



**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

ABRIL DE 2022





Misión

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades, sociales, culturales, ambientales, educativa y deportivas, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos mediante su desarrollo integral.





Visión

Ser un municipio con desarrollo socioeconómico, implementando políticas a través de la inversión de recursos para la prestación de servicios de salud, educación e infraestructura básica, para el bienestar y mejor calidad de vida de sus habitantes



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. Fundamento Legal.....	2
2. Objetivos	3
• General	3
• Específicos	3
3. Alcance	3
4. Resultados de los Componentes del Control Interno	4
a) Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza	4
• Integridad, Principios y Valores Éticos.....	4
• Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.....	5
• Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	5
• Administración del Personal	5
• Rendición de Cuentas.....	6
b) Normas Relativas de Evaluación de Riesgos.....	6
• Filosofía de la Administración General.....	6
• Gestión por Resultados.....	6
• Identificación de los Objetivos.....	7
• Alineación de los Objetivos	7
Evaluación de Riesgos.....	7
• Identificación de los eventos	7
• Evaluación del riesgo	8
• Administración de riesgos	8
c) Normas Relativas a las Actividades de Control.....	8
• Selección y Desarrollo de Actividades de Control.....	8
• Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de control.....	9
• Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público	9
• Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental.....	9
• Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	9





• Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.....	10
d) Normas Relativas a la Información y Comunicación.....	10
• Generar Información Relevante y de Calidad	10
• Archivo.....	11
• Documentación de Respaldo	11
• Control y Uso de Formularios	11
• Líneas Internas de Comunicación	12
• La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externo.	
.....	12
e) Normas Relativas a Actividades de Supervisión.....	12
• Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes.....	12
5. Conclusión sobre el Control Interno	13
6. Anexos	13





INTRODUCCIÓN

El presente Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, departamento de Guatemala, se elabora con la finalidad de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, vigente a partir del 01 de enero del año 2022, plasmando los resultados del análisis de distinta documentación e información que en la actualidad se posee. Para la obtención de información y documentación relativas a las Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno, se elaboró un diagnóstico, mismo que fue llenado por los responsables de las diferentes Unidades o Direcciones de la entidad, con la finalidad de determinar el nivel de avance en los diferentes tipos de Control Interno.

Se describe en este documento, el estado actual de los diferentes componentes del Control Interno, como el Entorno de Control y Gobernanza, la Evaluación de Riesgos, las Actividades de Control, Información y Comunicación, así como las Actividades de Supervisión.

Se elaboró la Matriz de Evaluación de Riesgos, en donde se consideró para cada unidad o dirección, los eventos identificados, se describieron los riesgos y se ponderó de acuerdo con la naturaleza, la probabilidad y severidad de cada riesgo, y se establecieron los Controles Internos para mitigar cada uno de ellos. En el Mapa de Riesgos, se graficó la recurrencia del resultado de la probabilidad y severidad de los riesgos establecidos.

Finalmente, se elaboró un Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, en donde se definen los Controles Recomendados, los Controles a ser Implementados los Recursos Necesarios, así como los responsables de la implementación de los diferentes controles internos.

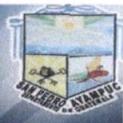




1. Fundamento Legal

- Decreto Número 31-2002, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto Número 89-2002, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal - MAFIM-
- Decreto Número 12-2002, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto Número 57-2008, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.





2. Objetivos

- **General**

Evaluar la situación actual de los controles internos implementados en la Municipalidad, para propiciar la mejora continua de los procedimientos que se aplican, así como mejorar e implementar todos aquellos controles internos que contribuyan en brindar confiabilidad en todos los procesos administrativos y financieros que se realizan

- **Específicos**

- i. Cumplir con la normativa legal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG.
- ii. Determinar el nivel de cumplimiento de los controles internos a que debe estar sujeta la entidad.
- iii. Identificar las áreas de oportunidad donde se puedan mejorar los controles o hacer cumplir los ya existentes.
- iv. Promover la implementación de nuevas normativas, para lograr los objetivos de la entidad.
- v. Propiciar la implementación de los valores éticos.

3. Alcance

El alcance del contenido del presente Informe Anual de Control Interno, comprende la verificación realizada al ejercicio fiscal 2021.





4. Resultados de los Componentes del Control Interno

A continuación, se detalla la situación establecida en cada uno de los tipos de control de acuerdo con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.

a) Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza

Los funcionarios y empleados municipales, se rigen por el cumplimiento de las distintas disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales, como leyes, reglamentos, resoluciones, manuales, etc. que emanan de los diferentes entes rectores y de la propia entidad, así como por la práctica de las buenas costumbres que están muy arraigadas en el Municipio.

La entidad, tiene definida claramente la Misión, Visión, Principios y Valores, mismos son verificados anualmente, dándolo a conocer a los empleados y funcionarios para su aplicación, para el logro de las metas y objetivos.

Integridad, Principios y Valores Éticos

Actualmente, la entidad no posee un Código de Ética, sin embargo, se elaborará durante el ejercicio 2022, en donde se definirán las prácticas éticas en políticas y procedimientos, las acciones a seguir por desviaciones al Código. También se conformará el Comité de Ética, quienes evaluarán el cumplimiento y las consecuencias de su incumplimiento.





Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

Desde años anteriores, se cuenta con la Unidad de Auditoría Interna Municipal - UDAIM-, que es la unidad especializada en realizar los procesos de verificación e implementación de los controles internos institucionales, reportando directamente a la Autoridad Superior. Esta unidad es dirigida por un profesional de Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo, quien goza de total independencia mental y profesional para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 88 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.

Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La estructura organizacional, está conformada por las diferentes unidades o direcciones, de conformidad con el ordenamiento legal aplicable a las Municipalidades, así como por necesidades de satisfacción de los vecinos, existiendo siempre un nivel jerárquico definido y la segregación de funciones correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de cada unidad o dirección.

Administración del Personal

Para la administración de personal, se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, quienes se encargan en todo lo relativo al personal municipal en los diferentes tipos de contratación. Para estos fines, se cuenta con un Manual de Puestos y Funciones que define el perfil que debe reunir cada trabajador, así como las atribuciones de cada puesto de trabajo. También se tiene un Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, que establece los procedimientos relativos al personal.





Con relación a la Rendición de Cuentas, se estableció que se da el seguimiento al cumplimiento en los plazos legales correspondientes a las distintas obligaciones de rendición en diferentes instituciones, así como a las autoridades correspondientes. La rendición de cuentas se realiza, tanto en forma física como electrónica de conformidad con las disposiciones legales. Entre otras instituciones externas a quienes se rinde cuentas está: la Contraloría General de Cuentas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Normas Relativas de Evaluación de Riesgos

Filosofía de la Administración General

La Municipalidad, para la consecución de sus fines, aplica los principios de la administración pública, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, que en todo caso se vea en la satisfacción de los vecinos, promoviendo la transparencia y una adecuada rendición de cuentas.

Gestión por Resultados

En el período sujeto a evaluación, la entidad no ha implementado la metodología de Gestión por resultados, sin embargo, se tiene previsto que con el apoyo y acompañamiento de los entes rectores, se deberá aplicar en el corto plazo.





En el proceso, se identificaron los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento y de información de la entidad.

Alineación de los Objetivos

La Municipalidad, tiene alineados sus objetivos a los definidos por las políticas públicas del Estado, tanto en prioridades, metas resultados y objetivos, que son plasmados en los instrumentos del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multi Anual y Plan Operativo Anual.

La Municipalidad de San Pedro Ayampuc, departamento de Guatemala, prioriza sus objetivos para cumplir con:

- I. Política Nacional de Desarrollo;
- II. Política General de Gobierno;
- III. Prioridad Nacional de Desarrollo

Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos ha sido realizada por cada Unidad o Dirección, considerando los niveles de control implementados, así como las medidas de mitigación a utilizar para reducir el impacto en la entidad.

Identificación de los eventos

Por cada área de trabajo, los directores o encargados, evaluaron los eventos recurrentes que pudieran ser objeto de posibles riesgos.





Los distintos escenarios de cada riesgo, fueron cuidadosamente analizados con relación recurrencia de la transacción o actividad, para determinar la probabilidad que ocurra, así como la severidad de impacto en la entidad.

Administración de riesgos

Después de realizada la identificación de los riesgos y su valoración objetiva, se verificó que la Municipalidad cuenta con lineamientos implementados para la minimizar los riesgos.

c) Normas Relativas a las Actividades de Control

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

De la evaluación realizada se determinó que la entidad tiene implementado diversos controles internos, originados de la aplicación de diferentes normativas legales, tanto en leyes, como en reglamentos, manuales o resoluciones.

Se verificó que varias unidades cuentan con manuales o reglamentos aprobados por la máxima autoridad, en algunos casos desactualizados, por lo que se deberá promover la actualización de los mismos.

En cuanto a tecnologías de la información, la entidad utiliza los sistemas oficiales como el Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales -SICOIN GL- y el sistema SERVICIOS GL.





De la evaluación realizada, se determinó que es importante contar con planes de capacitación por parte de la Dirección de Recursos Humanos para fortalecer los controles internos y potencializar las capacidades del recurso humano.

Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de control

Los lineamientos para el cumplimiento de los controles internos, están definidos en las diferentes leyes, manuales o reglamentos, así como en la normativa que para el efecto emiten los entes rectores.

Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Para las actividades relacionadas a presupuesto, se determinó que se aplican las disposiciones de control interno y procesos, estipulados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, así como en la Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento, Código Municipal, etc.

Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental

Es importante indicar que para el cumplimiento y observancia de los normas de contabilidad, estas son emitidas por la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas públicas, y son gestionadas por medio del Sistema de Contabilidad de los Gobiernos Locales -SICOIN GL-, que posee en su diseño una serie de controles internos apegados a aspectos legales.





Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

En cuanto al Sistema de Tesorería, se rige por lo estipulado en Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que es de observancia

general en los gobiernos locales, así como en otras regulaciones de índole legal, aplicable al Sistema Bancario.

Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

La entidad no cuenta con el área de inventarios y con normativa específica como un Manual de inventario de Activos Fijos. En todo caso se utilizan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, por lo que deberá propiciar la implementación de una normativa específica.

d) Normas Relativas a la Información y Comunicación

Generar Información Relevante y de Calidad

Se verificó que la información que se genera en la entidad, por disposiciones legales son de cumplimiento obligatorio, en plazos específicos, mismos que de acuerdo a la naturaleza de la información, se generan de los sistemas oficiales que se utilizan en la entidad o en todo caso, de la documentación oficial de la entidad.

Toda la información que se genera a lo interno de la entidad o para usuarios externos, es cuidadosamente revisada de su fuente original, para velar por la calidad de la información.

www.munisanpedroayampuc.gob.gt





JUVENTUD - CAPACIDAD - DESARROLLO

Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Zona 1

PBX: 6640-1180

Actualmente, la entidad carece de políticas de comunicación, sin embargo, se cumple con todo lo que se solicita por medio de usuarios internos y externos.

Archivo

Cada dirección, unidad o departamento, cuenta con archivos que permiten custodiar la información y documentación legal de la entidad.

Se determinó que institucionalmente, no se cuenta con manuales de procedimientos de archivo, es de forma lógica que cada unidad, dirección o departamento, archiva y custodia la documentación de respaldo.

Documentación de Respaldo

Cada una de las actividades administrativas o financieras que se realizan en la entidad, cuentan con la documentación de respaldo legal para efectos de rendición de cuentas.

Control y Uso de Formularios

Los formularios y formas oficiales que respaldan las operaciones de la Municipalidad, se encuentran debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y son cuidadosamente custodiados por los responsables.

El uso oficial que se les da, es de forma cronológica y correlativa, su uso es para respaldar las distintas operaciones financieras, administrativas, operacionales y de cumplimiento, garantizando su archivo y custodia.





Líneas Internas de Comunicación

A lo interno, todas las instrucciones o solicitudes de información o documentación, se realizan por escrito, en su mayoría por medio de oficios que emite cada departamento o dirección, también por medio de correo electrónico.

La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externo.

No se cuenta con políticas de comunicación externa, sin embargo, existen medios implementados, para cumplir dicho objetivo, como la Oficina de Acceso a la Información Pública, correo electrónico institucional, perfil oficial de la Municipalidad en la plataforma de Facebook y también se cuenta con líneas telefónicas.

e) Normas Relativas a Actividades de Supervisión

Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

La máxima autoridad, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal se organiza en diferentes comisiones, entre ellas la Comisión de Finanzas, quienes se encargan de ejercer control de las finanzas municipales.

Por su parte, los funcionarios y empleados municipales en el ámbito de su competencia, ejercen actividades de supervisión en todas las actividades que realizan.

Dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, se cuenta con la Unidad De Auditoría Interna Municipal -UDAIM-, quien es la responsable de verificar el

www.munisanpedroayampuc.gob.gt





cumplimiento de los distintos controles internos, así como de implementar nuevos controles internos, para fortalecer las actividades financieras, operacionales, administrativas y de cumplimiento de la entidad.

La Supervisión externa, es realizada por varios actores ya sea de fiscalización o de seguimiento, como la Contraloría General de Cuentas, La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras.

5. Conclusión sobre el Control Interno

- a. Con la entrada en vigencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, las Máximas Autoridades de la Municipalidad, aprobaron la creación de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, con la finalidad de cumplir con dicha normativa.
- b. Con la aplicación de la normativa -SINACIG-, la Municipalidad ha evaluado de manera objetiva la probabilidad y severidad de 33 riesgos en distintos niveles de calificación, para aplicar las medidas de mitigación pertinentes.
- c. Sin importar la calificación obtenida en cada riesgo, el criterio utilizado es que todos sin excepción, fueron incluidos en el plan de trabajo.

6. Anexos

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos
- b) Mapa de Riesgos
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos





**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**

Matriz de Evaluación de Riesgos



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

Abril 2022

www.munisanpedroayampuc.gob.gt





MATRIZ CONSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de San Pedro Ayampuc
Período de evaluación: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2021

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 +	No tolerable

No.	Tipo 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					
1	Estratégico	<u>E-1</u>	Servicios Públicos	Prestación de los Servicios Básicos	Deficiencias en la cobertura, funcionamiento y distribución de los Servicios Públicos Municipales	1	4	4	3	1,33	Cumplimiento del título 15.1 número III, inciso 8, 9 y 10 del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc	
2	Estratégico	<u>E-2</u>	Dirección Municipal de Planificación	Contrato de obras de Infraestructura	Incumplimiento en el Plazo Contractual de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	4	3	12	2	6	Seguimiento oportuno del plazo de ejecución en Proyectos de Infraestructura por parte la Supervisión de Obras	
3	Estratégico	<u>E-3</u>	Recursos Humanos	Estructura Organizacional	Falta de actualización en la estructura orgánica de la entidad para el alcance de los objetivos estratégicos	1	4	4	4	1	Realizar una evaluación anual, para identificar cambios dentro de la organización	
4	Estratégico	<u>E-4</u>	SINACIG	Código de Ética	Deficiencia en el Entorno de Control, para promover valores éticos y de integridad	3	4	12	1	12	Elaboración y Aprobación el Código de Ética de la Entidad	
5	Operativo	<u>O-1</u>	Secretaría Municipal	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal	Recepción y Organización incorrecta de solicitudes ingresadas para conocimiento del Alcalde y Concejo municipal	1	3	3	3	1	Aplicación adecuada del número 1 del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal y Manual de Puestos y Funciones Título 12.2 apartado: III inciso 1	
6	Operativo	<u>O-2</u>	Secretaría Municipal	Atención a los vecinos	Incumplimiento en el plazo de la elaboración de documentos de carácter legal, tales como: CONSTANCIAS DE CARGAS FAMILIARES Y DE RESIDENCIA que son requeridos por Entidades Gubernamentales y Privadas para trámites personales de los vecinos del municipio	1	4	4	4	1	Cumplimiento del número dos, apartado: DURACIÓN , del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal	

7	Operativo	<u>O-3</u>	Secretaría Municipal	Manual de Prodecimientos	Procedimientos inadecuados por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	1	4	4	3	1.3333333	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Secretaría Municipal	
8	Operativo	<u>O-4</u>	Recursos Humanos	Inducción a personal de primer ingreso	Deficiencias en el personal, por falta de la inducción apropiada al puesto	1	4	4	1	4	Adjuntar al expediente constancia detallada del primer mes finalizado después de la contratación del nuevo empleado en el que se detalle la inducción realizada en base al numérico 1 inciso 9 en todas sus literales del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	
9	Operativo	<u>O-5</u>	Recursos Humanos	Deficit de personal en áreas claves de la Municipalidad	Entrega de documentación incompleta y retraso en procesos administrativos por carga excesiva de labores y poco capital humano	1	4	4	1	4	Oportuna creación de nuevos Puestos y Contratación de Personal de conformidad con el numérico 2 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	
10	Operativo	<u>O-6</u>	Recursos Humanos	Personal no actualizado	Rendimiento decreciente y desactualización de Procedimientos del Personal Municipal	2	4	8	3	2.67	Elaboración y Aplicación de un Plan Anual de Capacitación de acuerdo con los puestos y atribuciones dirigido a el Personal Municipal	
11	Operativo	<u>O-7</u>	Recursos Humanos	Manual de Prodecimientos	Procedimientos inadecuados por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	1	4	4	3	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	
12	Operativo	<u>O-8</u>	Servicios Públicos	Servicios Básicos	Falta de aplicación de Normas y Procedimientos , por carencia de Manuales y Reglamentos, en la Oficina de Servicios Públicos	4	4	16	3	5.33	Implementación de Reglamentos y Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	
13	Operativo	<u>O-9</u>	Información Pública Municipal	Manual de Prodecimientos	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manuales adecuados a la Oficina	1	4	4	3	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Oficina de Información Pública Municipal	
14	Operativo	<u>O-10</u>	Dirección Municipal de Planificación	Actualización del Sistema de Información Nacional de Pública -SINIP-	Inoportuno seguimiento y actualización del Avance Físico y Financiero en el - SINIP-	3	4	12	5	2.40	Actualización oportuna de los Avances Físicos y Financiero en el - SINIP-	

15	Operativo	<u>O-11</u>	Dirección Municipal de Planificación	Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	Incumplimiento en el plazo para la suscripción de actas de Recepción y Liquidación de Acuerdo al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	4	2	8	3	2.67	Elaboración de las Actas de Liquidación dentro del plazo legal	
16	Operativo	<u>O-12</u>	Dirección Municipal de Planificación	Manual de Procedimientos	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manuales adecuados a la Dirección	1	4	4	3	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento Municipal de Planificación	
17	Operativo	<u>O-13</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Soporte documental de los expedientes de gastos	Gastos realizados sin documentación completa de soporte	1	3	3	4	0.75	Integración de los documentos de soporte correspondientes para justificación del gasto	
18	Operativo	<u>O-14</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Materiales y Suministros	Falta de control oportuno de los materiales y suministros al almacén	1	5	5	3	1.67	Actualización constante de los ingresos y egresos de suministros e insumos resguardados en almacén y actualización de tarjetas KARDEX	
19	Operativo	<u>O-15</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Información Financiera confiable y oportuna	Realización inoportuna de Conciliaciones Bancarias	4	3	12	4	3	Cociliaciones Bancarias realizadas e impresas mensualmente	
20	Operativo	<u>O-16</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-	Ingresos recaudados, depositados a destiempo	1	5	5	4	1.25	Depósitos realizados dentro del plazo establecido	
21	Operativo	<u>O-17</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Salvaguarda de los Activos Fijos	Activos fijos Propiedad de la Municipalidad, sin el registro y custodia oportuna	1	4	4	4	1	Actualización y Seguimiento de tarjetas de responsabilidad	
22	Operativo	<u>O-18</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Pago de los Servicios Básicos prestados a la municipalidad	Generación de sobrecargos e Incumplimiento en prestación de Servicios básicos a la población	4	4	16	3	5.33	Pago oportuno de los Servicios Básicos prestados a la Municipalidad	

23	Operativo	<u>O-19</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Manual de Procedimientos	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manual de Normas y Procedimientos, relativas a la Dirección	1	4	4	3	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la DAFIM	
24	Operativo	<u>O-20</u>	Catastro Municipal	Cobros Manuales de Impuesto Único sobre Inmueble sin Cuenta Corriente	Padrón de Contribuyentes desactualizado, en la herramienta SERVICIOS GL	2	2	4	3	1.33	Registro de Contribuyente en el Sistema de Servicios GI y actualización de la cuenta corriente	
25	Operativo	<u>O-21</u>	Catastro Municipal	Generación de Multas del IUSI	Generación inoportuna de multas del Impuesto Único Sobre Inmuebles	2	2	4	4	1	a) Actualización del Padrón de Contribuyentes; b) Cobros con Cuenta Corriente; c) Generación de las multas y d) Cumplimiento de los artículos 21 y 25 de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto número 15-98	
26	Operativo	<u>O-22</u>	Catastro Municipal	Manual de Procedimientos	Procedimientos inadecuados por falta de Manual de Normas y Procedimientos adecuados a la Oficina	1	4	4	3	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Catastro Municipal	
27	Información	<u>I-1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	SINACIG	Falta de procedimientos para el traslado de bienes de Activos Fijos	1	5	5	4	1.25	Implementación de Manual de Inventarios de Activos Fijos	
28	Información	<u>I-2</u>	Información Pública Municipal	Página Web	Deficiencias en actualización de la Información Pública e información de carácter obligatorio.	1	2	2	4	0.50	Cumplimiento del Artículo 7 Actualización de Información Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	
29	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	Información Pública Municipal	Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	Incumplimiento en la entrega de información dentro del plazo estipulado	1	4	4	4	1	Cumplimiento del Artículo 42 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	
30	Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	Dirección Municipal de Planificación	Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas	Falta de publicación oportuna de documentos de obras de infraestructura en GUATECOMPRAS	3	4	12	3	4	Traslado oportuno de la documentación de los proyectos, para su publicación	

31	Cumplimiento Normativo	<u>C-3</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Emisión de pagos efectuados con cheques	Fraude por deficiencias en las Normas de Control Interno en firmas mancomunadas y falta de leyenda NO NEGOCIABLE en emisión de cheques vaucher	1	4	4	3	1.33	Aseguramiento de firmas mancomunadas, verificación de la leyenda NO NEGOCIABLE	
32	Cumplimiento Normativo	<u>C-4</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Plan Anual de Compras	Falta de actualización del Plan Anual de Compras	1	5	5	4	1.25	Cumplimiento del Artículo 4 de la Ley de Contrataciones y Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus reformas	
33	Cumplimiento Normativo	<u>C-5</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Compras de Adquisiciones	Desactualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	1	4	4	3	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	


 Marlyn Korina Barrios Herrera
 Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgos
 Municipalidad de San Pedro Ayampuc





**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**

Mapa de Riesgos



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

Abril 2022

www.munisanpedroayampuc.gob.gt



Municipalidad de
San Pedro Ayampuc
Oficial



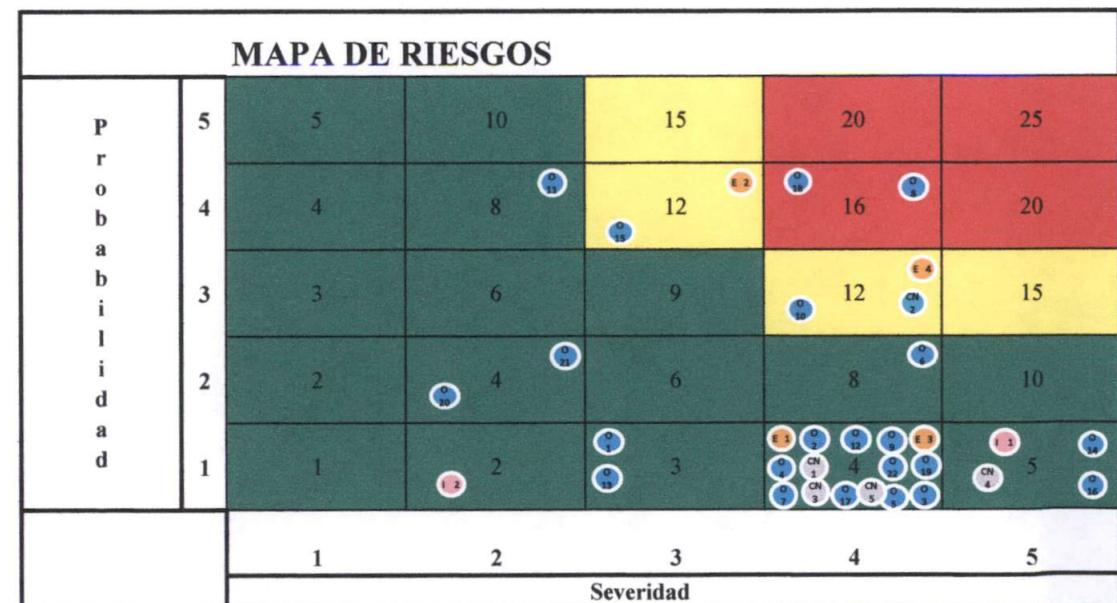
MAPA DE RIESGOS

Entidad:
Período de evaluación:

Municipalidad de San Pedro Ayampuc
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2022

NO.	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégico-1	1	4	4
2	Estratégico-2	4	3	12
3	Estratégico-3	1	4	4
4	Estratégico-4	3	4	12
5	Operativo-1	1	3	3
6	Operativo-2	1	4	4
7	Operativo-3	1	4	4
8	Operativo-4	1	4	4
9	Operativo-5	1	4	4
10	Operativo-6	2	4	8
11	Operativo-7	1	4	4
12	Operativo-8	4	4	16
13	Operativo-9	1	4	4
14	Operativo-10	3	4	12
15	Operativo-11	4	2	8
16	Operativo-12	1	4	4
17	Operativo-13	1	3	3
18	Operativo-14	1	5	5
19	Operativo-15	4	3	12
20	Operativo-16	1	5	5
21	Operativo-17	1	4	4
22	Operativo-18	4	4	16
23	Operativo-19	1	4	4
24	Operativo-20	2	2	4
25	Operativo-21	2	2	4
26	Operativo-22	1	4	4

Estratégico	E- NO
Operativo	O-NO.
Información	I-NO.
Cumplimiento	
Normativo	CN-NO.



27	Información-1	1	5	5
28	Información-2	1	2	2
29	Cumplimiento Normativo-1	1	4	4
30	Cumplimiento Normativo-2	3	4	12
31	Cumplimiento Normativo-3	1	4	4
32	Cumplimiento Normativo-4	1	5	5
33	Cumplimiento Normativo-5	1	4	4




Marlyn Korina Barrios Herrera
Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgos
Municipalidad de San Pedro Ayampuc



**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

Abril 2022

www.munisanpedroayampuc.gob.gt



Municipalidad de
San Pedro Ayampuc
Oficial



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:
Período de Ejecución:

Municipalidad de San Pedro Ayampuc

Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Deficiencias en la cobertura, funcionamiento y distribución de los Servicios Públicos Municipales	E-1	1.33	<ul style="list-style-type: none">Supervisión constantemente el estado de las instalacionesSupervisión del adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos MunicipalesProponer a las Autoridades, medidas correctivas para mejorar la cobertura, distribución y el buen funcionamiento de la prestación de los Servicios Públicos Municipales	Baja	<p>Qué: Prestación de los Servicios Públicos Municipales</p> <p>Cómo: El director de Servicios Públicos, deberá realizar supervisiones constantes, proponer medidas correctivas para mejorar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales</p> <p>Quién: Director de Servicios Públicos, según manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.</p> <p>Cuando: Períodicamente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Servicios Públicos Municipales; Materiales: Asignación de materiales y suministros necesarios para la adecuada conservación de la prestación de los servicios públicos.</p>	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022	
2	Incumplimiento en el Plazo Contractual de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	E-2	6	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento constante de los plazos contractuales.Segregación de funciones al personal correspondiente.Solicitud, Autorización y Aprobaciones oportunas	Media	<p>Qué: Plazo contractual de Contratos de Proyectos de Infraestructura</p> <p>Cómo: El Supervisor de Obras, deberá realizar el seguimiento constante del Plazo contractual de cada proyecto en ejecución</p> <p>Quién: Supervisor de Obras de la Municipalidad.</p> <p>Cuando: Períodicamente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Supervisor Municipal; Materiales: Medio de transporte para visitar los proyectos.</p>	Supervisor de Obras de la Municipalidad	1/05/2022	31/12/2022	
3	Falta de actualización en la estructura orgánica de la entidad para el alcance de los objetivos estratégicos	E-3	1	<ul style="list-style-type: none">Actualización de la Estructura orgánica de acuerdo a las modificaciones importantes dentro de la organización durante el período	Baja	<p>Qué: Estructura Orgánica</p> <p>Cómo: El (La) Director (a) de Recursos Humanos deberá realizar una evaluación anual, para identificar cambios dentro de la organización y actualizar la estructura orgánica de la entidad</p> <p>Quién: Director (a) de Recursos Humanos</p> <p>Cuando: anual o al realizarse cambios relevantes (generación de un puesto nuevo)</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Director(a) de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	

4	Deficiencia en el Entorno de Control, para promover valores éticos y de integridad	E-4	12	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Código de Ética de la Entidad • Aprobación del Código de Ética de la Entidad • Socialización del Código de Ética con los Funcionarios empleados y municipales • Conformación del Comité de Ética 	Media	<p>Qué: Código de Ética Cómo: La autoridad correspondiente promoverá la elaboración del Código de Ética de la entidad y luego nombrará el personal idóneo para la conformación del Comité de Ética</p> <p>Quién: Autoridad Correspondiente</p> <p>Cuando: Durante el ejercicio fiscal 2022</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Autoridad correspondiente Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Código de Ética Recurso Externo: Personal idóneo para la elaboración del Código de Ética.</p>	Autoridad Correspondiente	1/05/2022	31/12/2022	
5	Recepción y Organización incorrecta de solicitudes ingresadas para conocimiento del Alcalde y Concejo municipal	O-1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y establecer con anticipación las solicitudes dirigidas al Concejo Municipal previo a la reunión. • Recepción adecuada de los expedientes remitidos al Señor Alcalde Municipal. • Brindar la atención adecuada a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales. 	Baja	<p>Qué: Recepción y Organización de Solicitud para conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal Cómo: El Secretario Municipal, deberá ordenar los documentos dirigidos al Concejo Municipal, según el grado de responsabilidad e importancia que implique para la población, La Oficial I de Secretaría Municipal, deberá Recepcionar la correspondencia dirigida al Señor Alcalde y brindar la atención adecuada a los vecinos interesados en gestionar solicitudes</p> <p>Quién: Oficial I de Secretaría y Secretario Municipal Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Oficina de Secretaría Municipal</p>	Secretario Municipal y Oficial I de Secretaría Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
6	Incumplimiento en el plazo de la elaboración de documentos de carácter legal, tales como: CONSTANCIAS DE CARGAS FAMILIARES Y DE RESIDENCIA que son requeridos por Entidades Gubernamentales y Privadas para trámites personales de los vecinos del municipio	O-2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar control cronológico de solicitud de documentos • Emitir los documentos en el orden cronológico que ingresaron, cumplimiento con el plazo legal establecido 	Baja	<p>Qué: Elaboración de Documentos de carácter legal tales como: CONSTANCIAS DE CARGAS FAMILIARES Y DE RESIDENCIA. Cómo: Él (La) Auxiliar de Secretaría Municipal, deberá de agilizar el trámite de documentos legales solicitados por personas individuales u entidades, para cumplir con el plazo establecido dentro del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Municipal, el cual tiene una duración de 30 minutos</p> <p>Quién: Auxiliar de Secretaría Municipal Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Oficina de Secretaría Municipal</p>	Auxiliar de Secretaría Municipal	1/05/2022	31/12/2022	

7	Procedimientos inadecuados por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	O-3	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Municipal	Baja	<p>Qué: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal .</p> <p>Cómo: Él/la director(a) de Secretaría Municipal, deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Secretario Municipal</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Secretaría Municipal</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Recurso Externo: Personal idóneo para realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	Secretario Municipal			
8	Deficiencias en el personal, por falta de la inducción apropiada al puesto	O-4	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se contrate a un nuevo empleado, se deberá impartir en el primer mes de labores los tres tipos de Inducción siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción general de la entidad 2. Inducción específica de la Unidad o Dirección 3. Inducción específica del puesto de trabajo 	Baja	<p>Qué: Inducción al nuevo Personal</p> <p>Cómo: Él/la directora(a) de Recursos Humanos deberá impartir la inducción general de la Municipalidad al nuevo empleado y Él Jefe directo es responsable de la inducción al departamento y al puesto, explicandole los procesos dentro de la dirección o delegandole personal dentro de la oficina para brindarle detalles de las funciones que realizará y las herramientas a utilizar</p> <p>Quién: Director(a) de Recursos Humanos y Jefe Directo de la Dirección</p> <p>Cuando: Al momento de realizar una nueva contratación</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Recursos Humanos y Directores de Direcciones o Departamentos de la Municipalidad</p>	Director(a) de Recursos Humanos y Director o Jefe inmediato	1/05/2022	31/12/2022	

9	Documentación incompleta y retraso en procesos administrativos por carga excesiva de labores y poco capital humano	O-5	4	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de un nuevo puesto Solicitud de creación de un nuevo puesto <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Contratación de personal 	Baja	<p>Qué: Creación de nuevos Puestos de trabajo</p> <p>Cómo: Él/la director(a) deberá identificar y exponer a través de una solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, la necesidad de creación de un nuevo puesto debido a la carga excesiva de labores y poco capital humano ó para desempeñar funciones no descriptas, esta solicitud será enviada a el Concejo Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos, el cuál será analizado por el Concejo Municipal dando una respuesta positiva o negativa de la misma.</p> <p>Quién: Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad, Directora de Recursos Humanos y Concejo Municipal</p> <p>Cuando: Al momento de realizarse una Solicitud para la creación de un nuevo puesto.</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad</p> <p>Monetario: Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, para pago de personal</p>	<p>Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad</p>	1/05/2022	31/12/2022	
10	Rendimiento decreciente y desactualización de Procedimientos del Personal Municipal	O-6	2.67	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y Aplicación de un Plan Anual de Capacitación dirigido al personal de acuerdo a las atribuciones del puesto desempeñado Actualización e implementación de Procedimientos, Leyes y Normas vigentes 	Baja	<p>Qué: Plan de capacitaciones.</p> <p>Cómo: Él/la director(a) de Recursos Humanos deberá recopilar y analizar de necesidades de capacitaciones necesarias, para mejorar el conocimiento de los trabajadores y por ende, la productividad y desarrollo de la institución .</p> <p>Quién: Director(a) de Recursos Humanos</p> <p>Cuando: Constantemente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Recursos Humanos</p> <p>Recurso Externo: Personal de instituciones que impartirán la capacitación</p>	<p>Directora de Recursos Humanos</p>	1/05/2022	31/12/2022	
11	Procedimientos inadecuados por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	O-7	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Baja	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Cómo: Él/la director(a) de Recursos Humanos deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Director(a) de Recursos Humanos</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Recursos Humanos</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Recurso Externo: Personal idóneo para realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	<p>Director (a) de Recursos Humanos</p>	1/05/2022	31/12/2022	

12	Falta de aplicación de Normas y Procedimientos , por carencia de Manual, en la Oficina de Servicios Públicos	O-8	5.33333333	Implementación y aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Alta	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de la oficina de Servicios Públicos</p> <p>Cómo: Él/la director(a) de Servicios Públicos, deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Director(a) de Servicios Públicos</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Servicios Públicos</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Externo: Personal idóneo para realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	Director (a) de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022	
13	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manuales adecuados a la Oficina	O-9	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Oficina de Información Pública Municipal	Baja			Encargado de la Oficina de Información Pública y Jefe Inmediato	1/05/2022	31/12/2022	
14	Inoportuno seguimiento y actualización del Avance Físico y Financiero en el -SNIP-	O-10	3.20	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración oportuna de los informes de seguimiento físicos y financieros • Registro en el sistema SNIP del avance físico y financiero dentro del plazo legal • Supervisión mensual de la actualización del avance físico y financiero de los Proyectos 	Media	<p>Qué: Seguimiento físico y financiero de los proyectos en el SNIP</p> <p>Cómo: La Directora Municipal de Planificación deberá supervisar mensualmente la actualización del seguimiento físico y financiero de los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-</p> <p>Quién: Directora Municipal de Planificación</p> <p>Cuando: Mensualmente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección Municipal de Planificación; Materiales: Equipo de Oficina; Tecnológicos: Equipo de cómputo e internet</p>	Directora Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	

15	Incumplimiento en el plazo para la suscripción de actas de Recepción y Liquidación de Acuerdo al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	O-11	2.67	Elaboración de las Actas de Liquidación dentro del plazo legal establecido	Baja	<p>Qué: Actas de Recepción y Liquidación</p> <p>Cómo: La Comisión de Recepción y Liquidación deberá cumplir con la elaboración oportuna de las actas de Recepción y Liquidación, para el cumplimiento de los plazos establecidos en el ámbito legal.</p> <p>Quién: Comisión de Recepción y Liquidación</p> <p>Cuando: Al momento de recibir el proyecto terminado en su totalidad y al momento de liquidar el saldo del mismo</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidación del Contrato</p>	<p>Integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación</p>	1/05/2022	31/12/2022	
16	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manuales adecuados a la Dirección	O-12	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento Municipal de Planificación	Baja	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Cómo: Él/la director(a) Municipal de Planificación deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Director(a) Municipal de Planificación</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Recurso Externo: Personal idóneo para realizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	<p>Director (a) Municipal de Planificación</p>	1/05/2022	31/12/2022	
17	Gastos realizados sin documentación completa de soporte	O-13	0.75	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación oportuna de la documentación de cada expediente de pago • Supervisión constante de los documentos que debe contener cada expediente de pago • Revisión de la calidad de la documentación 	Baja	<p>Qué: Documentos de soporte de cada expediente de pago</p> <p>Cómo: El Encargado de Contabilidad verificará que todos los expedientes de pago, cuenten con toda la documentación de respaldo.</p> <p>Quién: Encargado de Contabilidad - Director Financiero</p> <p>Cuando: Periodicamente</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;</p> <p>Materiales: Útiles y Equipo de Oficina;</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo e internet</p>	<p>Director de Administración Financiera Integrada Municipal</p>	1/05/2022	31/12/2022	
18	Falta de control oportuno de los materiales y suministros al almacén	O-14	1.67	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de los formularios Solicitud/Entrega de Materiales y Suministros • Emisión de los formularios Recepción de Materiales y Suministros • Actualización constante de los registros de las tarjetas Kardex 	Baja	<p>Qué: Control de los materiales y suministros</p> <p>Cómo: El Encargado de Guardalmacén Municipal actualizará todos los registros de materiales y suministros almacén</p> <p>Quién: Encargado de Guardalmacén Municipal</p> <p>Cuando: De forma constante</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Almacén: Útiles y Equipo de Oficina.</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	1/05/2022	31/12/2022	

19	Realización inoportuna de Conciliaciones Bancarias	O-15	3	<ul style="list-style-type: none"> Realización Oportuna de Conciliaciones Bancarias Impresión actualizada de Conciliaciones Bancarias, de acuerdo al mes culminado 	Media	<p>Qué: Conciliaciones Bancarias Cómo: El Encargado del Área de Contabilidad deberá realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilicen en la Municipalidad y a su vez deberá tenerlas de forma física para brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores Quién: Encargado del Área de Contabilidad Cuando: De forma mensual</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;</p>	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022	
20	Ingresos recaudados, depositados a destiempo	O-16	1.25	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los depósitos por recaudación de forma íntegra y oportuna 	Baja	<p>Qué: Depósitos Cómo: El/La Cajero(a) General deberá elabora la boleta y realizar de forma oportuna el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Quién: Cajero General Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;</p>	Cajero (a) General	1/05/2022	31/12/2022	
21	Activos fijos Propiedad de la Municipalidad, sin el registro y custodia oportuna	O-17	1.00	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios de la Municipalidad Registro de las alzas y Bajas en el inventario 	Baja	<p>Qué: Activos Fijos Cómo: El/La Encargado (a) de Contabilidad deberá actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios, cada vez que se realicen alzas o bajas de bienes, así como actualizar el Libro de Inventarios de Activos Fijos Quién: Encargado Contabilidad Cuando: Cada vez que adquieran activos fijos y cuando se cambie de responsable</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Contabilidad Director Financiero 	1/05/2022	31/12/2022	
22	Generación de sobrecargos e Incumplimiento en prestación de Servicios básicos a la población	O-18	5.33	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pagos oportunos por servicios básicos prestados a la Municipalidad Realizar pago oportuno de las retenciones y deducciones 	Alta	<p>Qué: Pago de Servicios Básicos y de Deducciones- Retenciones Cómo: El/La Director (a) financiero deberá velar por el cumplimiento de pagos oportunos por prestación de servicios a la Municipalidad Quién: Director Financiero Cuando: mensualmente</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p>Monetario: Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, para pago de Servicios básicos prestados a la Municipalidad</p>	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	

23	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manual de Normas y Procedimientos, relativas a la Dirección	O-19	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Dirección de Administración Financiera Municipal	Baja	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera</p> <p>Cómo: El/la director(a) Financiero(a) deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Director(a) Financiero Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Recurso Externo: Personal idóneo para realizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	Director (a) Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
24	Padrón de Contribuyentes desactualizado, en la herramienta SERVICIOS GL	O-20	1.33	• Actualización del registro de Contribuyente en el Sistema de Servicios GL y actualización de la cuenta corriente	Baja	<p>Qué: Registro de Contribuyentes en Servicios GL</p> <p>Cómo: La Dirección de Administración Financiera Municipal deberá de coordinar con el Departamento de Catastro Municipal, la actualización y registro de los contribuyentes.</p> <p>Quién: Encargado (a) de Catastro Municipal y DAFIM</p> <p>Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera y Departamento de Catastro Municipal</p>	DAFIM y Encargado(a) del Departamento de Catastro Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
25	Generación inoportuna de multas del Impuesto Único Sobre Inmuebles	O-21	1	• Generación de Multas en tiempos establecidos	Baja	<p>Qué: Generación de Multas</p> <p>Cómo: El/ La Encargado (a) del Departamento de Catastro Municipal, deberá de generar las multas en porcentaje y tiempo establecido</p> <p>Quién: Encargado (a) de Catastro Municipal</p> <p>Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal del Departamento de Catastro Municipal</p>	Encargado(a) del Departamento de Catastro Municipal	1/05/2022	31/12/2022	

26	Procedimientos inadecuados por falta de Manual de Normas y Procedimientos adecuados a la Oficina	O-22	1.33	Implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Catastro Municipal	Baja	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Catastro Municipal.</p> <p>Cómo: Él/la encargado(a) del Departamento de Catastro Municipal, deberá solicitar a través de un oficio dirigido a su jefe inmediato, la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos adecuado para uso del Departamento, para su seguimiento el jefe inmediato deberá remitir el oficio a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Encargado (a) del Departamento de Catastro Municipal y Jefe inmediato</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado (a) de la Oficina de Catastro Municipal y Jefe inmediato del Encargado (a) de la Oficina</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p>Externo: Personal idóneo para realizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	<p>Encargado(a) del Departamento de Catastro y Jefe Inmediato</p>	1/05/2022	31/12/2022	
27	Falta de procedimientos para el traslado de bienes de Activos Fijos	I-1	1.25	Implementación de Manual de Inventarios de Activos Fijos	Baja	<p>Qué: Manual de Inventarios de Activos Fijos</p> <p>Cómo: Él/la encargado(a) Contabilidad deberá solicitar a través de un oficio dirigido a su jefe inmediato, la implementación de un Manual de Inventarios de Activos Fijos, para su seguimiento el jefe inmediato deberá remitir el oficio a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Encargado (a) de Contabilidad y Jefe inmediato</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado (a) de Contabilidad</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado de Contabilidad</p>	1/05/2022	31/12/2022	
28	Deficiencias en actualización de la Información Pública e información de carácter obligatorio.	I-2	0.50	• Actualización y Publicación de información dentro del Plazo establecido después de producirse un cambio relevante.	Baja	<p>Qué: Actualización de Información Pública</p> <p>Cómo: Él/la encargado(a) del Acceso a la Información Pública, deberá actualizar dentro del plazo legal establecido en la página Web oficial de la Municipalidad.</p> <p>Quién: Encargado (a) Información Pública</p> <p>Cuando: mensual</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado (a) de la Oficina de Información Pública</p>	<p>Encargado(a) de la Oficina de Información Pública</p>	1/05/2022	31/12/2022	

29	Incumplimiento en la entrega de información dentro del plazo estipulado	C-1	1	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información solicitada en el tiempo estipulado <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del tiempo estipulado para notificar al solicitante prórroga para entrega de información Cumplimiento oportuno de entrega de información cuando se aplica prórroga 	Baja	<p>Qué: Entrega de Información a Usuarios Externos.</p> <p>Cómo: Él/la encargado(a) del Acceso a la Información solicitará oportunamente a quien corresponda, la información solicitada por usuarios externos</p> <p>Quién: Encargado (a) Información Pública</p> <p>Cuando: Cada vez que surga una nueva solicitud de información</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Encargado (a) de la Oficina de Información Pública</p>	Encargado(a) de la Oficina de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	
30	Falta de publicación oportuna de documentos de obras de infraestructura en GUATECOMPRAS	C-2	4	<ul style="list-style-type: none"> Traslado oportuno de la documentación de los proyectos, el encargado de publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS Publicación oportuna de la documentación de los proyectos, en el sistema GUATECOMPRAS 	Media	<p>Qué: Publicación en Guatecompras</p> <p>Cómo: El personal encargado de trasladar la información, debe de entregarla de manera oportuna a Él/la encargado(a) de Guatecompras, para que este realice las publicaciones de los documentos dentro de los plazos legales</p> <p>Quién: Encargado (a) de Guatecompras y personal responsable de entregar información y documentación</p> <p>Cuando: Cada vez que se realicen solicitudes por medio de Información Pública</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Encargado (a) de Guatecompras y Personal responsable de entregar información y documentación.</p> <p>Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	Encargado(a) de Guatecompras	1/05/2022	31/12/2022	
31	Fraude por deficiencias en las Normas de Control Interno en firmas mancomunadas y falta de leyenda NO NEGOCIABLE en emisión de cheques vaocher	C-3	1.33	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de cheques con firmas mancomunadas de funcionarios y empleados acreditados legalmente Verificación previo a la entrega de la leyenda "NO NEGOCIABLE" Impresión de Cheques Voucher, directamente del Sistema "SICOIN GL" 	Baja	<p>Qué: Emisión de cheques</p> <p>Cómo: Él/la Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, deberá de velar por el cumplimiento de las Firmas mancomunadas y verificar que el cheque lleve la leyenda "NO NEGOCIABLE" previo a su entrega, el Encargado de Tesorería debe emitir la impresión de cheques, directamente del Sistema SICOIN GL</p> <p>Quién: Director Financiero y Encargado de Tesorería</p> <p>Cuando: Cada vez que se emita un Cheque Vaocher</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de la Dirección Financiera Integrada Municipal</p> <p>Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	Director Financiero y Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	

32	Falta de actualización del Plan Anual de Compras	<u>C-4</u>	1.25	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización a la Autoridad correspondiente para la actualización del Plan Anual de Compras excedan los Q. 25,000.00 Actualización del Plan Anual de Compras en el sistema GUATECOMPRAS 	<p>Qué: Actualización del Plan Anual de Compras</p> <p>Cómo: Él/la Encargado(a) de Compras de la Municipalidad deberá solicitar la autorización de la modificación al Plan Anual de Compras, para luego realizar la actualización en el Sistema GUATECOMPRAS</p> <p>Quién: Encargado de Compras</p> <p>Cuando: Cuando las compras excedan los Q.25,000.00</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Personal de Compras de la Municipalidad</p> <p>Tecnológico: Equipo de cómputo e internet</p>	Encargado de Compras Municipales	1/05/2022	31/12/2022	
33	Desactualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	<u>C-5</u>	1.33	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones	<p>Qué: Manual de Normas y Procedimientos de Compras Adquisiciones</p> <p>Cómo: Él/la encargado(a) de Compras Municipales, deberá solicitar a través de un oficio, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de compras y adquisiciones, para su seguimiento el jefe inmediato deberá remitir el oficio a la Autoridad correspondiente la cual autoriza o no el seguimiento de la solicitud, y de estar autorizado, deberá presentarse el producto final a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación</p> <p>Quién: Encargado de Compras Municipales y Jefe inmediato</p> <p>Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>Humano: Encargado de Compras Municipales y Jefe inmediato</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones</p> <p>Recurso Externo:</p> <p>Personal idóneo para realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones</p>	Director Financiero y Encargado de Compras Municipales	1/05/2022	31/12/2022	



Marlyn Korina Barrios Herrera
Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgos
Municipalidad de San Pedro Ayampuc

