



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

Guatemala Enero de 2023

0

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos	3
ALCANCE	4
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	4
NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.....	4
NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO.....	7
1. Identificación del Riesgo	8
2. Evaluación del Riesgo.....	9
3. Administración del Riesgo.....	9
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	10
NORMAS RELATIVAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	13
NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	14
CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	15
ANEXOS	16 - 29
Matriz de Niveles de Tolerancia	
Matriz de Evaluación de Riesgos	
Mapa de Riesgos	
Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	
Matriz de Continuidad de Riesgos	



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, ente rector del control gubernamental, cuya observancia es obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

El SINACIG fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, dentro de las **Normas Relativas de Evaluación de Riesgos** en su numeral **4.2.5 Evaluación de Riesgos** establece: "...Las entidades deben tener aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año, los siguientes documentos:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
- d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos."

En su numeral **5. Informe Anual de Control Interno de la Entidad** establece: "

La máxima autoridad debe aprobar el informe anual de control interno, que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad, este informe debe conservarse en los archivos de la entidad y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año."

Así mismo el Acuerdo Número A-001-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, indica en su artículo No. 1 **Ampliación**, lo siguiente: "Se amplía el plazo que establece el artículo 7 Transitorio del Acuerdo Número A-028-2021 del 13 de junio de 2021, para que a más tardar el 30 de abril de 2023, la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, apruebe y publique en su portal electrónico, la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, el Informe de Control Interno y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

Para los siguientes ejercicios fiscales, se establece como plazo máximo para la aprobación y publicación correspondiente de estos documentos, el 31 de enero de cada año."

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido, la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del Departamento de Guatemala, ha elaborado el presente Informe Anual de Control Interno, a fin de determinar el grado de madurez en el tema de control interno institucional, de donde se desprende la definición de las actividades tendientes a fortalecer las áreas que presentan debilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante resaltar que el resultado de la evaluación de control interno, permitirá fortalecer las acciones que se ha emprendido a través de lineamientos e instrucciones que norman el que hacer de cada una de las Direcciones y Dependencias



Municipales, que conforman su estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, valioso para la Municipalidad, a fin de crear una cultura de transparencia y probidad.

El presente Informe Anual de Control Interno, está integrado inicialmente con el fundamento legal que da sustento y respaldo, en todas y cada una de sus funciones.

Seguidamente se describen los objetivos, tanto el objetivo general que es cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades, como los objetivos específicos que se sintetiza en fomentar las buenas prácticas, fundamentadas en la ética.

FUNDAMENTO LEGAL

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por el Contralor General de cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio del 2021.

Acuerdo No. A-001-22023 por medio del cual el Contralor General de Cuentas aprueba la ampliación del plazo de entrega de los productos relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, a más tardar el 30 de abril de 2023.

Función

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

OBJETIVOS

Objetivo General

Ejecutar las operaciones con ética y de manera ordenada, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

Objetivos Específicos

1. Fomentar buenas prácticas éticas.
2. Desarrollar prácticas destinadas al apoyo de los planes y programas institucionales, con el propósito de hacerlos específicos, medibles y relevantes.



3. Capacitar al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.
4. Direccionar los objetivos institucionales hacia la eficiencia de los planes de acción y lograr que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos, lo que medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la presentación de servicios o entrega de productos a los beneficiarios.
5. Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas.
6. Velar para que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
7. Velar porque el presupuesto se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala se realizó durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Los componentes de control interno se refiere a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a la institución, diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del Departamento de Guatemala, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

En esta parte del informe es importante describir cada uno de los componentes que conforman el control interno, para ello, es fundamental realizar una evaluación objetiva para darle seguimiento adecuado a todo aquello que hace falta implementar de acuerdo con lo establecido en el SINACIG.

NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.

La visión de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala, es: Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de Gestión Integral garantizando la eficacia y

eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad; mejorando su calidad de vida.

La Misión de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala, es: Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de Gestión Integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad; mejorando su calidad de vida.

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influyen en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

La Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala, es una entidad que trabaja por el desarrollo integral del municipio con la ejecución de buenas políticas, programas de desarrollo municipales, en que se incluyan a los más necesitados, implementar proyectos sostenibles, que en su mayoría estarán dirigidos a promover la salud y el desarrollo, la cultura, los deportes, la movilidad urbana y el bienestar común para todos los habitantes.

Para la aplicación de este componente, la máxima autoridad ha establecido un entorno de Control Sistemático acorde a la estructura de la entidad.

La Máxima Autoridad demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad; así mismo evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área, con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Algunos lineamientos organizacionales se encuentran definidos e incluidos en los documentos relacionados a la Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos, dichos documentos se encuentran publicados en el Portal Web de la Municipalidad, para el conocimiento y consulta de los interesados.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; detectando actos contrarios a la integridad, sin embargo se debe fortalecer la evaluación periódica de esta estructura organizacional y favorecer la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

La actitud de los empleados municipales favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.



La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la máxima autoridad, se han tomado acciones correctivas para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La administración documenta y formaliza los procedimientos de gestión de Riesgos y el Control Interno como se puede verificar en los documentos siguientes: Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos para satisfacer las necesidades operativas de la municipalidad, asimismo documenta los controles, incluidos los cambios realizados a éstos, se evidencia que las actividades de control son identificadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas por los responsables.

La administración contempla los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos claves y para el resto del personal, a través de políticas internas de la entidad, el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

La administración atrae, desarrolla y retiene empleados municipales profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo de política de Fortalecimiento del Personal, en la contratación y capacitación para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Para darle continuidad al tema del control y gobernanza en la implementación de valores éticos, filosofía de la Institución y el cumplimiento de leyes, se cuenta con lo siguiente:

- a. Código de Ética aprobado por el Honorable Concejo Municipal, por medio del Punto 4to., Acta Número 16-2022, Sesión Ordinaria del 14 de abril del 2022, el cual tiene la intención de proporcionarle a los Funcionarios y al personal que trabaja en ella; un conjunto de principios, valores y actitudes; que sirvan como fundamento para su actuar. Además, reconociendo el entorno específico de la entidad, entrega y orientación adicional sobre cómo integrar esos principios, valores y actitudes; en el trabajo diario y en la relación que se tiene con los vecinos en los distintos servicios que se prestan en la Municipalidad.
- b. Comité de Ética aprobado por el Honorable Concejo Municipal, por medio del Punto 5to., Acta Número 16-2022, Sesión Ordinaria del 14 de abril del 2022, conformado por representantes de Direcciones de la Municipalidad, describiendo sus funciones en el Código de Ética.
- c. Orientación por medio de reuniones y supervisión constante, de los Directores de cada área para el personal a su cargo.
- d. Conferencias relacionadas al sentido de pertenencia y filosofía de la Institución.



- e. Capacitación al personal para fortalecer el desarrollo de sus actividades.

Se realizan medidas de control interno en las diferentes Direcciones:

- a. Controles presupuestarios.
- b. Arqueos de valores mensuales.
- c. Control de asistencia del personal por contrato 022.
- d. Actualización y depuración de las tarjetas de responsabilidad y libros de inventario de bienes muebles.
- e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- f. Control de ejecución presupuestaria mensual y cuatrimestral.
- g. Control de existencia de formas oficiales.
- h. Expediente de comprobación del gasto para la rendición de cuentas mensuales.
- i. Libro de control interno de almacén (kardex).
- j. Conciliaciones bancarias, de nóminas y pago de sueldo del personal.
- k. Resguardo personal de contraseñas de acceso a los módulos de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo que utiliza la Municipalidad.
- l. Análisis de las cuotas financieras asignadas a cada Dirección y Dependencias Municipales.
- m. Los contratos laborales suscritos están firmados por las autoridades correspondientes.
- n. Verificación de existencia de segregación de funciones.

NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

La máxima autoridad, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional,



Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, entre otros, con el Objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

La administración define objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño, para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas, al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

1. Identificación del Riesgo

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos, identificando, evaluando, administrando y controlando los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y no financieros para el alcance de los objetivos de la Municipalidad.

La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. Ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

La entidad cuenta con un mapa de riesgos atendiendo los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas, la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con los colaboradores y esto contribuye a incluir las perspectivas en el proceso de identificación.

Se orientan los esfuerzos hacia la Gestión por Resultados, administrando los elementos de la forma siguiente:

1. Tareas en cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Planificación estratégica del presupuesto, estandarizar procedimientos en la programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Municipalidad.
3. Ejecutar de forma transparente y con calidad de gasto el presupuesto asignado para cumplir con la misión.
4. Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera a las Direcciones Municipales.
5. Manejo de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo.
6. Elaboración y ejecución del PEI, POM, POA y PAC.
7. Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.



8. Evaluar la administración, funcionamiento y actividades presupuestarias de las Direcciones y Unidades Municipales sobre el presupuesto que les fue asignado.

2. Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma:

Análisis de Riesgo: En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (muy baja, baja, media, alta, muy alta) que determina el grado de ejecución de la municipalidad, para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos en la municipalidad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia de riesgos.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas debe adaptarse.

Valoración del Riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (riesgo tolerable, gestionable y no tolerable).

Con base a lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio, o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención. Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y manejo.

3. Administración del Riesgo

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la municipalidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la municipalidad para gestionar y minimizar el riesgo, ha establecido procedimientos como la actualización de los manuales y Reglamentos de procedimientos para cada área.

La máxima autoridad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos sea útil, así también las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

La política de administración del riesgo aprobada en las matrices de riesgo, con que cuenta la municipalidad, describe y orienta el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo



como elemento fundamental para la implementación y evaluación de los procesos así como de los proyectos.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con objetivos municipales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más relevantes que se llevan a cabo para dar cumplimiento a ese componente:

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
2. Administración del Recurso Humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los empleados municipales y actualización de expedientes de personal.
3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.



5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.
7. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y transacciones significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus competencias. Estas autorizaciones son claramente establecidas en el manual de funciones del personal responsable.
8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
9. Autorizaciones y aprobaciones. Las diferentes operaciones y/o transacciones que se realizan en la municipalidad, cuenta con autorizaciones y aprobaciones por las autoridades correspondientes (Concejo, Alcalde, Gerente, Directores, Jefes y otros), según el tipo de operación y/o transacción a realizar así como el nivel jerárquico.

Acciones de control de la información computarizada.

- a. Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- b. Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
- c. La calidad en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de identificación de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas.



La administración desarrolla actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel de transacción o ambos, para garantizar que la entidad cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

Algunos controles establecidos que fortalecen el control interno de la municipalidad, se describen a continuación:

- Verificación del cumplimiento en lo establecido en leyes, acuerdos, manuales, regulaciones de acuerdo con las funciones que desempeñan en los puestos de trabajo.
- Cumplimiento de órdenes verbales y escritas.
- Revisión documental (comprobación de gasto).
- Supervisar que las Direcciones y Dependencias elaboren una planificación consciente en relación con las necesidades y evaluación de la ejecución presupuestaria de años anteriores.
- Comparar adecuada y oportunamente la formulación de Anteproyecto de presupuesto para la realización del PAC, y ejecutar de acuerdo con lo programado.
- Programación de capacitaciones sobre generalidades de las responsabilidades asignadas.
- Planificar y programar asignaciones presupuestarias para la creación de ambientes óptimos para el resguardo de documentos.
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de selección y reclutamiento de personal.
- Utilización de servidores para resguardo de la información de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Plan para la mitigación de los eventos naturales que se puedan presentar.
- Cotejo de firmas y verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Formularios que hacen constar el ingreso y egreso a Almacén e Inventario.
- Control de existencias de insumos en el almacén para evitar compras innecesarias.
- Seguimiento de deficiencias encontradas por los entes fiscalizadores, para que las mismas sean desvanecidas y que no se repitan.
- Verificación periódica a los inventarios de bienes muebles e inmuebles.



NORMAS RELATIVAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Estas normas se refieren a las acciones para establecer políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a las responsabilidades y roles de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

La información relevante que genera la municipalidad, es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucional, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias que integran la Municipalidad, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestarios y la requerida para las auditorías externas o internas.

La municipalidad cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, actualmente resguarda dentro de las instalaciones la documentación que se genera durante la gestión municipal.

La municipalidad cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejecutado.

La municipalidad cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correo electrónico, boletines de la propia institución emitidos por el personal competente para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.

Políticas y normativas que se ha establecido en la Municipalidad para generar información confiable y oportuna:

- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones y Dependencias Municipales, el cual contiene la descripción de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional, cuyo fin principal es que cada persona tenga definida las funciones de su respectivo puesto de trabajo y las responsabilidades que como tal asume.
- Manual de Procesos y Procedimientos, el cual contiene la descripción de cada procedimiento que se realiza en las Direcciones y Dependencias Municipales que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, con la finalidad de definir el grado de responsabilidad.

Medios de comunicación que tiene la Municipalidad para un eficiente manejo de información en los diferentes niveles de la organización:

- Página web institucional.
- Cuentas en redes sociales.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico institucional.

Medios de comunicación utilizados por la Máxima Autoridad y la Institución para la divulgación de resultados y rendición de cuentas:

- Video conferencias.
- Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Reuniones presenciales.
- Informes cuatrimestrales de ejecución de acuerdo con lo que establece el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Estas normas se refieren a las acciones para establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Actividades y Métodos de Supervisión que realiza la Municipalidad para identificar y mitigar los riesgos:

- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Inspecciones generales, de seguimiento y específicas por parte de la Auditoría Interna.
- Supervisión de procedimientos por parte de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la Municipalidad.
- Revisión de la planificación, formulación y ejecución del presupuesto asignado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución presupuestaria durante la revisión de las bases que soportan las compras y adquisiciones.
- Supervisar el adecuado cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).



CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, permitiendo generar información y comunicación de los resultados obtenidos, usando la supervisión.

En el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la interrelación de las normas de los cinco componentes (Entorno de Control y Gobernanza, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Supervisión), genera un proceso el cual conforma un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno, mediante un esquema de controles incorporados se fomenta la calidad e iniciativa, evitando gastos innecesarios y generando respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes, se promueve una sana administración de los recursos financieros, así como la utilización de los recursos con eficiencia, eficacia y efectividad para obtener servicios de calidad y complacer los requerimientos de la sociedad.

La Municipalidad de Santa Catarina Pinula, derivado de la evaluación del control interno se determina que se han gestionado los riesgos, implementado las acciones para reforzar los procedimientos y controles establecidos, así también se ha capacitado a los colaboradores para que de forma conjunta se contribuya al cumplimiento de los objetivos, promoviendo prácticas éticas, de transparencia y mejora continua incluyendo la mitigación de los riesgos identificados, tomando en cuenta los controles existentes para la preparación y presentación de información financiera confiable y de forma razonable. Por lo anterior, concluimos que se considera adecuada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, así también que el control interno institucional funciona razonablemente, toda vez que por medio del cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos permite alcanzar los objetivos institucionales.

ANEXOS

MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA

Aplicable para la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Rango	Criterio	Descripción	Priorización
1 a 5.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad de Santa Catarina Pínula	Verde
5.1. a 10.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Amarillo
10.01 en adelante	No Tolerable	Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata	Rojo

Matriz de Evaluación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 Período de evaluación: Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2023

1 a 5 pts
 5.1 a 10 pts
 10.1 a 25 pts

Básico
 Gestionable
 No tolerable

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Evento identificado	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Operativos	<u>O-1</u>	Dirección de Obras	Red vial del Municipio	Falta de mantenimiento a la red vial del municipio	4	4	16	2	8	La Dirección de Obras por medio del Departamento de ejecución de proyectos y mantenimiento vial, coloca cuadrillas para realizar el mantenimiento a la red vial del municipio	
2	Operativos	<u>O-2</u>	Dirección de Obras	Limpieza, aseo y ornato	Falta de aseo y limpieza de los espacios públicos de las vías públicas del Municipio y del ornato de los parques y áreas verdes	3	4	12	2	6	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Limpieza, tiene personal designado para realizar el aseo, limpieza y ornato del Municipio de Santa Catarina Pinula	
3	Operativos	<u>O-3</u>	Dirección de Obras	Basureros clandestinos	Falta de monitoreo e identificación de basureros clandestinos	3	4	12	4	3	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Ambiente, tiene personal designado para erradicar la existencia de basureros clandestinos	
4	Estratégico	<u>E-1</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Herramientas estratégicas	Actualización constante del PEI, POA Y POM, herramientas de planificación estratégica	3	3	9	3	3	Se cuenta con planes vigentes y actualizados	
5	Estratégico	<u>E-2</u>	Dirección Administrativa	Mantenimiento a equipos de cómputo	Falta de equipo de cómputo adecuado a la necesidad del área administrativa	4	4	16	2	8	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles sobre adquisición, mantenimiento y desarrollo	
6	Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Administrativa	Tecnologías de Información	Falta de resguardo de la información importante de la Municipalidad por medio de equipos informáticos	3	4	12	3	4	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles para el resguardo de la información	
7	Operativos	<u>O-4</u>	Dirección Administrativa	Recursos bienes y materiales	Materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	4	3	12	2	6	Existe un Departamento de Servicios Generales encargado del área de Almacén y/o Bodega, el cual tiene controles establecidos para verificar la existencia de materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	
8	Operativos	<u>O-5</u>	Dirección Administrativa	Mantenimiento de vehículos	Vehículos utilizados por las Direcciones, Departamentos y Unidades, donde los plazos de mantenimiento son muy extensos, lo cual limita las funciones operativas	4	5	20	4	5	El Departamento de Servicios Generales realiza peritajes de forma constante para este tipo de actividades	
9	Cumplimiento	<u>C-1</u>	Dirección Administrativa	Tarjetas de almacén	Tarjetas para control de almacén desactualizadas	4	3	12	2	6	Existe el área de Almacén del Departamento de Servicios Generales que realiza este tipo de actividad	
10	Información Financiera	<u>IF-1</u>	Dirección Administrativa	Liquidaciones de contratos de obras y/o proyectos	No realizar la liquidación de contratos de las obras y/o proyectos terminados, en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL	3	4	12	3	4	El Departamento de Compras y Contrataciones realiza este tipo de actividad	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
11	Operativos	O-6	Dirección Administrativa	Capacitaciones al personal Municipal	Falta de capacitaciones al personal de la Municipalidad	4	3	12	3	4	Por medio del Departamento de Recursos Humanos se realizan capacitaciones constantes al personal municipal	
12	Cumplimiento	C-2	Dirección Administrativa	Rendición de contratos de personal	Falta de rendición de contratos a la Unidad de Digitalización de Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo los renglones 022, 029, 031 en el tiempo establecido por la normativa legal vigente	3	3	9	3	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	
13	Cumplimiento	C-3	Dirección Administrativa	Rendición de movimientos de personal	No rendir los movimientos de personal en el tiempo establecido por la normativa legal vigente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	3	3	9	3	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	
14	Estratégico	E-4	Dirección Administrativa	Herramientas estratégicas	No actualizar el Plan Anual de Compras	3	3	9	3	3	Se cuenta con un plan vigente y actualizado	
15	Operativos	O-7	Dirección de Servicios Públicos	Mobiliario para atención al vecino	Falta de mobiliario (sillas, mesas, manteles, cristalería y otros)	3	4	12	2	6	Existe el Departamento de Administración de Servicios el cual se encarga de realizar este tipo de actividades	
16	Operativos	O-8	Dirección de Servicios Públicos	Alumbrado público	Falta de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	3	4	12	3	4	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar el estado de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	
17	Operativos	O-9	Dirección de Servicios Públicos	Suministros de alumbrado público	No contar con suministros de lámparas para el Alumbrado Público	3	5	15	3	5	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar este tipo de actividades	
18	Operativos	O-10	Dirección de Servicios Públicos	Cementerios en el Municipio de Santa Catarina Pinula	No contar con suficientes cementerios en el Municipio de Santa Catarina Pinula	3	3	9	3	3	El Departamento de Administración de Servicios se encarga de verificar este tipo de actividades	
19	Operativos	O-11	Dirección de Servicios Públicos	Mercados Municipales	Falta de limpieza, higiene y mantenimiento en los Mercados Municipales	3	4	12	3	4	El Departamento de Mercado Municipal es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los Mercados Municipales	
20	Operativos	O-12	Dirección de Agua y Saneamiento	Cloración de Agua Potable	Cloración adecuada del agua potable que se distribuye a la población	3	4	12	2	6	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar que el agua que se distribuye cumpla con los estándares de calidad que correspondan	
21	Operativos	O-13	Dirección de Agua y Saneamiento	Drenajes	Falta de mantenimiento a drenajes	4	3	12	2	6	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde al sistema de alcantarillado sanitario	
22	Estratégico	E-5	Dirección de Agua y Saneamiento	Información a vecinos	No informar a los vecinos sobre el mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable	3	4	12	3	4	Existe un Departamento de Aguas encargado de informar sobre los mantenimientos a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	
23	Operativos	O-14	Dirección de Agua y Saneamiento	Plantas de tratamiento	Falta de mantenimiento a las plantas de tratamiento	3	5	15	3	5	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a las plantas de tratamiento	
24	Operativos	O-15	Dirección de Agua y Saneamiento	Mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Falta de mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	2	5	10	2	5	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	
25	Estratégico	E-6	Dirección de Agua y Saneamiento, Servicios Públicos, Planificación, Secretaría	Información a vecinos	No informar a los vecinos sobre los servicios disponibles en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula así como sus requisitos para adquirirlos (agua, drenajes, alcantarillado y otros)	3	4	12	3	4	Se realizan publicaciones en la página web de la Municipalidad sobre los servicios y los requisitos a cumplir para adquirirlos, así también se realizan volantes para dar a conocer dicha información	
26	Operativos	O-16	Dirección de Catastro	Recuperación de la cartera morosa de IUSI	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa del IUSI	3	4	12	2	6	La Dirección de Catastro es la encargada de la recuperación de la cartera morosa	
27	Operativos	O-17	Dirección de Catastro	Nomenclatura urbana municipal	No actualizar la nomenclatura urbana municipal	3	4	12	3	4	La Dirección de Catastro es la encargada de la actualización de la nomenclatura catastral	
28	Operativos	O-18	Comunicación Social y Protocolo	Información Pública de Oficio	La Unidad de Acceso a la Información Pública, no publique en la página WEB de la Municipalidad, la Información Pública de Oficio requerida por la normativa legal vigente	3	4	12	2	6	Existe la Unidad de Acceso a la Información Pública que es la encargada de cumplir con esta actividad	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
29	Cumplimiento	C-4	Comunicación Social y Protocolo	Plazos Ley de Acceso a la Información Pública	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	4	3	12	3	4	Existen controles y personal asignado para dar cumplimiento a los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	
30	Cumplimiento	C-5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos	No actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	2	3	6	2	3	Se cuenta con personal asignado para la actualización constante de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	
31	Cumplimiento	C-6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Rendición Informes Cuatrimestrales del Presupuesto	No cumplir con el plazo para el envío de los Informes Cuatrimestrales del presupuesto a las Instituciones correspondientes	3	3	9	3	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	
32	Cumplimiento	C-7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Rendición de la Liquidación del Presupuesto	No cumplir con el plazo para el envío del informe de la liquidación del presupuesto a las Instituciones correspondientes	3	3	9	3	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	
33	Información Financiera	IF-2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Proyectos finalizados	falta de regularización de las cuentas 1234 construcciones en proceso, 1134 anticipos	3	4	12	3	4	El Departamento de Contabilidad cuenta con controles establecidos para realizar las gestiones para la regularización de las cuentas	
34	Operativos	O-19	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Recuperación de la cartera morosa	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa	3	4	12	3	4	El Departamento de Tesorería cuenta con controles establecidos y personal asignado para realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de la cartera morosa, según los reportes entregados por las Direcciones que tienen a cargo el servicio y/o el impuesto	
35	Cumplimiento	C-8	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Modificaciones al presupuesto vigente	Falta de autorización de las modificaciones al presupuesto vigente	2	4	8	4	2	El Departamento de Presupuesto cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que toda modificación al presupuesto vigente cuente con su respectiva autorización	
36	Cumplimiento	C-9	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Conciliaciones bancarias	No realizar conciliaciones bancarias mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOGIN GL-	2	4	8	4	2	El Departamento de Contabilidad cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que se realicen las conciliaciones bancarias cada mes	
37	Cumplimiento	C-10	Unidad de Auditoría Interna	PAA	No realizar las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría	2	4	8	4	2	La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de cumplir con el Plan Anual de Auditoría	
						3.22	3.81	12.29	3.00	4		

CONCLUSIÓN:	De acuerdo al proceso técnico en conjunto con cada Director responsable, se presentan los riesgos identificados de la siguiente manera: a) Diecinueve Riesgos Operativos, b) Seis Riesgos Estratégicos, c) Diez Riesgos de Cumplimiento y d) Dos Riesgos de Información Financiera
RESPONSABLE:	Comité Especializado de Riesgos
PUESTO:	Equipo de Dirección

Mapa de Riesgos

MAPA DE RIESGOS

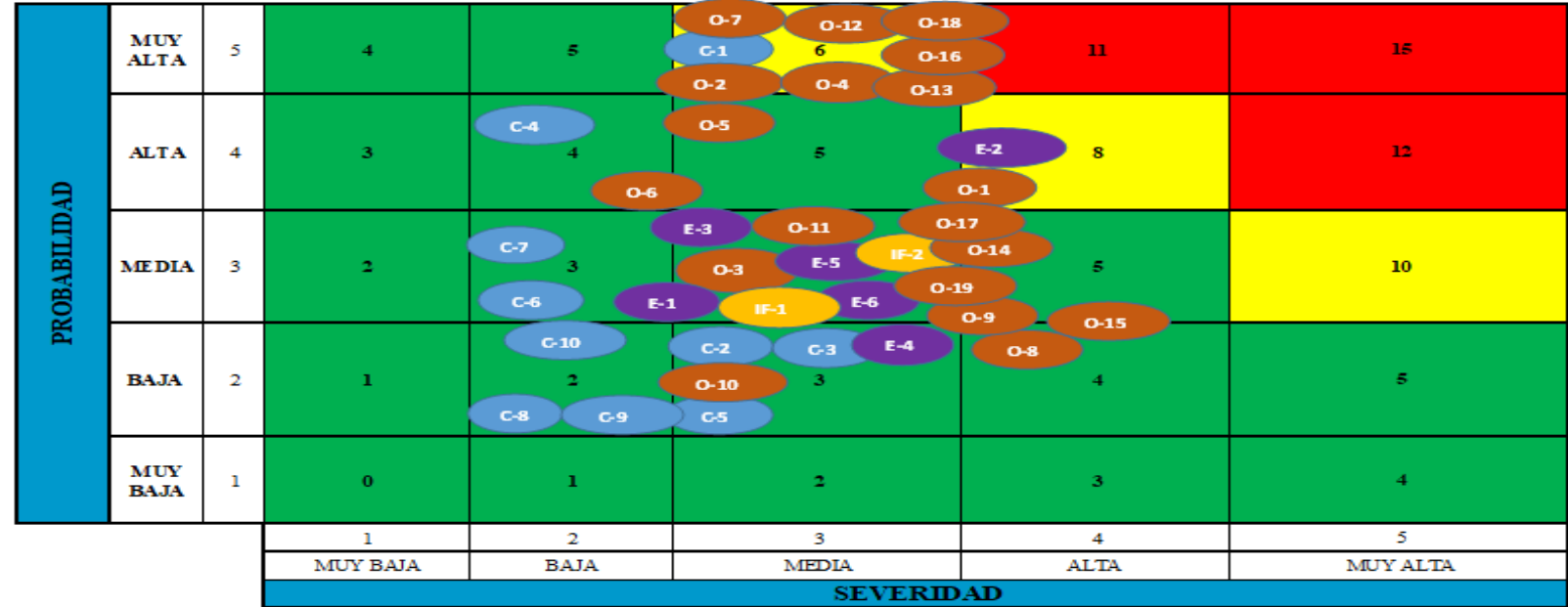
ENTIDAD:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA , DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

PERIODO DE EVALUACIÓN :

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

O	OPERATIVOS
C	CUMPLIMIENTO
E	ES TRATÉGICO
IF	INFORMACIÓN





No.	REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
1	O-1	Falta de mantenimiento a la red vial del municipio	4	4	8	Mediano Plazo
2	O-2	Falta de aseo y limpieza de los espacios públicos de las vías públicas del Municipio y del ornato de los parques y áreas verdes	3	4	6	Mediano Plazo
3	O-3	Falta de monitoreo e identificación de basureros clandestinos	3	4	3	Corto Plazo
4	E-1	Actualización constante del PEI, POA Y POM, herramientas de planificación estratégica	3	3	3	Corto Plazo
5	E-2	Falta de equipo de computo adecuado a la necesidad del área administrativa	4	4	8	Mediano Plazo
6	E-3	Falta de resguardo de la información importante de la Municipalidad por medio de equipos informáticos	3	4	4	Mediano Plazo
7	O-4	Materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	4	3	6	Mediano Plazo
8	O-5	Vehículos utilizados por las Direcciones, Departamentos y Unidades, donde los plazos de mantenimiento son muy extensos, lo cual limita las funciones operativas	4	5	5	Largo Plazo
9	C-1	Tarjetas para control de almacén desactualizadas	4	3	6	Mediano Plazo
10	IF-1	No realizar la liquidación de contratos de las obras y/o proyectos terminados, en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL	3	4	4	Corto Plazo
11	O-6	Falta de capacitaciones al personal de la Municipalidad	4	3	4	Corto Plazo
12	C-2	Falta de rendición de contratos a la Unidad de Digitalización de Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo los renglones 022, 029, 031 en el tiempo establecido por la normativa legal vigente	3	3	3	Mediano Plazo
13	C-3	No rendir los movimientos de personal en el tiempo establecido por la normativa legal vigente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	3	3	3	Mediano Plazo
14	E-4	No actualizar el Plan Anual de Compras	3	3	3	Mediano plazo
15	O-7	Falta de mobiliario (toldos, sillas, mesas, manteles, cristalería y otros)	3	4	6	Mediano Plazo
16	O-8	Falta de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	3	4	4	Largo plazo
17	O-9	No contar con suministros de lámparas para el Alumbrado Público	3	5	5	Largo plazo
18	O-10	No contar con suficientes cementerios en el Municipio de Santa Catarina Pinula	3	3	3	Largo plazo
19	O-11	Falta de limpieza, higiene y mantenimiento en los Mercados Municipales	3	4	4	Mediano Plazo
20	O-12	Cloración adecuada del agua potable que se distribuye a la población	3	4	6	Mediano Plazo
21	O-13	Falta de mantenimiento a drenajes	4	3	6	Mediano Plazo
22	E-5	No informar a los vecinos sobre el mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable	3	4	4	Mediano Plazo
23	O-14	Falta de mantenimiento a las plantas de tratamiento	3	5	5	Mediano Plazo
24	O-15	Falta de mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	2	5	5	Mediano Plazo
25	E-6	No informar a los vecinos sobre los servicios disponibles en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula así como sus requisitos para adquirirlos (agua, drenajes, alcantarillado y otros)	3	4	4	Mediano Plazo
26	O-16	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa del IUSI	3	4	6	Mediano Plazo
27	O-17	No actualizar la nomenclatura urbana municipal	3	4	4	Largo plazo



No.	REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
28	O-18	La Unidad de Acceso a la Información Pública, no publique en la página WEB de la Municipalidad, la Información Pública de Oficio requerida por la normativa legal vigente	3	4	6	Mediano Plazo
29	C-4	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	4	3	4	Mediano Plazo
30	C-5	No actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	2	3	3	Mediano Plazo
31	C-6	No cumplir con el plazo para el envío de los Informes Cuatrimestrales del presupuesto a las Instituciones correspondientes	3	3	3	Largo plazo
32	C-7	No cumplir con el plazo para el envío del informe de la liquidación del presupuesto a las Instituciones correspondientes	3	3	3	Largo plazo
33	IF-2	falta de regularización de las cuentas 1234 construcciones en proceso, 1134 anticipos	3	4	4	Largo plazo
34	O-19	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa	3	4	4	Mediano Plazo
35	C-8	Falta de autorización de las modificaciones al presupuesto vigente	2	4	2	Mediano Plazo
36	C-9	No realizar conciliaciones bancarias mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	2	4	2	Mediano Plazo
37	C-10	No realizar las auditorias planificadas en el Plan Anual de Auditoria	2	4	2	Mediano Plazo

RESPONSABLE:	Comité Especializado de Riesgos
PUESTO:	Equipo de Dirección

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: **MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, DE PARTAMENTO DE GUATEMALA**
 Período de evaluación: **Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Falta de mantenimiento a la red vial del municipio	O-1	8	La Dirección de Obras por medio del Departamento de ejecución de proyectos y mantenimiento vial, coloca cuadrillas para realizar el mantenimiento a la red vial del municipio	Mediano Plazo	1. Contratar personal necesario para el Departamento toda vez que el que el existente no es suficiente. 2. Contratar una empresa para realizar mantenimiento vial, toda vez que el personal en el Departamento no es suficiente para abarcar toda la red vial del municipio.	Internos: recursos humanos	Dirección de Obras/Depto. De Ejecución de Proyectos y Mantenimiento Vial	1/01/2023	31/12/2023	
2	Falta de aseo y limpieza de los espacios públicos de las vías públicas del Municipio y del ornato de los parques y áreas verdes	O-2	6	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Limpieza, tiene personal designado para realizar el aseo, limpieza y ornato del Municipio de Santa Catarina Pinula	Mediano Plazo	1. Supervisión de áreas verificando la limpieza, aseo, ornato. 2. Coordinación de recolección de basura. 3. Contratar mas personal para el Departamento toda vez que el existe no es suficiente para abarcar todas las áreas	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Obras/Depto. De Limpieza, Ornato, Parques y Áreas Verdes	1/01/2023	31/12/2023	
3	Falta de monitoreo e identificación de basureros clandestinos	O-3	3	La Dirección de Obras por medio del Departamento de Ambiente, tiene personal designado para eradicar la existencia de basureros clandestinos	Corto Plazo	1. Supervisión constante de áreas que podrían catalogarse como basureros clandestinos 2. Identificación de nuevos puntos catalogados como basureros clandestinos	Internos: recurso humano	Dirección de Obras/Depto. De Ambiente	1/01/2023	31/12/2023	
4	Actualización constante del PEI, POA Y PCM, herramientas de planificación estratégica	E-1	3	Se cuenta con planes vigentes y actualizados	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes para su actualización y/o modificación	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	Dirección de Planificación	1/01/2023	31/12/2023	
5	Falta de equipo de computo adecuado a la necesidad del área administrativa	E-2	8	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles sobre adquisición, mantenimiento y desarrollo	Mediano Plazo	1. Calendarizar mantenimiento a equipos de cómputo 2. Gestionar la compra de equipo para sustituir los equipos dañados, si fuera necesario	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Dirección Administrativa/Depto. de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
6	Falta de resguardo de la información importante de la Municipalidad por medio de equipos informáticos	E-3	4	Existe un Departamento de Informática el cual tiene controles para el resguardo de la información	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	Dirección Administrativa/Depto. de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
7	Materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	O-4	6	Existe un Departamento de Servicios Generales encargado del área de Almacén y/o Bodega, el cual tiene controles establecidos para verificar la existencia de materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	Mediano Plazo	Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el seguimiento de los materiales, bienes y suministros de baja rotación o sin ser utilizados	Internos: recurso humano	Dirección Administrativa/Depto. de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
8	Vehículos utilizados por las Direcciones, Departamentos y Unidades, donde los plazos de mantenimiento son muy extensos, lo cual limita las funciones operativas	O-5	5	El Departamento de Servicios Generales realiza peritajes de forma constante para este tipo de actividades	Largo Plazo	1. Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el oportuno cumplimiento de los controles establecidos 2. Verificación constante de los materiales y suministros para realizar los mantenimientos correspondientes	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
9	Tarjetas para control de almacén desactualizadas	C-1	6	Existe el área de Almacén del Departamento de Servicios Generales que realiza este tipo de actividad	Mediano Plazo	Supervisión constante por parte del Jefe de Servicios Generales para el oportuno cumplimiento de los controles establecidos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección Administrativa/Depto. de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
10	No realizar la liquidación de contratos de las obras y/o proyectos terminados, en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL	IF-1	4	El Departamento de Compras y Contrataciones realiza este tipo de actividad	Corto Plazo	Supervisar mensualmente que las obras terminadas cuenten con la documentación necesaria para realizar la liquidación de los contratos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. de Compras y Contrataciones	1/01/2023	31/12/2023	



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
11	Falta de capacitaciones al personal de la Municipalidad	O-6	4	Por medio del Departamento de Recursos Humanos se realizan capacitaciones constantes al personal municipal	Corto Plazo	Capacitaciones constantes como apoyo para el desempeño laboral.	Internos: recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
12	Falta de rendición de contratos a la Unidad de Digitalización de Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo los renglones 022, 029, 031 en el tiempo establecido por la normativa legal vigente	C-2	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
13	No rendir los movimientos de personal en el tiempo establecido por la normativa legal vigente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas	C-3	3	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección Administrativa/Depto. De Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
14	No actualizar el Plan Anual de Compras	E-4	3	Se cuenta con un plan vigente y actualizado	Mediano plazo	Supervisión constante del plan anual de compras para su actualización y/o modificación	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección Administrativa/Depto. de Compras y Contrataciones	1/01/2023	31/12/2023	
15	Falta de mobiliario (toldos, sillas, mesas, manteles, cristalería y otros)	O-7	6	Existe el Departamento de Administración de Servicios el cual se encarga de realizar este tipo de actividades	Mediano Plazo	1. Gestionar la adquisición de mobiliario para sustituir aquellos que se encuentran en mal estado 2. Verificar si es necesario la adquisición de mobiliario para mejorar la atención del servicio a los vecinos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Administración de Servicios	1/01/2023	31/12/2023	
16	Falta de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	O-8	4	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar el estado de Alumbrado Público en el Municipio de Santa Catarina Pinula	Largo plazo	1. Verificación constante de los postes y luminarias para darle el mantenimiento adecuado o cambio por mal funcionamiento. 2. Aumentar la cobertura del servicio de alumbrado público para brindar un servicio de buena calidad en el Municipio	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Alumbrado Público	1/01/2023	31/12/2023	
17	No contar con suministros de lámparas para el Alumbrado Público	O-9	5	El Departamento de Alumbrado Público se encarga de verificar este tipo de actividades	Largo plazo	1. Verificar y gestionar si es necesario la adquisición de luminarias, para sustituir aquellas que se encuentran en mal estado y mejorar la atención del servicio a los vecinos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Alumbrado Público	1/01/2023	31/12/2023	
18	No contar con suficientes cementerios en el Municipio de Santa Catarina Pinula	O-10	3	El Departamento de Administración de Servicios se encarga de verificar este tipo de actividades	Largo plazo	Verificar la cobertura del servicio en el Municipio de Santa Catarina Pinula	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Administración de Servicios	1/01/2023	31/12/2023	
19	Falta de limpieza, higiene y mantenimiento en los Mercados Municipales	O-11	4	El Departamento de Mercado Municipal es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los Mercados Municipales	Mediano Plazo	1. Supervisión constante en los Mercados Municipales para que estos se mantengan limpios y en buen funcionamiento, para una mejor atención a los vecinos 2. Verificaciones periódicas de los Mercados Municipales y coordinar de ser necesario con la Dirección que corresponda los mantenimientos y/o reparaciones	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Servicios Públicos/Depto. De Mercado Municipal	1/01/2023	31/12/2023	



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
20	Cloración adecuada del agua potable que se distribuye a la población	O-12	6	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar que el agua que se distribuye cumpla con los estándares de calidad que correspondan	Mediano Plazo	1. Supervisar constantemente que la calidad de agua sea de acuerdo a los estándares que corresponden 2. Revisar que se cuenta con los equipos de cloración adecuados y en buen estado en los diferentes sistemas de distribución de agua potable 3. Revisar constantemente que los sistemas de distribución de agua potable cuente con el suministro de hipoclorito, de manera que el agua potable sea con los estándares de calidad que corresponden	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	1/01/2023	31/12/2023	
21	Falta de mantenimiento a drenajes	O-13	6	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde al sistema de alcantarillado sanitario	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periódica los sistemas de alcantarillado sanitario 2. Contar con un programa de mantenimiento de alcantarillado sanitario 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación del alcantarillado sanitario	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Saneamiento	1/01/2023	31/12/2023	
22	No informar a los vecinos sobre el mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable	E-5	4	Existe un Departamento de Aguas encargado de informar sobre los mantenimientos a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Mediano Plazo	Dar a conocer a los vecinos cuando sea necesario sobre los mantenimientos a los sistemas de distribución de agua potable, por los medios que correspondan	Internos: recursos humanos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	1/01/2023	31/12/2023	
23	Falta de mantenimiento a las plantas de tratamiento	O-14	5	Existe un Departamento de Saneamiento encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a las plantas de tratamiento	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periódica las plantas de tratamiento 2. Contar con un programa de mantenimiento de plantas de tratamiento 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación de las plantas de tratamiento	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Saneamiento	1/01/2023	31/12/2023	
24	Falta de mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	O-15	5	Existe un Departamento de Aguas encargado de velar dar el mantenimiento que corresponde a los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Mediano Plazo	1. Supervisar de forma periódica los sistemas de distribución de agua potable (pozos) 2. Contar con un programa de mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable (pozos) 3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y/o reparación de los sistemas de distribución de agua potable (pozos)	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Dirección de Agua y Saneamiento/Depto. De Aguas	1/01/2023	31/12/2023	
25	No informar a los vecinos sobre los servicios disponibles en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula así como sus requisitos para adquirirlos (agua, drenajes, alcantarillado y otros)	E-6	4	Se realizan publicaciones en la página web de la Municipalidad sobre los servicios y los requisitos a cumplir para adquirirlos, así también se realizan volantes para dar a conocer dicha información	Mediano Plazo	Dar a conocer a los vecinos por los distintos medios sobre los distintos servicios que se prestan en la Municipalidad así como los requisitos para adquirirlos	Internos: recursos humanos, tecnológicos, materiales	Equipo de Dirección que tenga a su cargo prestar servicios al vecino	1/01/2023	31/12/2023	
26	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa del IUSI	O-16	6	La Dirección de Catastro es la encargada de la recuperación de la cartera morosa	Mediano Plazo	1. Verificar los métodos, técnicas y procedimientos para la recuperación de la cartera morosa y determinar oportunidades de mejora 2. Aplicar los métodos y técnicas para realizar la recuperación de la cartera morosa 3. Actualizar las direcciones de notificación para que los requerimientos de cobro lleguen al responsable del pago	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección de Catastro	1/01/2023	31/12/2023	
27	No actualizar la nomenclatura urbana municipal	O-17	4	La Dirección de Catastro es la encargada de la actualización de la nomenclatura catastral	Largo plazo	Realizar las gestiones que sean necesarias para la actualización de la nomenclatura urbana catastral	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Dirección de Catastro	1/01/2023	31/12/2023	



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
28	La Unidad de Acceso a la Información Pública, no publique en la página WEB de la Municipalidad, la Información Pública de Oficio requerida por la normativa legal vigente	O-18	6	Existe la Unidad de Acceso a la Información Pública que es la encargada de cumplir con esta actividad	Mediano Plazo	1. Supervisión constante de los controles establecidos para determinar oportunidades de mejora. 2. Gestionar las actualizaciones a la diferentes Direcciones para la publicación de información actualizada en la página Web de la Municipalidad.	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública	1/01/2023	31/12/2023	
29	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	C-4	4	Existen controles y personal asignado para dar cumplimiento a los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública	1/01/2023	31/12/2023	
30	No actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	C-5	3	Se cuenta con personal asignado para la actualización constante de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recursos humanos, tecnológicos, material de oficina	Director de AFIM/Depto. De Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	
31	No cumplir con el plazo para el envío de los Informes Cuatrimestrales del presupuesto a las Instituciones correspondientes	C-6	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Largo plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	1/01/2023	31/12/2023	
32	No cumplir con el plazo para el envío del informe de la liquidación del presupuesto a las Instituciones correspondientes	C-7	3	El Departamento de Presupuesto cuenta con controles establecidos para dar cumplimiento a este tipo de actividad	Largo plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	1/01/2023	31/12/2023	
33	falta de regularización de las cuentas 1234 construcciones en proceso, 1134 anticipos	IF-2	4	El Departamento de Contabilidad cuenta con controles establecidos para realizar las gestiones para la regularización de las cuentas	Largo plazo	1. Revisión periódica para verificar la regularización de las cuentas 2. Realizar las gestiones necesarias para la regularización de las cuentas 3. Velar por el registro razonable de las cuentas	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	
34	No realizar la gestión para la recuperación de la cartera morosa	O-19	4	El Departamento de Tesorería cuenta con controles establecidos y personal asignado para realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de la cartera morosa, según los reportes entregados por las Direcciones que tienen a cargo el servicio y/o el impuesto	Mediano Plazo	1. Supervisión constante de las gestiones realizadas para la recuperación de la cartera morosa 2. Gestionar con las diferentes Direcciones la cartera morosa para darle el seguimiento que corresponda 3. Verificar los métodos, técnicas y procedimientos para la recuperación de la cartera morosa y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Tesorería	1/01/2023	31/12/2023	
35	Falta de autorización de las modificaciones al presupuesto vigente	C-8	2	El Departamento de Presupuesto cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que toda modificación al presupuesto vigente cuente con su respectiva autorización	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Presupuesto	1/01/2023	31/12/2023	
36	No realizar conciliaciones bancarias mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	C-9	2	El Departamento de Contabilidad cuenta con personal asignado y controles establecidos de manera que se realicen las conciliaciones bancarias cada mes	Mediano Plazo	Revisar los controles establecidos y determinar oportunidades de mejora	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	DAFIM/Depto. De Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	
37	No realizar las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría	C-10	2	La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de cumplir con el el Plan Anual de Auditoría	Mediano Plazo	Supervisión constante en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Internos: recurso humano, tecnológicos, materiales de oficina	Unidad de Auditoría Interna	1/01/2023	31/12/2023	

RESPONSABLE:	Comité Especializado de Riesgos
PUESTO:	Equipo de Dirección



Matriz de Continuidad de Riesgo

Municipalidad de Santa Catarina Pinula
Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos
A diciembre de 2022

No.	Riesgo	Sub Tema	Código	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Que no se comunique adecuadamente a la Misión y Visión Municipal, la buena gobernanza y las prácticas integrales.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	O-1	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Gerente Municipal	Medio
2	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-1	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director (a) Administrativa	Medio
3	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	C-1	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	DAFIM/DMP/Unidad de Acceso a la Información Pública	Medio
4	Que las herramientas de planificación estratégica PEL, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización sea constante.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-2	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director de Planificación	Bajo
5	Que la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, se realice de forma oportuna	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	C-2	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director de DAFIM/Depto. De Contabilidad	Medio
6	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-3	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Direccion/UDAIM	Bajo
7	Que no lleguen los servicios con prontitud a las áreas más vulnerables.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	O-2	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director de Servicios Públicos / Director de Obras	Medio
8	La falta de actualización de manuales de procedimientos, y funciones, puede incidir en el logro de los objetivos institucionales.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-4	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Direccion/Dirección Administrativa	Medio
9	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos	No realizar copias de seguridad de la información relevante de la entidad	E-5	Básico	Backup de la información importante de la entidad	semanal, mensual y anual	Jefe Departamento Informática	Medio
10	Las competencias y capacidades del personal de la institución podrían verse afectadas por capacitaciones no coordinadas.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	O-3	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Depto. De Recursos Humanos	Medio
11	Razonabilidad de las cifras presentadas en el Balance General en las cuentas 1110 y 1230	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	IF-1	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director de DAFIM/Depto. De Contabilidad	Medio
12	Existe dificultad en la integración de información sobre la cartera morosa y actualización de los datos de los contribuyentes.	No realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de la cartera morosa en las direcciones que corresponden	IF-2	Gestionable	Realizar oficios de solicitud de información a las direcciones que sea necesario, para la recuperación de la cartera morosa, existe normativa para la cual se da a conocer a la población para la exoneración de morosidad	Según el control interno de la entidad	Director DAFIM	Medio
13	Obras sin cumplir con los requisitos establecidos para su liquidación	Obras sin cumplir con los requisitos para su liquidación (facturas pendientes de emitir)	IF-3	Gestionable	Realizar oficios de solicitud de información a las direcciones que sea necesario	Según el control interno de la entidad	Director DAFIM	Medio
14	Existencia de inventario sin iniciar procedimiento de baja	No verificar si existen productos para realizar la baja del inventario	IF-4	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director DAFIM	Medio



No.	Riesgo	Sub Tema	Código	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
15	Que no exista un adecuado control en las operaciones de registro de las donaciones	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	IF-5	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Director DAFIM	Bajo
16	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	O-4	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Medio
17	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	C-3	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Gerencia Municipal	Medio
18	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	C-4	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Dirección	Medio
19	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Dirección	Medio
20	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Dirección	Bajo
21	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Auditor Interno	Medio
22	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Auditor Interno	Medio
23	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Mensual conforme al PAA	Auditor Interno	Medio
24	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Equipo de Dirección	Medio
25	Que no exista seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Junta Directiva	Medio
26	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	El riesgo es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	E-6	Básico	De acuerdo al control interno de la entidad	Según el control interno de la entidad	Asesor Jurídico	Medio

