

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



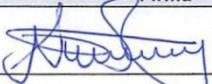
# PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

**GES-PRO-07  
VERSIÓN: 2**

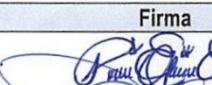
Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

## Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Sandra Patricia Yoc Gómez / Coordinador de Riesgos	25/08/2025.	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	27/08/2025	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	27/08/2025	
Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	01/09/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	01/09/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	01/09/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	04/09/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	08/09/2025	

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 2 de 9

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo
5	D.2. Integración, Revisión, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional
5	D.3. Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo
6	D.4. Supervisión y Monitoreo de los Riesgos Institucionales
7	D.5. Archivo y Resguardo
8	E. Seguimiento y medición
8	F. Prácticas éticas y valores
8	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades que se desarrollarán en el proceso de identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos, en alineación a la Planificación Estratégica Institucional de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento, comprende desde la Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, Integración, Revisión, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional, Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo, Supervisión y Monitoreo de los Riesgos Institucionales hasta el Archivo y Resguardo.

## C. Glosario

<b>1. CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
<b>2. Control Interno</b>	Es el conjunto de principios, órganos, normas, políticas y procedimientos que rigen el ejercicio de las personas sujetas a fiscalización, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de las actividades a nivel institucional que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas.
<b>3. Comité Ejecutivo</b>	Es la Máxima Autoridad Superior de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones.
<b>4. Evento</b>	Es un acontecimiento negativo que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 3 de 9

<b>5. Gerente</b>	Es la Máxima Autoridad Administrativa de la CDAG, a cargo de la administración de la entidad.
<b>6. Matrices de Riesgos</b>	Son los formularios utilizados para la Identificación, Evaluación, Gestión, Supervisión, Monitoreo y Mitigación de Riesgos.
<b>7. Mitigación de Riesgos</b>	Es reducir la probabilidad que un riesgo suceda y que el mismo pueda afectar los objetivos institucionales.
<b>8. Objetivo Estratégico</b>	Apoya al cumplimiento de la misión y visión de la entidad, enfocada en los servicios a la población del deporte federado, los cuales son específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Se encuentran contemplados en cada uno de los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Institucional de CDAG.
<b>9. Objetivo Operativo</b>	Se enfocan en la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad a través de las actividades, acciones y metas planificadas para su cumplimiento y contribuye al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
<b>10. Objetivo de Cumplimiento Normativo</b>	Se refiere al cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables, normativas internas y externas.
<b>11. Objetivo de Información</b>	Estos se encuentran relacionados con el cumplimiento del resguardo de la información documental y electrónica de CDAG.
<b>12. PEI, POM, POA</b>	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual.
<b>13. Riesgo</b>	Es un evento que al ocurrir puede afectar el alcance de los Objetivos Institucionales (Estratégicos, Operativos, de Cumplimiento Normativo y de Información).
<b>14. Responsable de la Unidad Administrativa</b>	Secretario General, Auditor Interno, Gerente, Encargado de Unidad y Directores de Gerencia, Subgerentes Generales, Directores, Coordinador de Unidad y Subgerentes de Subgerencias Generales.
<b>15. Unidades Administrativas</b>	Secretaría General, Auditoría Interna, Gerencia, Unidades y Direcciones de Gerencia; Subgerencias Generales, Direcciones, Unidades y Subgerencias de Subgerencias Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 4 de 9

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo</b>		
<b>1. Identificación del riesgo</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos	<p>El Coordinador de Riesgos planifica y elabora un cronograma para la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas, el cual es socializado por medio de documento oficial a los Responsables de las Unidades Administrativas.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa identifica si existen eventos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, quien debe llenar el formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo en su primera fase (de la columna 1 a la 6), con base a la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.</p> <p>El Analista de Riesgos acompaña técnica y metodológicamente al Responsable de la Unidad Administrativa en la identificación del riesgo, así como lo relacionado a riesgos de fraude y corrupción.</p>
<b>2. Evaluación del riesgo</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa al finalizar la identificación de riesgos, debe evaluar los mismos conforme a la frecuencia de la Probabilidad que estos se materialicen y la Severidad que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual debe llenar el formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, en la segunda fase (de la columna 7 a la 14), según la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.</p>
<b>3. Gestión del riesgo</b>	Responsable de Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa sí identificó y evaluó riesgos, como parte de la gestión de los riesgos, establece los controles internos necesarios para contribuir a la mitigación de los mismos. Esta acción se refleja en la tercera fase (columna 15 y 16) del formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo.</p> <p>Una vez completadas las 3 fases del formulario GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, llena el formulario GES-FOR-16 Mapa de Riesgos (columna 1 a la 5), el cual contiene la representación gráfica de los niveles de valoración de los riesgos identificados conforme a la semaforización (verde, amarillo y rojo) de los mismos.</p> <p>Al completar los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo y GES-FOR-16 Mapa de Riesgos, llena el formulario GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, toma como base la clasificación o Tolerancia al Riesgo (Tolerable, Gestionable y No Tolerable) para confirmar los riesgos que se agregan a la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, según la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.</p>
<b>4. Entrega y revisión de matrices de riesgos</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos /	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa remite por medio de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo firmados y sellados, quien margina al Director de Gestión de la Estrategia, para que el Coordinador de Riesgos y Analista de Riesgos revisen que los riesgos identificados se encuentren alineados al PEI, POM y POA; y</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>registrados adecuadamente con base a la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.</p> <p>Nota 1: En el caso de los formularios de las Direcciones y/o Unidades que dependan de la Gerencia conforme a la Estructura Orgánica Interna son firmados de Visto Bueno por el Gerente.</p> <p>Nota 2: El Coordinador de Riesgos informa por documento oficial a las Unidades Administrativas cuando existan cambios en la Planificación Estratégica Institucional, con el propósito que el Responsable de la Unidad Administrativa aplique las modificaciones que correspondan en los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo y se entregue por documento oficial al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota 3: En caso el Responsable de la Unidad Administrativa identifique un riesgo adicional a los identificados, debe notificar inmediatamente al Subgerente de Desarrollo Institucional por medio de los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.</p>

## D.2 Integración, Revisión, Validación, Visto Bueno y Autorización de Matrices de Riesgos Institucional

<b>5. Integración de matrices de riesgos</b>	Coordinador de Riesgos / Analista de Riesgos	<p>El Analista de Riesgos al contar con los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo de las Unidades Administrativas que identificaron riesgos, procede a la integración de los riesgos reportados por las Unidades Administrativas en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y traslada al Coordinador de Riesgos.</p> <p>El Coordinador de Riesgos revisa y analiza que los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional, contengan la información registrada conforme a lo presentado por los Responsables de las Unidades Administrativas y traslada al Director de Gestión de la Estrategia.</p>
<b>6. Revisión y validación de matrices de riesgos institucional</b>	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>El Director de Gestión de la Estrategia revisa que los riesgos en mención, se encuentren integrados en los formularios respectivos conforme a la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos, traslada al Subgerente de Desarrollo Institucional para validación de la integración de riesgos y devuelve al Director de Gestión de la Estrategia para la gestión de firmas correspondientes.</p>
<b>7. Visto Bueno y Autorización de matrices de riesgos institucional</b>	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Riesgos / Subgerente General	<p>El Director de Gestión de la Estrategia o Coordinador de Riesgos, gestionan las firmas de Visto Bueno de los Subgerentes Generales según corresponda en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional; al contar con las firmas de Visto Bueno, el Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional trasladan por documento oficial con</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 6 de 9

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
	Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, al Gerente para su autorización.
<b>D.3 Aprobación de Matrices de Riesgos Institucional por Comité Ejecutivo</b>		
<b>8. Presentación de riesgos institucional</b>	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia Coordinador de Riesgos	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional traslada las Matrices de Riesgos Institucional autorizadas, al Director de Gestión de la Estrategia, para aprobación del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Coordinador de Riesgos elabora la presentación que contiene la integración de los riesgos institucional, registrados en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional, autorizados por el Gerente; y entrega al Director de Gestión de la Estrategia para que la misma sea presentada ante el Comité Ejecutivo.</p>
<b>9. Aprobación de riesgos institucionales</b>	Comité Ejecutivo / Secretaría General / Subsecretaría General	<p>Comité Ejecutivo, aprueba los riesgos contenidos en los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional.</p> <p>La Secretaría General o Subsecretaría General emite constancia de la aprobación del Comité Ejecutivo y remite a la Gerencia, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido.</p>
<b>10. Publicación y socialización de los riesgos institucional aprobados</b>	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia/ Coordinador de Riesgos	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional traslada al Director de Gestión de la Estrategia la constancia de aprobación, quien a su vez la traslada al Coordinador de Riesgos para gestionar ante la Dirección de Gestión de la Calidad, la publicación en la página de Intranet de los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional aprobados.</p> <p>El Coordinador de Riesgos socializa la publicación de los formularios GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional a los Responsables de las Unidades Administrativas.</p>
<b>D.4 Supervisión y Monitoreo de Riesgos Institucional</b>		
<b>11. Supervisión y monitoreo de riesgos institucional</b>	Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos	El Coordinador de Riesgos supervisa que el Analista de Riesgos realice el monitoreo mensual de riesgos contenidos en el formulario GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y registran el resultado en el formulario GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional, conforme a la Guía GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>12. Entrega de documentación de respaldo</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Analista de Riesgos / Coordinador de Riesgos	El Responsable de la Unidad Administrativa, es el encargado de resguardar la documentación original de las acciones realizadas para la mitigación de los riesgos identificados y contenidos en el formulario GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional y presenta al Analista de Riesgos copia física o digital de los documentos que considere necesarios como respaldo de los controles internos implementados para mitigar los riesgos.
<b>13. Revisión de resultados obtenidos</b>	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia	El Coordinador de Riesgos revisa y analiza que el formulario GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, de cada Unidad Administrativa cumpla con lo establecido y traslada al Director de Gestión de la Estrategia acompañado con los documentos de respaldo para su revisión.
<b>14. Elaboración, revisión y validación del informe de la supervisión y monitoreo</b>	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional /	El Director de Gestión de la Estrategia traslada al Coordinador de Riesgos los formularios GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, para la elaboración del informe que contiene el resultado obtenido de la Supervisión y Monitoreo mensual de los Riesgos y traslada al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión y posterior validación del informe por el Subgerente de Desarrollo Institucional.
<b>15. Entrega de informe de resultados de la supervisión y monitoreo</b>	Coordinador de Riesgos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo	<p>El Coordinador de Riesgos, Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo trasladan al Gerente el informe que contiene el resultado obtenido de la Supervisión y Monitoreo mensual de los Riesgos, para las gestiones correspondientes.</p> <p>La copia del informe recibido en Gerencia, se remite a los Subgerentes Generales, Director de Control Interno y Auditor Interno de CDAG.</p>
<b>D.5 Archivo y Resguardo</b>		
<b>16. Archivo y resguardo de documentos</b>	Coordinador de Riesgos	El Coordinador de Riesgos archiva y resguarda los formularios GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo, GES-FOR-16 Mapa de Riesgos y GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, de cada Unidad Administrativa; GES-FOR-18 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión de Riesgos Institucional, GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional y GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos Institucional; Constancia de aprobación de riesgos institucionales; GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, con la documentación de respaldo de las Unidades Administrativas Responsables, así como los Informes correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>			
	<b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos	Código: <b>GES-PRO-07</b>	Versión: 2	Página 8 de 9

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecuten en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, Guías, Instructivos, Manuales o Políticas

- GES-FOR-15 Matriz de Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo
- GES-FOR-16 Mapa de Riesgos
- GES-FOR-17 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo
- GES-FOR-18 Evaluación y Gestión del Riesgo Institucional
- GES-FOR-19 Mapa de Riesgos Institucional
- GES-FOR-20 Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo Institucional
- GES-FOR-21 Cédula de Supervisión y Monitoreo a los Riesgos Contenidos en Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional vigente
- GES-POL-01 Política de Planificación Estratégica Institucional vigente
- GES-GUI-03 Evaluación y Gestión de Riesgos.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b></p>
	<p><b>Del procedimiento:</b> Identificación y mitigación de riesgos      Código: <b>GES-PRO-07</b>      Versión: 2      Página 9 de 9</p>

## **G.2 Otros procedimientos aplicables**

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- b) Código de Ética vigente

## **G.3 Documentos externos**

- a) Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- b) Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- del Contralor General de Cuentas.