



**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 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 Cómo: El director de Servicios Públicos, deberá realizar supervisiones constantes, proponer medidas correctivas para mejorar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales <b b="" quién:<=""> Director de Servicios Públicos, según manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc. <b b="" cuándo:<=""> Periodicamente</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" humano:<=""> Personal de Servicios Públicos Municipales; <b b="" 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 <b b="" cómo:<=""> El Supervisor de Obras, deberá realizar el seguimiento constante del Plazo contractual de cada proyecto en ejecución <b b="" quién:<=""> Supervisor de Obras de la Municipalidad. <b b="" cuándo:<=""> Periodicamente</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" humano:<=""> Supervisor Municipal; <b b="" 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 <b b="" 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 <b b="" quién:<=""> Director (a) de Recursos Humanos <b b="" cuándo:<=""> anual o al realizarse cambios relevantes (generación de un puesto nuevo)</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" 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 <b b="" quién:<=""> Autoridad Correspondiente <b b="" cuándo:<=""> Durante el ejercicio fiscal 2022</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" humano:<=""> Autoridad correspondiente <b b="" monetario:<=""> Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Código de Ética <b b="" externo:<="" recurso=""> 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 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 Recepionar la correspondencia dirigida al Señor Alcalde y brindar la atención adecuada a los vecinos interesados en gestionar solicitudes <b b="" quién:<=""> Oficial I de Secretaría y Secretario Municipal <b b="" cuándo:<=""> Diario</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" 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 <b b="" quién:<=""> Auxiliar de Secretaría Municipal <b b="" cuándo:<=""> Diario</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""> <b b="" 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>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	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 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. Quién: Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad, Directora de Recursos Humanos y Concejo Municipal Cuando: Al momento de realizarse una Solicitud para la creación de un nuevo puesto.</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad 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. 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 . Quién: Director(a) de Recursos Humanos Cuando: Constantemente</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Recursos Humanos 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. 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 Quién: Director(a) de Recursos Humanos Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Recursos Humanos 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>	<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><b b="" quién:<=""> Director(a) de Servicios Públicos</p> <p><b b="" cuando:<=""> Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""></p> <p><b b="" humano:<=""> Personal de Servicios Públicos</p> <p><b b="" monetario:<=""> Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p><b b="" externo:<="" recurso=""> 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 -SINIP-	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><b b="" 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><b b="" quién:<=""> Directora Municipal de Planificación</p> <p><b b="" cuando:<=""> Mensualmente</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""></p> <p><b b="" humano:<=""> Personal de la Dirección Municipal de Planificación;</p> <p><b b="" materiales:<=""> Equipo de Oficina;</p> <p><b b="" 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 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 liquidación del producto final del 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</p> <p>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 integra 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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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: 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 improbación</p> <p><b b="" quién:<=""> Director(a) Financiero <b b="" cuándo:<=""> Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""></p> <p><b b="" humano:<=""> Personal de la Dirección de Administración Financiera</p> <p><b b="" monetario:<=""> Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.</p> <p><b b="" externo:<="" recurso=""> 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><b b="" 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><b b="" quién:<=""> Encargado (a) de Catastro Municipal y DAFIM</p> <p><b b="" cuándo:<=""> Diario</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""></p> <p><b b="" 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><b b="" cómo:<=""> Él/ La Encargado (a) del Departamento de Catastro Municipal, deberá de generar las multas en porcentaje y tiempo establecido</p> <p><b b="" quién:<=""> Encargado (a) de Catastro Municipal</p> <p><b b="" cuándo:<=""> Diario</p>	<p><b b="" interno:<="" recurso=""></p> <p><b b="" 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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>Humano: Encargado (a) de Contabilidad</p>	<p>Recurso Interno:</p> <p>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:</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		

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 NEGOCIALBE 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 NEGOCIALBE" • 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 NEGOCIALBE" 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 Vaucher</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 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 Quién: Encargado de Compras Cuando: Cuando las compras excedan los Q.25,000.00</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Personal de Compras de la Municipalidad 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 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 Quién: Encargado de Compras Municipales y Jefe inmediato Cuando: Anual o al realizarse cambios relevantes en los procedimientos vigentes</p>	<p>Recurso Interno: Humano: Encargado de Compras Municipales y Jefe inmediato Monetario: Disponibilidad presupuestaria y financiera para la liquidez del producto final del Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones 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

