

**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: Municipalidad de San Pedro Ayampuc
Período de Ejecución: 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 instalaciones• Supervisión del adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales• Proponer 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: Periódicamente</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 Sericios 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: Periódicamente</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</p> <p>Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Código de Ética</p> <p>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 Solicitudes para conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Cómo: Él (La) Auxiliar de Secretaría Municipal, deberá 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</p> <p>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	<u>Q-3</u>	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: Humano: Personal de Secretaría Municipal 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>	Secretarario Municipal			
8	Deficiencias en el personal, por falta de la inducción apropiada al puesto	<u>Q-4</u>	4	<p>• Cada vez que se contrate a un nuevo empleado, se deberá Impartir en el primer mes de labores los tres tipos de Inducción siguientes:</p> <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, explicándole los procesos dentro de la dirección o delegándole 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: 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	Q-5	4	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de un nuevo puesto Solicitud de creación de un nuevo puesto 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 descritas, está 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>	Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad	1/05/2022	31/12/2022	
10	Rendimiento decreciente y desactualización de Procedimientos del Personal Municipal	Q-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>	Directora de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
11	Procedimientos inadecuados por falta de actualización de Manuales implementados en la oficina	Q-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>	Director (a) de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	

12	Falta de aplicación de Normas y Procedimientos, por carencia de Manual, en la Oficina de Servicios Públicos	Q-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 improbabación</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: Humano: Personal de Servicios Públicos Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección. Recurso 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	Q-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 -SINIP-	Q-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: 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	<u>O-11</u>	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>	Integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación	1/05/2022	31/12/2022	
16	Procedimientos inadecuados por falta de implementación de Manuales adecuados a la Dirección	<u>O-12</u>	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 improbabación</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>	Director (a) Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
17	Gastos realizados sin documentación completa de soporte	<u>O-13</u>	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: Periódicamente</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>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
18	Falta de control oportuno de los materiales y suministros al almacén	<u>O-14</u>	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>	Encargado de Almacén	1/05/2022	31/12/2022	

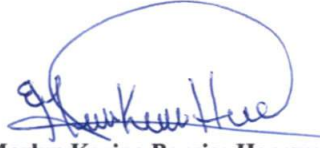
19	Realización inoportuna de Conciliaciones Bancarias	O-15	3	<ul style="list-style-type: none"> Realización Oportuna de Conciliaciones Bancarias Impresión actualizada de Conciliaciones Bancarias, de acuerdo al mes culminado 	Media	<p>Qué: Conciliaciones Bancarias Cómo: El Encargado del Área de Contabilidad 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. 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	<u>O-19</u>	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 Cómo: Él/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 improbabación</p> <p>Quién: Director(a) Financiero Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de la Dirección de Administración Financiera Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección. 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	<u>O-20</u>	1.33	<ul style="list-style-type: none"> 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 Cómo: La Dirección de Administración Financiera Municipal deberá de coordinar con el Departamento de Catastro Municipal, la actualización y registro de los contribuyentes. Quién: Encargado (a) de Catastro Municipal y DAFIM Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: 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	<u>O-21</u>	1	<ul style="list-style-type: none"> Generación de Multas en tiempos establecidos 	Baja	<p>Qué: Generación de Multas Cómo: Él/ La Encargado (a) del Departamento de Catastro Municipal, deberá de generar las multas en porcentaje y tiempo establecido Quién: Encargado (a) de Catastro Municipal Cuando: Diario</p>	<p>Recurso Interno: 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>Recurso Externo: Personal idóneo para realizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección</p>	Encargado(a) del Departamento de Catastro y Jefe Inmediato	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	<ul style="list-style-type: none"> 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>	Encargado(a) de la Oficina de Información Pública	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 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 vaucher	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 Voucher</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	C-4	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	C-5	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: 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

