Eficientizar la ejecución de los renglones críticos del presupuesto de funcionamiento. 3. Determinar la relación costo-beneficio del plan anual de compras.
8. Certificar por competencias laborales al 100% del personal de Empresa Portuaria Quetzal al finalizar el año 2030.	1. Actualizar los perfiles de puestos y manuales de funciones con orientación hacia las competencias laborales. 2. Elaborar y desarrollar un Plan multianual de formación por competencias laborales del personal de EPQ. 3. Contratar empresa consultora para dar acompañamiento al proceso.
9. Urbanizar las áreas de desarrollo de la finca portuaria para el año 2030.	1. Realizar un relleno controlado de las áreas destinadas para actividades logísticas. 2. Facilitar los servicios básicos de urbanización, tales como calles y avenidas, de agua potable, energía eléctrica, drenajes, etc.
10. Establecer tarifas competitivas por prestación de servicios portuarios y arrendamiento de áreas, locales e instalaciones para el 2024.	1. Realizar un estudio técnico para determinar los costos por servicios portuarios y arrendamiento de áreas, locales e instalaciones. 2. Realizar benchmarking competitivo en los puertos de la región para establecer la situación de Puerto Quetzal.

1.2 Objetivos Operativos:

GERENCIA ADMINISTRATIVA (GA):

1. Proporcionar servicios de logística, materiales e insumos para garantizar el cumplimiento de las operaciones y mantenimiento de las instalaciones, tales como equipo, materiales, vehículos, combustible, comunicaciones y otros.
2. Brindar apoyo en la gestión de los procesos de las modalidades de adquisición pública, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para garantizar la correcta aplicación de la legislación vigente y buscar la eficiencia y transparencia en la adquisición de los productos y servicios.
3. Elaborar procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, que facilite la rendición de cuentas.

GERENCIA FINANCIERA (GF):

1. Administrar los recursos financieros de la Empresa para el desarrollo de sus actividades, manteniendo vigilancia permanente sobre los recursos financieros (efectivo e inversiones financieras).

2. Registrar las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengando y pagado), en los sistemas de información del Estado, para proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.
3. Realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, eficiente y cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las finanzas públicas del Estado, sometiéndose a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal.
4. Proponer a la Autoridad Superior las transferencias y demás cambios necesarios para una adecuada ejecución del presupuesto, que servirá para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
5. Velar por el cumplimiento de la presentación completa de los estados financieros en los plazos establecidos en la Ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable emitidos por el ente rector de las finanzas públicas.
6. Cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos, en lo relativo al estado y movimiento de las cuentas bancarias.

GERENCIA DE MANTENIMIENTO (GM):

1. Brindar servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a las instalaciones, edificios, caminos, áreas verdes, vehículos maquinaria pesada, equipo de transferencia de carga, equipo de refrigeración y aire acondicionado; y sistemas eléctricos de alta, media y baja tensión, por medio de la planificación, organización, dirección y control, elaborando, coordinando y ejecutando planes de trabajo y programas de mantenimiento con el propósito de garantizar que las actividades técnico y administrativas se realicen en óptimas condiciones para satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos.

GERENCIA DE OPERACIONES (GO):

1. Facilitar, garantizar y optimizar las operaciones marítimo-portuarias, mediante la atención a buques que atracan dentro y fuera de la zona de abrigo; contar con el equipo y maquinaria necesaria para la movilización de los diferentes tipos de carga que se manejan, su transferencia y disponibilidad de áreas adecuadas para el almacenamiento de los tipos de mercancías.
2. Planificar, dirigir, coordinar, regular, controlar, asesorar y asistir al tráfico-marítimo mercante, pesquero, de pasajeros y de otro tipo, que recale en Puerto Quetzal, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes.
3. Establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el aseguramiento, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo portuario. Asimismo, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.
4. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria portuaria en función a las horas trabajadas y reportar el estado de las mismas para el seguimiento de reparación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRRHH):

1. Sostener el potencial del recurso humano de la Empresa en su nivel óptimo de rendimiento, dentro de una cultura de eficiencia en el servicio portuario, mediante el proceso de capacitación y formación, los mecanismos de administración de personal, evaluación del desempeño y clasificación de puestos y salarios.

2. Ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer y certificar los puestos por competencias laborales (personal operativo).
3. Contribuir al aseguramiento de las acciones establecidas en el código de ética y la política de prevención de la corrupción de forma oportuna y consistente, en todos los niveles de la Empresa.

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL (GSI):

1. Evitar la contaminación de la carga que ingrese a Puerto Quetzal, asegurando su integridad y facilitando su trazabilidad.
2. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en materia de protección, salud y seguridad ocupacional y gestión ambiental.
3. Mantener la integridad de los procesos y personal de la Gerencia de Seguridad Integral y coadyuvar a la erradicación de la corrupción, sobornos y actividades ilícitas.
4. Velar y fortalecer el cumplimiento de la seguridad de los buques y las instalaciones portuarias y las disposiciones sobre protección que figuran en el Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (UAPP):

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades de la Empresa, en aspectos relacionados con las políticas empresariales, la planificación y programación del desarrollo portuario a corto, mediano y largo plazo.
2. Recomendar proyectos de inversión, de acuerdo a estudios técnicos y a las necesidades de desarrollo del Puerto.
3. Planificar y dar seguimiento a los proyectos de inversión de la Empresa, con el objetivo de evaluar y medir periódicamente, el avance de los mismos, de acuerdo a la programación establecida.
4. Actualizar y elaborar normativos, manuales y reglamentos de la Empresa para regular la gestión portuaria que permita agilizar los procesos y satisfacer las necesidades de desarrollo.
5. Elaborar especificaciones generales y técnicas de estudios y proyectos de inversión.
6. Realizar las gestiones de pre inversión, inversión y ambiental ante Segeplán, MARN, DTP, CONRED y otras Instituciones.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP):

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato y administración, conforme a los contratos, bases de licitación, especificaciones técnicas, procesos de excepción y otros documentos por contrato o administración, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto, en calidad de materiales, diseño, tiempo y construcción.
2. Utilizar los mecanismos e instrumentos técnicos, financieros y administrativos para lograr la ejecución, recepción y liquidación por quien corresponda, de los proyectos de inversión por contrato y administración.
3. Emitir dictámenes, informes y efectuar estudios especiales de ingeniería relacionados con los proyectos en ejecución y finalizados, a requerimiento de las autoridades superiores de la Empresa.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO (UCM):

1. Desarrollar actividades de selección e investigación de mercados, para establecer planes de mercadeo, atraer nuevos clientes, estimular la demanda de los servicios, mediante las investigaciones y conocer la satisfacción del usuario.
2. Analizar, planear, implementar y controlar los planes dirigidos a crear, formar y mantener relaciones óptimas con usuarios para canalizar los objetivos de venta de la Empresa.
3. Coordinar las actividades de publicidad, comercialización y mercadeo para optimizar los recursos y brindar servicios portuarios eficientes y seguros a nivel nacional e internacional.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (UAJ):

1. Brindar asesoría y asistencia jurídica en general, en función del derecho nacional e internacional, que consiste en dictaminar, opinar, recomendar sobre casos concretos en las ramas del Derecho, relacionados con puertos y derechos de mar, administrativo, laboral, penal, civil y tributario.
2. Llevar control de los instrumentos jurídicos que se celebren, convenios o autorizaciones para la prestación de los servicios portuarios.
3. Defender los intereses del Estado y en especial los de la Empresa Portuaria Quetzal, en toda clase de asuntos legales presentados ante los Tribunales competentes.
4. Discutir asuntos jurídicos administrativos de la Empresa en las dependencias del Sector Público, principalmente: Contraloría General de Cuentas, MINFIN, MINTRAB, OJ, SAT, entre otras instituciones en las que tenga intervención la Empresa.
5. Promover acciones judiciales para la recuperación de los adeudos a la Empresa, por medio de la vía Económico-Coactiva; efectuando previamente cobros extrajudiciales; y la dirección y procuración de los procesos legales relacionados con arrendamientos y usufructos.

UNIDAD DE INFORMÁTICA (UI):

1. Planificar, coordinar y dirigir los servicios de informática de la Empresa, incluye actividades de análisis, programación e implementación de sistemas para facilitar la prestación de servicios de carga, descarga y transferencia de mercancías.
2. Contar con actividades de control y tecnologías de información y comunicaciones, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos derivados de la tecnología que respalda los procesos claves de la Empresa y uso de tecnología para automatizar las actividades de control, según su complejidad.
3. Adquirir el software necesario para facilitar la sistematización de los procesos operacionales y el hardware para implementar el software respectivo y facilitar el intercambio electrónico de datos a los clientes y usuarios en tiempo real de las operaciones portuarias.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI):

1. Evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y dirección, mediante la formulación de recomendaciones en la consecución de los objetivos de la empresa.
2. Dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones de manera objetiva e independiente.
3. Evaluar la eficiencia en la aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que afecten los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control, conforme a la normativa específica de auditoría interna.

4. Verificar que las operaciones y actividades de la Empresa estén ajustadas a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y técnicas que les sean aplicables; verificando que los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.
5. Verificar que los bienes de la empresa estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra todo tipo de riesgos.

SECRETARÍA GENERAL (SG):

1. Apoyar a la Gerencia General en la atención de funciones administrativas, atención a usuarios del Puerto, enlace con otras Instituciones Públicas y Privadas, específicamente en el manejo de la documentación y expedientes que emita o ingrese a la Empresa.
2. Supervisar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial que se canaliza por la Gerencia General.
3. Emitir opinión sobre expedientes que se le trasladen para consulta legal.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UIP):

1. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.
2. Divulgar las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público y uso de los medios físicos y digitales para cumplir con las leyes de acceso público y rendición de cuentas.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.

1.3 Objetivo de Cumplimiento Normativo:

OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIONES
Establecer controles adecuados para asegurar el cumplimiento de leyes, regulaciones, normativas y compromisos aplicables a Empresa Portuaria Quetzal.	1. Velar porque el personal de EPQ, cumpla con las normas de control gubernamental establecidas. 2. Velar por el cumplimiento del control interno, los registros contables, financieros, sistemas, procedimientos, métodos, procesos y actividades legales, administrativas y operacionales.

1.4 Objetivo de Información:

OBJETIVO DE INFORMACIÓN	ACCIONES
Elaborar y presentar los informes de gestión y rendición de cuentas de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores, reguladores, fiscalizadores, de planificación y presupuesto.	1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información de conformidad a la legislación nacional. 2. Registrar y publicar oportuna-mente la información, en los plazos regulados por los entes rectores.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN

Las estrategias para los próximos años están vinculadas con los objetivos estratégicos y la realización de acciones, que servirán para la toma de decisiones de las autoridades en la consecución de los resultados y productos institucionales, que contribuirán al mejoramiento de los servicios marítimo-portuarios de la entidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	ACCIONES
1. Reducir en 40% la Tasa de Ocupación del Muelle Comercial al año 2030.	Efectividad en las operaciones portuarias.	1. Definir e implementar rendimientos operacionales competitivos (Revisión y actualización del Normativo Operacional y Reglamento de Incentivos y Penalizaciones). 2. Ejecutar las obras diseñadas (por fases) del Estudio de Ampliación del Muelle Comercial.
2. Reducir en 22% los tiempos de operación de carga y descarga de mercancías al año 2030.		1. Garantizar la disponibilidad y operatividad de maquinaria y equipo portuario. 2. Disponer de maquinaria y equipo portuario de carga y descarga, con tecnología de punta. 3. Velar por la disponibilidad del personal que participa en la operación de carga y descarga, para garantizar la prestación efectiva de los servicios en tiempo ordinario y extraordinario. 4. Exigir a los prestadores de servicios que su personal contratado esté certificado por competencias laborales.
3. Incrementar en 20% la infraestructura portuaria para el atraque de buques al año 2030.	Actualización y ejecución del Plan Maestro de Desarrollo Portuario.	1. Reubicar las edificaciones en donde se planifica la Ampliación del Muelle Comercial, de conformidad con el estudio elaborado. 2. Licitat los eventos relacionados con la ampliación de la infraestructura portuaria y obras de mar, conforme al cronograma propuesto en el Estudio de Ampliación del Muelle Comercial y Plan Maestro de Desarrollo Portuario.
4. Incrementar en 20% la disponibilidad de maquinaria y equipo portuario para el manejo de mercancías y atención de buques al 2030.	Elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo de la maquinaria y equipo operacional.	1. Garantizar la operatividad de la maquinaria y equipo disponible de la EPQ. 2. Evaluar la conveniencia de contratar el mantenimiento de la maquinaria y equipo o adquirir nuevo.
5. Cumplir con la normativa nacional e internacional vigente en materia de protección y seguridad portuaria.	Cumplir con las normas y procedimientos de los sistemas de gestión.	1. Velar por la seguridad y trazabilidad de la carga con eficiencia y eficacia, para ser percibida como un valor agregado por el cliente. 2. Adquirir y mantener recursos materiales de protección, seguridad y salud en el trabajo y ambiental. 3. Capacitar al personal en la evolución y desarrollo de la normativa aplicable en protección y seguridad portuaria. 4. Ejecutar patrullajes terrestres, marítimos y aéreos en las áreas de alcance de la legislación aplicable. 5. Desarrollar cultura de mejora continua en los procesos administrativos y operativos de la Empresa. 6. Determinar y cumplir los actuales y nuevos preceptos y requisitos legales, aplicables y de beneficio para la Empresa.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

6. Obtener la Certificación en Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001).		1. Elaborar diagnóstico situacional interno sobre los requerimientos de la norma. 2. Planificar, diseñar e implementar el Sistema ISO 27001. 3. Contratar al consultor para dar acompañamiento en la certificación.
7. Reducir anualmente un 2% la ejecución de egresos del presupuesto de funcionamiento, para alcanzar al 2030 una disminución del 18%.	Análisis anual de la relación costo-beneficio del presupuesto de funcionamiento.	1. Reducir la carga de las nóminas en el renglón presupuestario 029 y del Subgrupo 18. 2. Eficientizar la ejecución de los renglones críticos del presupuesto de funcionamiento. 3. Determinar la relación costo-beneficio del plan anual de compras.
8. Certificar por competencias laborales al 100% del personal de Empresa Portuaria Quetzal al finalizar el año 2030.	Revisión y actualización del Manual de Funciones.	1. Actualizar los perfiles de puestos y manuales de funciones con orientación hacia las competencias laborales. 2. Elaborar y desarrollar un Plan multianual de formación por competencias laborales del personal de EPQ. 3. Contratar empresa consultora para dar acompañamiento al proceso.
9. Urbanizar las áreas de desarrollo de la finca portuaria para el año 2030.	Urbanización de las zonas 3 y 6 de la Finca Portuaria.	1. Realizar un relleno controlado de las áreas destinadas para actividades logísticas. 2. Facilitar los servicios básicos de urbanización, tales como calles y avenidas, de agua potable, energía eléctrica, drenajes, etc.
10. Establecer tarifas competitivas por prestación de servicios portuarios y arrendamiento de áreas, locales e instalaciones para el 2024.	Desarrollo e implementación de un sistema de costos.	1. Realizar un estudio técnico para determinar los costos por servicios portuarios y arrendamiento de áreas, locales e instalaciones. 2. Realizar benchmarking competitivo en los puertos de la región para establecer la situación de Puerto Quetzal.

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

3.1 Eventos identificados dentro de los Objetivos Estratégicos

- a) Ocupación del muelle
- b) Incumplimiento de funciones
- c) Mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo portuario
- d) Mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipo portuario
- e) Cumplimiento de metas
- f) Manual de Organización y Funciones
- g) Capacitación del Recurso Humano

3.2 Eventos identificados dentro de los Objetivos Operativos

- a) Almacenaje
- b) Servicios Portuarios seguros
- c) Gestión Ambiental
- d) Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad Integral

- e) Prevención de Amenazas
- f) Obligaciones Tributarias
- g) Inversiones en Bancos a Plazo Fijo
- h) Expedientes incompletos
- i) Estados Financieros
- j) Reporte Diario
- k) Proceso General de Adquisición Pública
- l) Evaluación del Desempeño
- m) Supervisión de Proyectos
- n) Investigación de Mercados
- o) Atención a Usuarios y Clientes
- p) Divulgación, Promoción y Publicidad
- q) Instrumentos Jurídicos
- r) Auditorías de Egresos, Ingresos y Especiales
- s) Evaluación del cumplimiento de compromisos
- t) Trámite de expedientes de pago a Contratistas
- u) Trámite de expedientes de arrendamiento de áreas y locales}
- v) Certificaciones de documentos administrativos
- w) Sistemas Informáticos
- x) Servidores
- y) Equipo de Cómputo

3.3 Eventos identificados dentro del Objetivo de Cumplimiento Normativo

- a) Cumplimiento Normativo
- b) Cumplir con las Normativas de Control Gubernamental
- c) Informes Cuatrimestrales de Gestión
- d) Manuales de Normas y Procedimientos
- e) Plan de Inversión Anual
- f) Ejecución Plan Anual de Auditoría

3.4 Eventos identificados dentro del Objetivo de Información

- a) Presentación de Obligaciones
- b) Cumplir con plazos establecidos
- c) Informes Cuatrimestrales de Gestión

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la evaluación de riesgos, se identificaron los eventos utilizando las perspectivas de probabilidad de que estos eventos se materialicen y su severidad en los objetivos relacionados al momento de concretarse. En la Matriz de Evaluación de Riesgos, adjunto en Anexos, se ponderaron los valores y se aplicó el criterio conforme a cada una de las descripciones.

4.1 Evaluación de Riesgos identificados dentro de los Objetivos Estratégicos

- a) En relación al tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado, provocando el aumento de buques en el área de fondeo.
- b) Que el personal operativo de turno, no cumpla con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.
- c) No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo.
- d) Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo.
- e) No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo.
- f) Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo.
- g) No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidos.
- h) Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.
- i) Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.
- j) Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.

4.2 Evaluación de Riesgos identificados dentro de los Objetivos Operativos

- a) No contar con espacios suficientes en las bodegas y patios, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Quetzal.
- b) Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.
- c) Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.
- d) Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.
- e) Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.
- f) Falta de pago de los impuestos.
- g) Falta de liquidez y rentabilidad en los diferentes bancos que se invierte a plazo fijo.
- h) Falta de documentos que soportan el expediente de ingreso o egreso.
- i) Falta de registros contables en la documentación de soporte.
- j) No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.
- k) Incumplimiento de la normativa legal nacional.
- l) Que el personal no sea evaluado.
- m) Bitácora no actualizada.
- n) Fianza de Cumplimiento Caducada
- o) Variación en informes de avances físicos y financieros.
- p) Atraso en pago de estimaciones
- q) Atraso en emisión de dictámenes.
- r) Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.
- s) No se mantengan de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.
- t) Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.

- u) Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para suscripción de contratos.
- v) Contratos aprobados, ingresados de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- w) Incumplimiento de plazos establecidos por la Junta Directiva de EPQ, para la formalización de contratos en escritura pública.
- x) Limitación de la información requerida para la elaboración de las auditorías.
- y) No evaluar oportunamente los planes de trabajo de cada Gerencia y/o Unidad.
- z) Facturas vencidas
- aa) Documentación Incompleta
- bb) Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos
- cc) Pérdida de información por falla en los sistemas.
- dd) Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.
- ee) Hackeo de los sistemas informáticos.
- ff) Fallas en los servidores por diversas causas.
- gg) Suspensión de los servicios.
- hh) No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.
- ii) No contar con licencias de antivirus.

4.3 Evaluación de Riesgos identificados dentro del Objetivo de Cumplimiento Normativo.

- a) Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Ger. de Seguridad Integral.
- b) Incumplimiento en la verificación de la transparencia de los proveedores de EPQ.
- c) Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales.
- d) Las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.
- e) Los procedimientos no cumplan con los lineamientos emitidos por el Área de Desarrollo Institucional.
- f) Los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.
- g) Los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.
- h) Los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.
- i) Los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.
- j) Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.

4.4 Evaluación de Riesgos identificados dentro del Objetivo de Información

- a) Incumplimiento de los plazos de ley.
- b) Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras.
- c) Error al trasladar los datos del Sistema de Contabilidad Integral (SICOIN) al Informe Cuatrimestral.

5. ESTABLECIMIENTO DE POSIBLES RESPUESTAS AL RIESGO

En la Matriz de Evaluación de Riesgos, a cada riesgo se asignó un valor de probabilidad y severidad, obteniéndose los respectivos riesgos inherentes de la matriz, habiéndose definido las posibles respuestas ante el riesgo. Fue necesario aplicar el criterio basado en las hipótesis realizadas sobre el riesgo y en un análisis razonable de reducción del nivel de riesgo.

En la respuesta al riesgo, se analizó su tolerancia, esta constituye la cantidad de riesgos a la que la Empresa está preparada a exponerse, antes de decidir sobre la acción que se tomará. Las decisiones sobre las respuestas al riesgo tienen que ser tomadas en forma conjunta con la identificación de la cantidad de riesgos que pueden ser tolerados. Las respuestas a los riesgos se enmarcan en las siguientes categorías:

- 5.1 **Aceptar:** En esta categoría, no se adopta ninguna actividad de control que mitigue a la probabilidad o la severidad del riesgo. Este tipo de respuesta es seleccionada al no existir actividad de control mitigante, por lo que la Autoridad Superior, asume la responsabilidad de continuar con las estrategias asociadas por conveniencia a la prestación de servicios o entrega de productos institucionales.
- 5.2 **Evitar:** Se evita realizar las estrategias y planes de acción que den lugar al riesgo, por lo que no se describe una actividad de control específica. **En relación a esta Categoría, Empresa Portuaria Quetzal, implementará los controles recomendados que se identifican en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, el cual se adjunta en Anexos.**
- 5.3 **Reducir:** En relación a esta Categoría, Empresa Portuaria Quetzal, implementará los controles internos para mitigar o gestionar el riesgo, los cuales se identifican en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, adjunto en Anexos.
- 5.4 **Compartir:** Se reduce la probabilidad o la severidad del riesgo transfiriendo o compartiendo una parte del mismo. Las respuestas implican la selección de actividades de control compartidas; habitualmente incluyen la contratación de seguros o la tercerización de una actividad, entre otros. En el caso de Empresa Portuaria Quetzal, los riesgos que pueden ocurrir en la prestación de servicios marítimos-portuarios, existen varios servicios prestados por particulares, quienes asumen la responsabilidad de cualquier situación que pueda ocurrir. Tanto los prestadores de servicios como la Empresa Portuaria Quetzal, cuentan con los respectivos seguros por desastres o siniestros ordinarios o extraordinarios.

6. EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL Y TOLERANCIA AL RIESGO

En la Matriz de Evaluación de Riesgos, se identificaron 58 riesgos residuales, focalizados en cada uno de los 4 tipos de objetivos que las Normas de Control Interno identifican en el SINAG. Estos riesgos residuales se definieron, previa aplicación de los valores de control mitigados y su análisis de priorización de implementación o su tolerancia al riesgo. Los riesgos tolerables o básicos tienen PRIORIDAD O TOLERANCIA BAJA, los riesgos gestionables su tolerancia es MEDIA y los riesgos no tolerables, que necesitan atención inmediata su prioridad o tolerancia es ALTA.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

RIESGOS RESIDUALES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
CRITERIOS Y RANGOS	TOTAL	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN O TOLERANCIA AL RIESGO
TOLERABLE: De 1 a 10	6	BAJA
GESTIONABLE: De 10.01 a 15	4	MEDIA
NO TOLERABLE: De 15.01 a más.	0	ALTA
TOTAL	10	

RIESGOS RESIDUALES DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS		
CRITERIOS Y RANGOS	TOTAL	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN O TOLERANCIA AL RIESGO
TOLERABLE: De 1 a 10	33	BAJA
GESTIONABLE: De 10.01 a 15	0	MEDIA
NO TOLERABLE: De 15.01 a más.	2	ALTA
TOTAL	35	

RIESGOS RESIDUALES DEL OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO		
CRITERIOS Y RANGOS	TOTAL	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN O TOLERANCIA AL RIESGO
TOLERABLE: De 1 a 10	10	BAJA
GESTIONABLE: De 10.01 a 15	0	MEDIA
NO TOLERABLE: De 15.01 a más.	0	ALTA
TOTAL	10	

RIESGOS RESIDUALES DEL OBJETIVO DE INFORMACIÓN		
CRITERIOS Y RANGOS	TOTAL	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN O TOLERANCIA AL RIESGO
TOLERABLE: De 1 a 10	2	BAJA
GESTIONABLE: De 10.01 a 15	1	MEDIA
NO TOLERABLE: De 15.01 a más.	0	ALTA
TOTAL	3	

RESUMEN DE RIESGOS RESIDUALES POR OBJETIVOS		
CRITERIOS Y RANGOS	TOTAL	PRIORIDAD DE IMPLEMENTACIÓN O TOLERANCIA AL RIESGO
TOLERABLE: De 1 a 10	51	BAJA
GESTIONABLE: De 10.01 a 15	5	MEDIA
NO TOLERABLE: De 15.01 a más.	2	ALTA
TOTAL	58	

8. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

En Anexos, se adjunta este Plan.

9. MAPA DE RIESGOS

En Anexos se adjunta el Mapa de Riesgos, distribuidos por cada uno de los objetivos siguientes:

9.1 Objetivos Estratégicos

9.2 Objetivos Operativos

9.3 Objetivo de Cumplimiento Normativo

9.4 Objetivo de Información

A N E X O S

1. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

2. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

3. MAPA DE RIESGOS:

3.1 Por Objetivos Estratégicos

3.2 Por Objetivos Operativos

3.3 Por Objetivo de Cumplimiento Normativo

3.4 Por Objetivo de Información.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

(1)											(2)											(3)											(4)											(5)				(6)		(7)		(8)		(9)		(10)		(11)	
No.		Tipo Objetivo				Ref.				Área Evaluada				Eventos Identificados				Descripción del Riesgo				Evaluación		Probabilidad		Severidad		Riesgo Inherente		Valor Control Mitigador		Riesgo Residual		Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)				Observaciones																					
1		ESTRATÉGICO				E-1-GO				GERENCIA DE OPERACIONES/ Departamento de Muelles y Equipo				Ocupación del muelle				Que el tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado. Provocando el aumento de buques en el área de fondeo.				5		5		25		2		12.5		Monitoreo de los rendimientos operacionales a través del "Reporte de Avance por cuadrilla", al finalizar cada turno de trabajo.																											
2		ESTRATÉGICO				E-2-GO				Gerencia de Operaciones y Departamentos: Terminales, Muelles y Equipo y Contenedores.				Incumplimiento de funciones				Que el personal operativo de turno, no cumple con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.				5		5		25		2		12.5		Supervisión de asignaciones y reporte de ausencias del personal de turno asignado.				Este riesgo identificado es compartido junto con la Gerencia de Recursos Humanos.																							
3		ESTRATÉGICO				E-4-GM				GERENCIA DE MANTENIMIENTO				Mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo portuario				No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo				5		5		25		2		12.50		Solicitud de compra según programa de mantenimiento y seguimiento.				El avance del mantenimiento preventivo depende del stock de insumos.																							
														Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo				5		4		20		2		10		Programaciones presupuestarias cada año y requerimientos a la Gerencia General, para contratar personal que apoye en el mantenimiento preventivo.				La contratación de personal se programa en el anteproyecto de presupuesto.																											
														Mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipo portuario				No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo				5		5		25		2		12.50		Solicitudes de compra según defecto mecánico presentado por la maquinaria y equipo.				El avance del mantenimiento correctivo depende del stock de insumos.																							
												Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo				5		4		20		2		10		Programaciones presupuestarias cada año y requerimientos a la Gerencia General, para contratar personal para apoyar en el mantenimiento correctivo.				La contratación de personal se programa en el anteproyecto de presupuesto.																													

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(4) Descripción del Riesgo	(5) Evaluación		(7) Riesgo Inherente	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
4	ESTRATÉGICO	E-5-GSI	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL/ Seguridad de las operaciones	Cumplimiento de metas	No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidas	2	4	8	2	4	Se realiza la medición de las actividades únicamente con indicadores de eficacia.	-
5	ESTRATÉGICO	E-8 GRRHH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Clasificación de Puestos y Admón. de Salarios.	Manual de Organización y Funciones	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	2	4	8	3	2.67	Remitir oficio al Departamento de Personal, el perfil del puesto de las plazas vacantes.	-
6	ESTRATÉGICO	E-8 GRRHH	GER. DE RECURSOS HUMANOS/ Departamento de Capacitación	Capacitación del Recurso Humano	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	2	2	4	4	1	Remitir oficio solicitando a cada Gerencia/Unidad, la revisión y la actualización de los Manuales de Organización y Funciones.	-
1	OPERATIVO	O-1-GO	GERENCIA DE OPERACIONES y Bodegas (Importación y exportación), Paltos y vehículos, Deplo. de Contenedores.	Almacenaje	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	3	4	12	4	3	Capacitaciones según el Formato A-14, enfocadas en las diferentes certificaciones y competencias laborales vigentes.	10 días de gracia para bodegas, 10 días para paltos y vehículos; y 5 días para paltos de contenedores, donde el consignatario no paga por los días de almacenamiento.
2	OPERATIVO	O-1-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Seguridad de las operaciones	Servicios portuarios seguros	No contar con espacios suficientes en las bodegas y paltos, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Quezai.	5	5	25	3	8.33	Aplicación del Sistema "Período de gracia" para la liberación de espacios.	-
3	OPERATIVO	O-2-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Normativa ambiental	Gestión ambiental	Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.	3	4	12	2	6	Se verifica la clorinación del agua, sin embargo, en las mediciones se detectan eventualmente agentes contaminantes.	-
					Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	2	5	10	2	5	Se controla con los elementos disponibles los efectos que se presentan, sin embargo no se mide la efectividad de los mismos.	-

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(4) Descripción del Riesgo	(5) Evaluación		(7) Riesgo Inherente	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
4	OPERATIVO	O-3-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Gestión de control y seguridad	Mantenimiento SGSI	Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	4	4	16	3	5.33	Se realizan evaluaciones posteriores a las auditorías, no así, del proceso completo durante su realización.	-
5	OPERATIVO	O-4-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Cumplimiento del PBIP	Prevención de amenazas	Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.	3	3	9	2	4.50	Se supervisa la asignación de los puestos de servicios, sin embargo, la readecuación de los mismos en momentos especiales, genera vulnerabilidad.	-
6	OPERATIVO	O-1-GF	GERENCIA FINANCIERA	Obligaciones Tributarias	Falta de pago de los impuestos.	4	3	12	3	4	Se cumplen con las fechas establecidas por las Entidades fiscalizadoras.	
7	OPERATIVO	O-2-GF		Inversiones en Bancos a Plazo fijo	Falta de liquidez y rentabilidad en los diferentes bancos que se invierte a plazo fijo.	2	3	6	4	1.50	Se realiza revisión de los parámetros de seguridad de acuerdo al reporte emitido por la Superintendencia de Bancos, sobre la rentabilidad y liquidez de la Institución Financiera donde se invierte.	
8	OPERATIVO	O-2-GF		Expedientes Incompletos	Falta de documentos que soportan el expediente de ingreso o egreso.	4	3	12	3	4	Revisión por falta de documentación de soporte del expediente.	
9	OPERATIVO	O-5-GF		Estados Financieros	Falta de registros contables en la documentación de soporte.	4	3	12	3	4	Se da cumplimiento al acuerdo de aprobación de la Autoridad Superior de la EPQ.	
10	OPERATIVO	O-6-GF		Reporte Diario	No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.	4	3	12	3	4	Se realizan las revisiones diariamente de los estados de cuenta de los diferentes Bancos.	
11	OPERATIVO	O-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras.	Proceso General de Adquisición Pública	Incumplimiento de la normativa legal nacional.	5	4	20	2	10	Verificación semanal de la página INFLE y la página de Guatecompras.	

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

10.01 a 15 Gestionable												
15.01 + No Tolerable												
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
12	OPERATIVO	O-1-GRRHH	GER. DE RECURSOS HUMANOS/Depto. Clasificación de Puestos y Admón. de Salarios	Evaluación del Desempeño	Que el personal no sea evaluado.	2	2	4	3	1.33	Remitir oficio solicitando a las Gerencias/Unidades las evaluaciones de su personal no evaluado, mensualmente.	
13	OPERATIVO	O-1-UEP	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	Supervisión de proyectos	Bitácora no actualizada.	2	4	8	4	2	Verificación Trimestral	Manual de Procedimientos.
		Fianza de Cumpli-miento Caducada			1	4	4	3	1.33	Verificación Mensual	Contrato Administrativo.	
14	OPERATIVO	O-2-UEP			Variación en informes de avances físicos y financieros.	1	1	1	3	0.33	Verificación Mensual	Cronograma de Ejecución.
15	OPERATIVO	O-2-UEP			Atraso en pago de estimaciones	3	4	12	4	3	Verificación Mensual	Documentación necesaria para trámite de pago.
		O-3-UEP			Atraso en emisión de dictámenes.	3	4	12	3	4	Revisión de la documentación antes de la emisión del dictamen	Documentación necesaria para la aprobación.
16	OPERATIVO	O-1-UCM	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO.	Investigación de mercados	Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.	3	4	12	2	6	Contratación de asesoría comercial debiendo revisar y analizar los informes mensuales	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
17	OPERATIVO	O-2-UCM		Atención a usuarios y clientes.	No se mantengan de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.	5	4	20	4	5	Se ejerce control de la comunicación con clientes y usuarios debiendo buscar la mejora continua.	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
18	OPERATIVO	O-3-UCM		Divulgación, promoción y publicidad.	Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.	5	3	15	3	5	Se tiene contratación de comunicación y marketing.	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

(1) No.	(2) Tipo Objetivo	(3) Ref.	(4) Área Evaluada	(5) Eventos Identificados	(6) Evaluación		(7) Riesgo Inherente	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
					Probabilidad	Severidad					
19	OPERATIVO	O-2-UAJ	UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA	Instrumentos Jurídicos	3	3	9	2	4.50	Se coordina con el Departamento de Compras.	
					3	3	9	2	4.50	Se coordina con las Gerencias involucradas.	
					3	3	9	2	4.50	Se coordina con las Arrendatarias y Prestadores de Servicios.	
20	OPERATIVO	O-2-UAJ	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Auditorías de egresos, Ingresos y especiales practicadas a las distintas gerencias y unidades de la EPQ.	5	4	20	4	5	Se elaboran oficios para el requerimiento de información.	
21	OPERATIVO	O-3-UAJ		Evaluar el cumplimiento de los compromisos de cada Gerencia y Unidad y plasmados en su Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.	5	4	20	4	5	Se cumplen con los lineamientos y fechas establecidas legalmente.	

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

(1) No.	(2) Tipo Objetivo	(3) Ref.	(4) Área Evaluada	(5) Eventos Identificados	(6) Descripción del Riesgo	(7) Evaluación		(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
						Probabilidad	Severidad				
22	OPERATIVO	O-1-SG	SECRETARÍA GENERAL	Trámite de expedientes de pago a contratistas.	Facturas vencidas	5	1	4	1.25	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones, a través de notas de devolución.	
23	OPERATIVO	O-2-SG		Trámites de expedientes relacionados con el arrendamiento de áreas y locales.	Documentación Incompleta	5	1	4	1.25	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones, a través de notas de devolución.	
24	OPERATIVO	O-3-SG		Certificaciones de documentos administrativos varios para evaluar solicitudes de entidades fiscalizadoras.	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	5	1	2	2.50	Revisión del expediente y se hacen recomendaciones por la premura frecuente la revisión en ocasiones no es óptima.	
25	OPERATIVO	O-1-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA / Área de Sistemas	Sistemas Informáticos	Pérdida de información por falla en los sistemas.	2	5	2	5	Se realiza Back-up Semanal.	Se asigna personal para dicha labor
					Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.	3	5	2	7.50	Control y supervisión del funcionamiento del sistema	Se asigna personal
26	OPERATIVO	O-2-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA/ Área Seguridad Informática Redes y Servicios.	Servidores	Hackeo de los sistemas informáticos.	2	5	2	5	Implementac. de fire wall y cambio periódico de contraseñas de acceso.	
					Fallas en los servidores por diversas causas.	2	5	3	3.33	Mantenimiento preventivo	
					Suspensión de los servicios.	2	5	3	3.33	Activación de ups de 2 kva	
27	OPERATIVO	O-3-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA/Área Técnica.	Equipo de Cómputo	No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.	5	4	1	20	Programar la compra de insumos en el Plan Operativo Anual Plan Anual de Compras.	
					No contar con licencias de antivirus.	5	4	1	20	Se Programó compra de antivirus en el POA y PAC.	

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos Identificados	(4) Descripción del Riesgo	(5)		(6) Evaluación Severidad	(7) Riesgo Inherente	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
						Probabilidad	Impacto						
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-GSI	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / Información obligatoria	Cumplimiento normativo	Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Ger. de Seguridad Integral.	2	5	5	10	2	5	Está establecido el grado de cumplimiento de los requisitos legales, sin embargo algunos dueños de procesos no los cumplen.	-
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras	Cumplir con las normativas de control gubernamental	Incumplimiento en la verificación de la transparencia de los proveedores de EPQ.	5	4	4	20	2	10	Se debe mantener la seguridad en la cadena de suministro con los proveedores, realizando la revisión de los expedientes en la Lista Clinton y Lista Engel.	
3	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASES. Y PLANIFIC. PORTUARIA/ Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	Informes cuatrimestrales de Gestión	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales.	1	1	1	1	5	0.20	Verificar fechas de entrega de los informes.	De conformidad con la normativa existente.
4	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA/ Desarrollo Institucional.	Manuales de Normas y Procedimientos	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	4	4	4	16	3	5.33	Solicitar a Gerencias y Unidades el cumplimiento del plazo de ejecución.	Solicitud mediante oficio.
					Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos emitidos por el Área de Desarrollo Institucional.	3	1	1	3	4	0.75	Remitir a Gerencias y Unidades los lineamientos que deberán cumplir para la actualización y elaboración de los procedimientos.	Hacer constar por medio de oficio.
					Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	2	5	5	10	5	2	Que las Gerencias y Unidades cumplan con su cronograma de actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Remitir oficio deduciendo responsabilidades.
					Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	1	5	5	5	5	1	Remitir a las Gerencias y Unidades, el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Junta Directiva.	Hacer constar por medio de oficio.

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

(1) No.	(2) Tipo Objetivo	(3) Ref.	(4) Área Evaluada	(5) Eventos Identificados	(6) Descripción del Riesgo	(7) Evaluación		(8) Riesgo Inherente	(9) Valor Control Mitigador	(10) Riesgo Residual	(11) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(12) Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
5	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAPP	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA / Planificación y Programación	Plan de Inversión Anual.	Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	2	2	4	2	2	Coordinación con Segeplan por medio de reuniones presenciales o virtuales para revisión y cumplimiento de las normas de inversión pública en la formulación de perfiles de proyectos.	
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1-UAI	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Ejecución Plan Anual de Auditoría.	Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	2	2	4	2	2	Se efectuarán reuniones de trabajo con los formuladores de proyectos de la UAPP para verificar que los costos estimados del proyecto sean los correctos.	
1	DE INFORMACIÓN	I-1-GSI	GER. DE SEGURIDAD INTEGRAL / Información obligatoria	Presentación de obligaciones.	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	3	4	12	4	3	Se evalúan periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022	
2	DE INFORMACIÓN	I-1-GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ Departamento de Compras	Cumplir con plazos establecidos.	Incumplimiento de los plazos de ley	2	5	10	2	5	Se monitorean las obligaciones en los plazos de ley, sin alertas anticipadas de incumplimiento.	
3	DE INFORMACIÓN	I-1-UAPP	UNIDAD DE ASES. Y PLANIF. PORTUARIA/ Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	Informes cuatrimestrales de Gestión.	Error al trasladar los datos del SICOIN al informe cuatrimestral.	2	3	6	2	3	Se deben calendarizar los eventos de las diferentes modalidades de compra.	Reportes SICOIN

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

PLAN DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022																		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)									
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación		Recursos Internos y Externos	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios						
1	Que el tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado. Provocando el aumento de buques en el área de fondeo.	E-1-GO	12.50	Nombrar comisión para la revisión y/o actualización de normativos y procedimientos internos Controles de seguimiento sobre aspectos operativos.	MEDIA	El seguimiento de las horas de operación planificadas, a través de un muestreo aleatorio de buques en operación, para la toma de tiempos de carga/descarga en el muelle comercial lo efectuará el Supervisor de turno diariamente.	-Pickup -Motocicleta -Radio transmisor -Equipo de cómputo. -Equipo de Protección Personal. -Cronómetro digital.	Supervisor de turno de Muelles Personal de Planificación de Operaciones Portuaria, Gerente de Operaciones.	01/05/2022	31/12/2022								
2	Que el personal operativo de turno, no cumpla con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.	E-2-GO	12.50	Control sobre gestión de recursos humanos. Revisión del desempeño operativo y estratégico	MEDIA	El cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo, a través de la revisión periódica de la aplicación de los tipos de sanciones (amonestación verbal, escrita, suspensión sin goce de salario y despido), según la gravedad de la falta, lo realizará el Jefe División, Gerente de Operaciones de manera cuatrimestral.	-Equipo de Cómputo -Leyes y Reglamentos Docum.	Gerente de Operaciones y Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022		Este control debe ser compartido en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia General.						
3	No contar con espacios suficientes en las bodegas y patios, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Quetzal.	O-1-GO	8.33	Control físico sobre recursos y bienes. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos.	BAJA	La optimización de espacio de almacenamiento, a través de jornadas de limpieza y ordenamiento de las áreas de almacenamiento, a cargo del Jefe de bodegas y oficiales de bodega, esta actividad lo hará mensualmente.	-Equipo de transferencia -Equipo de Protección Pers. -Utiles y enseres de limpieza -Cambio sistema. -Radiocomunicador.	Jefe de bodegas, oficiales de bodega Gerente de Operaciones	01/05/2022	31/12/2022								
4	Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a Gerencia de Seguridad Integral.	C-1-GSI	5	1) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 2) Controles de supervisión.	BAJA	La verificación de marcas y contramarcas a través de la identificación de capacidad de peso de apilamiento del embalaje, manejo y advertencias de la mercancía, para una agil recepción o despacho. Actividad que realizará el Jefe de bodegas y oficiales de bodega en forma diaria.	-Equipo de Protección Pers. -Radiocomunicador. -Utiles de oficina (libreta de apuntes).	Jefe de bodegas, oficiales de bodega Gerente de Operaciones	01/05/2022	31/12/2022								
5	No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidas.	E-5-GSI	4	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	BAJA	La Gerencia de Seguridad Integral evaluará trimestralmente el grado de cumplimiento de obligaciones y responsabilidades normativas.	Equipo, personal, papelería, software y hardware, vehículo.	Gerencia de Seguridad Integral.	01/05/2022	31/12/2022								
				Los Jefes de Unidad, reestructurarán su tablero de indicadores, adicionando indicadores de eficacia y efectividad para evaluación mensual.	BAJA	Papelería, personal, computadoras	Jefes de Unidad.	01/05/2022	31/12/2022									

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
6	Incumplimiento de los plazos de ley.	I-1-GSI	5	1) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 2) Controles de supervisión.	BAJA	La Gerencia de Seguridad Integral, monitoreará mensualmente el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades administrativas.	Equipo, vehículo, personal, papelería, software y hardware.	Gerencia de Seguridad Integral.	01/05/2022	31/12/2022	
7	Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.	O-1-GSI	6	1) Controles de supervisión. 2) Controles físicos sobre recursos y bienes.	BAJA	El Jefe de Seguridad Industrial establecerá controles de medición semanal en puntos específicos.	Instrumentos de medición y diagnóstico, vehículo, personal.	Jefe de Seguridad Industrial.	01/05/2022	31/12/2022	
8	Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	O-2-GSI	5	1) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 2) Controles de supervisión.	BAJA	Los jefes de unidad, evaluarán la efectividad de los controles operacionales.	Equipo, personal, papelería, software y hardware, vehículo	Jefes de Unidad.	01/05/2022	31/12/2022	
9	Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	O-3-GSI	5.33	1) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 2) Controles de supervisión.	BAJA	La Gerencia de Seguridad Integral evaluará el desempeño de los auditores internos en las auditorías.	Papelería, personal, computadoras	Gerencia de Seguridad Integral.	01/05/2022	31/12/2022	
10	Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.	O-4-GSI	4.50	1) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	BAJA	Jefe del Departamento de Protección Física, establecerá el plan de contingencia para coberturas de emergencia.	Computadora, papelería, personal, mobiliario, vehículos	Jefe de Protección Portuaria	01/05/2022	31/12/2022	
11	No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo.	E-4-GM	12.50	Agilizar el proceso de compras.	MEDIA	Jefe de Sección/Gerente de Mantenimiento, remiten oficina a la Gerencia Administrativa de forma mensual, para agilizar y priorizar las solicitudes de compra de repuestos, accesorios, lubricantes y servicios necesarios.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	01/05/2022	31/12/2022	Los oficios serán remitidos de forma bimensual
12	Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo.	E-2-GM	10	Supervisar el avance de los trabajos. Contratar personal.	BAJA	Gerente de Mantenimiento, remite oficina a la Gerencia General y Gerencia Administrativa cada año para hacer de su conocimiento la necesidad de personal que existe para realizar mantenimientos preventivos.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	01/05/2022	31/12/2022	El oficio será remitido de forma anual
13	No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo.	E-2-GM	12.50	Agilizar el proceso de compras.	MEDIA	Jefe de Sección/Gerente de Mantenimiento, remiten oficina a la Gerencia Administrativa de forma mensual, para agilizar y priorizar las solicitudes de compra de repuestos, accesorios, lubricantes y servicios necesarios.	Equipo de Cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	01/05/2022	31/12/2022	Los oficios serán remitidos de forma bimensual

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
14	Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo.	E-2-GM	10	Supervisar el avance de los trabajos. Contratar personal.	BAJA	Gerente de Mantenimiento, remite oficio a la Gerencia General y Gerencia Administrativa cada año para hacer de su conocimiento la necesidad de personal que existe para realizar mantenimientos preventivos.	Equipo de cómputo, material de oficina / Recurso Humano	Gerente de Mantenimiento	01/05/2022	31/12/2022	El oficio será remitido de forma anual
15	Falla de pago de los impuestos.	O-1-GF	4	Controles de supervisión	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería controlará que los pagos de impuestos se realicen según fechas establecidas.	Papejería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	01/05/2022	31/12/2022	
16	Falla de liquidez y rentabilidad en los diferentes bancos que se invierte a plazo fijo.	O-1-GF	1.50	Controles de supervisión	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería revisará las fechas de vencimiento de cada inversión a plazo fijo.	Papejería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	01/05/2022	31/12/2022	
17	Falla de documentos que soportan el expediente de ingreso o egreso.	O-2-GF	4	Controles de Gestión	BAJA	Los Jefes de los Departamentos de Facturación, Presupuesto y Contabilidad verificarán que los expedientes cumplan con los documentos requeridos.	Papejería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
18	Falla de registros contables en la documentación de soporte.	O-5-GF	4	Controles de revisión de la información	BAJA	El Jefe Departamento de Contabilidad concilia mensualmente con las diferentes áreas y Departamentos.	Papejería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	
19	No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.	O-6-GF	4	Controles y revisión del reporte diario	BAJA	El Jefe Departamento de Tesorería supervisará diariamente los reportes de ingresos y egresos de los diferentes bancos.	Papejería, Humanos, Tecnológicos	Jefe Departamento de Tesorería	01/05/2022	31/12/2022	
20	Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras.	I-1-GA	12.50	Se deben calendarizar los eventos de los diferentes modalidades de compra.	MEDIA	El personal de bases y cotizadores del Deplo. de Compras deben actualizar diariamente el calendario de eventos para publicarlo en el portal de Guatecompras oportunamente.	Personal del Área de Compras, computadora, papel	Jefe Departamento de Compras	01/05/2022	31/12/2022	
21	Cumplir con las normativas de control gubernamental.	C-1-GA	10	Se debe mantener la seguridad en la cadena de suministro con los proveedores, realizando la revisión de los expedientes en la Lista Clinton y Lista Engel.	BAJA	En cada compra de productos o servicios, el personal del Área de bases y cotizadores deben verificar en la Lista Clinton (OFAC), disponible en Internet, cada proveedor para asegurarse que no existen anomalías.	Personal del Área de Compras, computadora, papel	Jefe Departamento de Compras	01/05/2022	31/12/2022	
22	Proceso General de Adquisición Pública.	O-1-GA	10	Verificación semanal de la página INFLE y la página de Guatecompras.	BAJA	El Jefe del Departamento de Compras re-revisará semanalmente la página de Guatecompras e INFLE para verificar la actualización o modificación de la norma-ativa legal aplicable a los procesos de compra y la socializará con su personal a cargo.	Equipo de cómputo, Internet, papel	Jefe Departamento de Compras	01/05/2022	31/12/2022	
23	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	E-8 GRRHH	2.67	1. Oficio de altas y bajas. 2. Actualización de la nómina. 3. Acuerdos del reglón 011 y 022. 4. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, debe remitir un oficio al Departamento de Personal, cuando se declare vacante una plaza en el reglón 011 y un puesto 022 para que se considere el perfil del puesto contenido en el Manual de Organización y Funciones, en caso de contratación de personal.	Materiales de oficina, mobiliario y equipo, recurso humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
24	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	E-8 GRRHH	1	1. Oficios remitidos a las Gerencias y Unidades. 2. Revisión y evaluación de las propuestas de las Gerencias y Unidades. 3. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios remitirá oficio a los Gerentes y Jefes de Unidad, en el primer trimestre de cada año, solicitando la revisión y actualización de las funciones de los Manuales de Organización y Funciones.	Materiales de oficina, mobiliario y equipo, recurso humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	
25	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	E-8 GRRHH	3	1. Revisión y reprogramación de de las capacitaciones. 2. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Capacitación, debe revisar anualmente las capacitaciones impartidas al personal de las diferentes Gerencias y Unidades, y solicitar por medio de oficio a los Gerentes y Jefes de Unidad, reprogramar la capacitación de acuerdo a las funciones desarrolladas por el personal asignado.	Recursos Internos: Materiales de oficina, mobiliario y equipo, humano, tecnológico y financiero.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	
26	Que el personal no sea evaluado.	GRRHH O-1	1.33	1. Revisión de nóminas 2. Revisión de altas y bajas. 3. Revisión del sistema de Recursos Humanos 4. Revisión de Acuerdos.	BAJA	El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, remitirá de forma semestral, a los Gerentes y Jefes de Unidad, un oficio adjuntando el listado del personal a su cargo para la respectiva evaluación del desempeño.	Recursos Internos: Materiales de oficina, mobiliario y equipo, humano y tecnológico.	Gerente de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	
27	Error al trasladar los datos del SICON al informe cuatrimestral.	I-1-UAPP	3	Revisión Cruzada	BAJA	Encargado de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación. Y el Jefe UAPP, solicita por medio de oficio a la Gerencia Financiera, la presentación de los reportes oficiales (SICON) en los primeros cinco (5) días hábiles del mes posterior a la finalización del cuatrimestre.	Equipo de Cómputo / Personal técnico y profesional	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	01-may-22	31-dic-22	Fechas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
28	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión Institucionales	C-1-UAPP	0.20	Verificación de fechas de entrega de informes.	BAJA	Encargado de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación. Verifica fechas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto la entrega de los informes, según oficio de SEGEPLAN.	Personal técnico y profesional		01-may-22	31-dic-22	
29	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	C-1-UAPP	5.33	Instrucciones por escrito	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite oficio a las Gerencias y Unidades, como recordatorio para la entrega de los procedimientos.	Equipo de Cómputo / Personal Técnico y Profesional	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria			
30	Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos proporcionados por el Área de Desarrollo Institucional.	C-1-UAPP	0.75	Revisión de cumplimiento de lineamientos	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite lineamientos técnicos para la elaboración de los procedimientos.					
31	Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	C-1-UAPP	2	Supervisión de cumplimiento de actualización	BAJA	Encargado de Desarrollo Institucional y el Jefe UAPP, remite oficio a Gerencias y Unidades, para solicitar el cumplimiento del plazo establecido para la actualización.					
32	Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	C-1-UAPP	1	Notificación por escrito.	BAJA	Encargado de DI/Jefe UAPP, remite oficio a Gerencias y Unidades, para entregar los manuales debidamente aprobados por Junta Directiva.	Equipo de Cómputo / Personal Técnico y Profesional	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	01-may-22	31-dic-22	

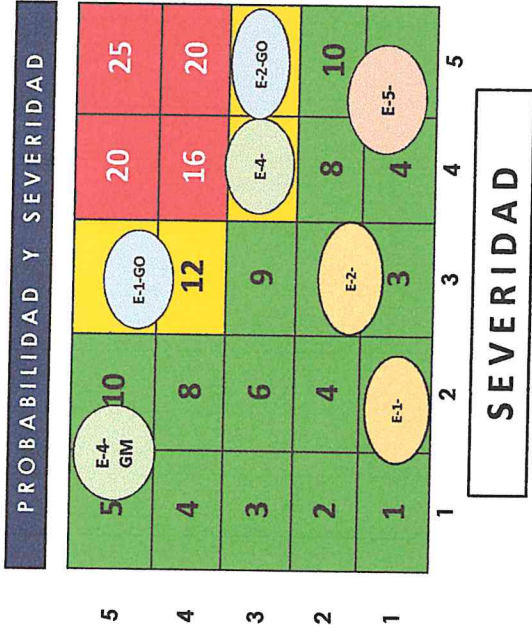
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
33	Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	C-1-UAPP	2	Revisión y aplicación de normas de inversión pública (SNIP).	BAJA	Realizar reuniones de trabajo con el equipo de formulación de proyectos para verificar el cumplimiento de las normas de inversión pública de Segeplan, convocadas por el Encargado de Planificación y Programación y el Jefe de la UAPP.	Equipo de cómputo, personal técnico y profesional, material y documentación de inversión pública.	Jefe Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	01-may-22	31-dic-22	
34	Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	C-1-UAPP	2	Validación técnica de cálculos	BAJA	Realizar reuniones de trabajo con el equipo de formulación de perfiles de proyectos, convocadas por el Encargado de Planificación y Programación y el Jefe de la UAPP, para establecer costos correctos del proyecto.			01-may-22	31-dic-22	
35	Bitácora no actualizada.	O-1-UEP	2	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Realizar supervisiones de bitácoras, actualizando datos sobre los avances del proyecto, el supervisor asignado del proyecto, mensualmente.	Libro de Bitácoras autorizado por la CGC	Jefe Unidad Ejecutora de Proyectos	01/05/2022	31/12/2022	
36	Fianza de Cumplimiento Caducada.	O-1-UEP	1.33	Instrucciones por escrito.	BAJA	Informar al ejecutor, realizando notas para la actualización, el supervisor, un mes antes de la fecha de vencimiento	Notificación	Jefe Unidad Ejecutora de Proyectos	01/05/2022	31/12/2022	
37	Variación en informes de avances físicos y financieros.	O-2-UEP	0.33	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	BAJA	Informar al ejecutor, realizando notas sobre el avance de la obra, el supervisor, al momento del atraso o falta de información.	Notificación	Jefe Unidad Ejecutora de Proyectos	01/05/2022	31/12/2022	
38	Atraso en pago de estimaciones.	O-2-UEP	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	BAJA	Informar al ejecutor sobre la documentación necesaria para el trámite de pago, por medio de una notificación, el supervisor, al inicio de la ejecución.	Notificación	Jefe Unidad Ejecutora de Proyectos	01/05/2022	31/12/2022	
39	Atraso en emisión de dictámenes.	O-3-UEP	4	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	BAJA	Revisión de documentación antes de emisión, junto al solicitante, la persona que realizará el dictamen, antes de la emisión del mismo.	Humanos	Encargado de emitir el Dictamen	01/05/2022	31/12/2022	
40	Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.	O-1-UCM	6	1) Planificación de los segmentos a investigar 2) supervisión de informes 3) reuniones de trabajo con equipo comercial.	BAJA	Seleccionar los segmentos a investigar y la Jefatura debe supervisar y analizar los avances obtenidos en cada caso, en forma mensual.	Mobiliario y Equipo, Insumos, Humano y tecnológicos	Jefe Unidad Comercialización y Mercadeo.	01/05/2022	31/12/2022	
41	No se mantienen de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.	O-2-UCM	5	1) Contactar agentes navieros, exportadores e importadores; 2) Participación en reuniones interinstitucionales; 3) Notificar los vencimientos de contratos; 4) control de visitas comerciales a cartera actual y potencial; 5) Recepción de expedientes para renovaciones o suscripciones de nuevos contratos; 6) Listado de actos de recepción y entrega de inmuebles.	BAJA	El Jefe de la Unidad de Comercialización y Mercadeo, debe supervisar mensualmente los reportes de buques, asistencia a reuniones, consultar chals de Navieros, EPQ-SAT, las notificaciones de vencimientos de contratos, visitas comerciales, monitoreo de expedientes y listado actos de inmuebles.	Mobiliario y Equipo, Insumos, Humano y tecnológicos	Jefe Unidad de Comercialización y Mercadeo.	01/05/2022	31/12/2022	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
42	Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.	O-3-UCM	5	1) supervisión de la ejecución del presupuesto aprobado; 2) publicidad en redes sociales; 3) control de los comunicados o boletines; 4) imagen y diseño en eventos nacionales e internacionales; 5) resguardo digital de videos y fotografías publicadas en redes sociales.	BAJA	El Jefe de la Unidad de Comercialización y Mercadeo, debe verificar anualmente que se le asignen los recursos necesarios para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad así, como: monitorear mensualmente o cuando sea necesario, los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales.	Mobiliario y Equipo, insumos, Humano y tecnológicos	Jefe Unidad de Comercialización y Mercadeo.	01/05/2022	31/12/2022	
43	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para suscripción de contratos.					Implementar controles de supervisión por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en forma semanal.	Útiles de oficina, equipo personal, recurso humano.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	01/05/2022	31/12/2022	
44	Contratos aprobados, ingresados de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Cuentas.	O-2-UAI	4.5	Controles de Supervisión	BAJA	Implementar una supervisión de las fechas de aprobación de contratos, por parte del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, en forma semanal.	Útiles de oficina, equipo personal, recurso humano.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	01/05/2022	31/12/2022	
45	Incumplimiento de plazos establecidos por la Junta Directiva de EPQ, para la formalización de contratos en escritura pública.					Implementar un control quincenal por parte del personal de Asesoría Jurídica de los plazos, para la formalización de los contratos en escrituras públicas autorizados por Junta Directiva.	Útiles de oficina, equipo personal, recurso humano.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	01/05/2022	31/12/2022	
46	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	C-1-UAI	3	Instrucción por Escrito	BAJA	La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará periódicamente por medio del sistema SAG-UPAI-Web, el cumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2022.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Unidad de Auditoría Interna	01/05/2022	31/12/2022	
47	Limitación de la información requerida para la elaboración de las auditorías.	O-2-UAI	5	Instrucción por Escrito	BAJA	El personal de Auditoría realizará trimestralmente requerimientos de información, claros y puntuales, ampliando el tiempo de espera para la entrega de la información solicitada a las Gerencias y Unidades.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Supervisor / Auditor, de la Unidad de Auditoría Interna	01/05/2022	31/12/2022	
48	No evaluar oportunamente los planes de trabajo de cada Gerencia y/o Unidad.	O-3-UAI	5	Instrucción por Escrito	BAJA	La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, realizará verificaciones cada tres meses de los planes de trabajo de las Gerencias y/o Unidades de EPQ.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Jefe / Sub Jefe/ Unidad de Auditoría Interna	01/05/2022	31/12/2022	
49	Facturas vencidas	O-1-SG	1.25	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, Gilar instrucciones anualmente, para que la Gerencia o Unidad que traslada el expediente para pago, verifique con el Departamento de Presupuesto, que las facturas puedan pagarse dentro del plazo, tomando en cuenta el tiempo prudencial para el trámite del expediente.	Equipo de cómputo/ Útiles de Oficina	Secretario General	01/05/2022	31/12/2022	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
50	Documentación Incompleta	O-2-SG	1.25	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, Girar instrucciones anualmente, para que las Unidades o Gerencias que requieran el trámite de expedientes relacionados con el arrendamiento de áreas y locales, verifiquen la documentación adjunta a los expedientes a elevarse a conocimiento de la Autoridad Superior de Puerto Quezad.	Equipo de cómputo/ útiles de Oficina	Secretario General	01/05/2022	31/12/2022	
51	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	O-3-SG	2.50	Instrucción por Escrito	BAJA	El Secretario General, solicitará por escrito a la Gerencia General, girar instrucciones anualmente, para que las Unidades o Gerencias que requieran la Certificación, con antelación emitan la documentación a certificar.	Equipo de cómputo/ útiles de Oficina	Secretario General	01/05/2022	31/12/2022	
52	Pérdida de información por falla en los sistemas.	O-1-UI	5	Se realiza Back-up Semanal.	BAJA	El responsable del Área de Sistemas debe verificar de manera documental, una vez a la semana, la realización del backup por la persona asignada.	Equipo de cómputo, accesorios y recurso humano.	Encargado Área de Sistemas / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Datos 2022, se realiza back up semanal y esta actividad no finaliza desde años anteriores y continúa con los años.
53	Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.		7.50	Control y supervisión del funcionamiento del sistema	BAJA	El responsable del Área de Sistemas debe supervisar que se realice el mantenimiento a la base de datos, según programa de mantenimiento y especificaciones técnicas.	Software, equipo y recursos humanos	Encargado Área de Sistemas / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	
54	Hackeo de los sistemas informáticos.	O-2-UI	5	Implementación de firewall. Cambio periódico de contraseñas de acceso.	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe revisar los reportes mensuales, para verificar que las personas asignadas, realicen la implementación de fire wall y el cambio mensual de las contraseñas de acceso.	Software, equipo y recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se encuentra implementado fire wall
55	Fallas en los servidores por diversas causas.		3.33	Mantenimiento preventivo	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los servidores, con personal interno o externo.	Software, equipo, insumos y recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática.	01/05/2022	31/12/2022	Se ha realizado mantenimiento preventivo y correctivo a servidores.
56	Suspensión de los servicios .	O-3-UI	3.33	Activación de ups de 2 kva	BAJA	El responsable del Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios, debe llevar una bitácora para determinar la vigencia de la vida útil de las baterías.	Recurso humano	Encargado Área de Seguridad Informática, Redes y Servicios / Jefe Unidad de Informática.	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de UPS
57	No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.		20	Programar la compra de insumos en POA y PAC	ALTA	El Jefe de la Unidad de Informática, debe programar anualmente, en POA y PAC, la compra de equipo e insumos para la realización del mantenimiento preventivo, y dar seguimiento mensual a las solicitudes de compra.	Recurso Humano	Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de insumos
58	No contar con licencias de antivirus.	O-3-UI	20	Se Programó compra de antivirus en POA y PAC	ALTA	El Jefe de la Unidad de Informática, debe programar anualmente, en POA y PAC, la adquisición de licencias de antivirus para protección del equipo y dar seguimiento mensual a las solicitudes de compra.	Recurso Humano	Jefe Unidad de Informática	01/05/2022	31/12/2022	Se programó compra de licencias de antivirus

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

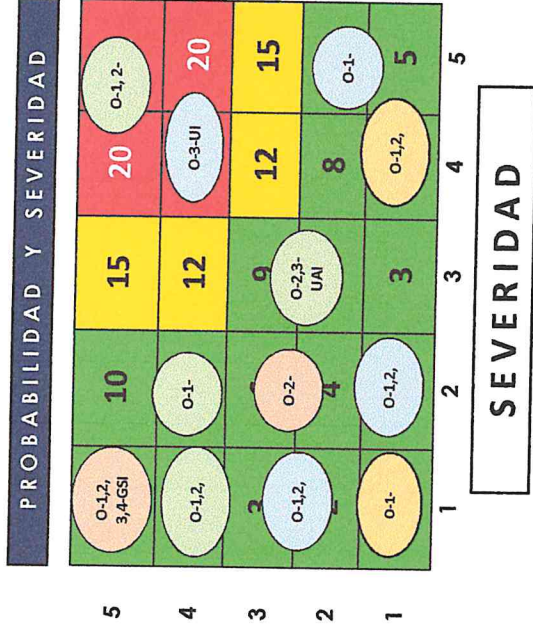
Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Periodo de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
1	Que el tiempo de operación del buque en el muelle comercial, exceda el tiempo planificado. Provocando el aumento de buques en el área de fondeo.	5	5	12.50	E-1-GO
2	Que el personal operativo de turno, no cumpla con sus funciones asignadas, ocasionando demoras significativas en los tiempos de carga y descarga de mercancías.	5	5	12.50	E-2-GO
3	No contar con insumos para realizar el mantenimiento preventivo.	5	5	12.50	E-4-GM
4	No contar con insumos para realizar el mantenimiento correctivo.	5	5	12.50	E-4-GM
5	Poco personal para la realización del mantenimiento preventivo.	5	4	10	E-4-GM
6	Poco personal para la realización del mantenimiento correctivo.	5	4	10	E-4-GM
7	No determinar la eficiencia ni efectividad de las medidas de control establecidas.	2	4	4	E-5-GSI
8	Que se contrate personal sin cumplir el perfil del puesto contenido en el Manual de Funciones.	2	4	2.67	E-1-GRRHH
9	Desactualización de Manuales de Organización y Funciones.	2	2	1	E-1-GRRHH
10	Que no se brinde la capacitación al personal de acuerdo a las funciones para las cuales fue contratado.	3	4	3	E-2-GRRHH

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS OPERATIVOS

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUEITZAL
Periodo de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

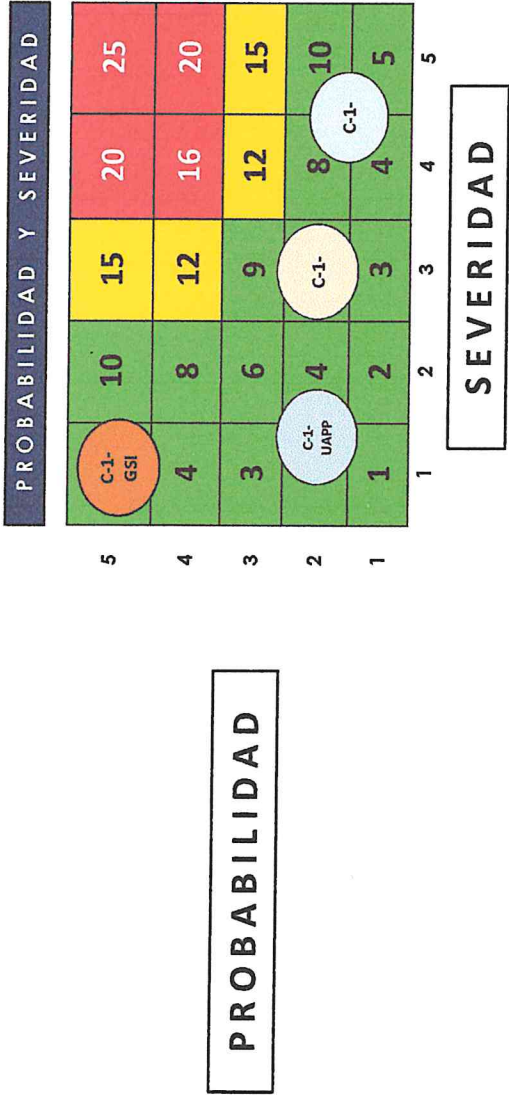


No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
1	No contar con espacios suficientes en las bodegas y patios, para el resguardo en la recepción y despacho de diferentes tipos de mercancías que se manejan en Puerto Queitzal.	5	5	8.33	O-1-GO
2	Presencia de agentes contaminantes que puedan afectar la salud humana.	3	4	6	O-1-GSI
3	Inadecuado seguimiento de los efectos de los aspectos ambientales.	2	5	5	O-2-GSI
4	Identificación inadecuada de los criterios de las normas de certificación en el proceso de auditorías internas.	4	4	5.33	O-3-GSI
5	Fallas en la cobertura de los puestos de servicio de la Policía Naval Extraordinaria.	3	3	4.50	O-4-GSI
6	Falta de pago de los impuestos.	4	3	4	O-1-GF
7	Falta de liquidez y rentabilidad en los diferentes bancos que se invierte a plazo fijo.	2	3	1.50	O-2-GF
8	Falta de documentos que soportan el expediente de ingreso o egreso.	4	3	4	O-5-GF
9	Falta de registros contables en la documentación de soporte.	4	3	4	O-6-GF
10	No elaborar reporte diario en tiempo para verificar los ingresos y egresos en los diferentes Bancos.	4	3	4	O-1-GA
11	Incumplimiento de la normativa legal nacional.	5	4	10	O-1-GRRHH
12	Que el personal no sea evaluado.	2	2	1.33	O-1-UEP
13	Bitácora no actualizada.	2	4	2	O-2-UEP
14	Fianza de Cumplimiento Caducada	1	4	1.33	O-3-UEP
15	Variación en informes de avances físicos y financieros.	1	1	0.33	O-3-UEP
16	Atraso en pago de estimaciones	3	4	3	O-3-UEP
17	Atraso en emisión de dictámenes.	3	4	4	O-3-UEP

No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. ESTRAT.
18	Limitaciones en el cumplimiento de investigaciones de mercado.	3	4	6	O-1-UCM
19	No se mantienen de manera efectiva las relaciones y comunicación con usuarios y clientes.	5	4	5	O-2-UCM
20	Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la divulgación, promoción y publicidad.	5	3	5	O-3-UCM
21	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para suscripción de contratos.	3	3	4.50	O-2-UAJ
22	Contratos aprobados, ingresados de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	3	3	4.50	
23	Incumplimiento de plazos establecidos por la Junta Directiva de EPQ, para la formalización de contratos en escritura pública.	3	3	4.50	
24	Limitación de la información requerida para la elaboración de las auditorías.	5	4	5	O-2-UAJ
25	No evaluar oportunamente los planes de trabajo de cada Gerencia y/o Unidad.	5	4	5	O-3-UAJ
26	Facturas vencidas	5	1	1.25	O-1-SG
27	Documentación Incompleta	5	1	1.25	O-2-SG
28	Tiempo limitado para revisar y certificar los documentos	5	1	2.50	O-3-SG
29	Pérdida de información por falla en los sistemas.	2	5	5	O-1-UI
30	Atraso en la prestación de servicios por suspensión de los sistemas.	3	5	7.50	
31	Hackeo de los sistemas informáticos.	2	5	5	
32	Fallas en los servidores por diversas causas.	2	5	3.33	O-2-UI
33	Suspensión de los servicios.	2	5	3.33	
34	No contar con los insumos para el mantenimiento preventivo.	5	4	20	O-3-UI
35	No contar con licencias de antivirus.	5	4	20	

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

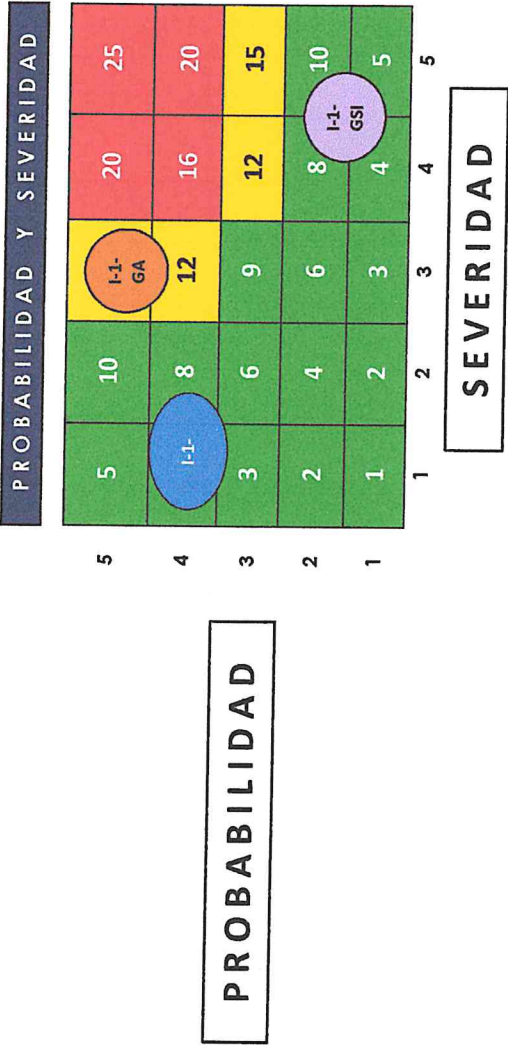
Entidad: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación: DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. CUMP. NORMAT.
1	Incumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Gerencia de Seguridad Integral.	2	5	5	C-1-GSI
2	Incumplimiento en la verificación de la transparencia de los proveedores de EPQ.	5	4	10	C-1-GA
3	Incumplimiento en la presentación de los informes de gestión institucionales	1	1	0.20	C-1-UAPP
4	Que las Gerencias y Unidades no presenten sus procedimientos en la fecha programada por el Área de Desarrollo Institucional.	4	4	5.33	
5	Que los procedimientos no cumplan con los lineamientos emitidos por el Área de Desarrollo Institucional.	3	1	0.75	
6	Que los procedimientos no sean presentados a Junta Directiva para aprobación.	2	5	2	
7	Que los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Junta Directiva no sean socializados a las Gerencias y Unidades.	1	5	1	
8	Que los recursos planificados y aprobados por Junta Directiva para un proyecto sean destinados a otro no programado sin ninguna justificación técnica.	2	2	2	C-1-UAI
9	Que los renglones y rubros de trabajo estimados en el perfil del proyecto, no sean calculados correctamente.	2	2	2	
10	Incumplimiento de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2022.	3	4	3	C-1-UAI

MAPA DE RIESGOS: OBJETIVOS DE INFORMACIÓN

Entidad:	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Período de evaluación:	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



No.	Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo	OBJ. DE INF.
1	Incumplimiento de los plazos de ley	2	5	5	I-1-GSI
2	Incumplimiento en la publicación de eventos en Guatecompras	5	5	12.50	I-1-GA
3	Error al trasladar los datos del SICOIN al informe cuatrimestral.	2	3	3	I-1-UAPP