



Municipalidad de San Juan Alotenango

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

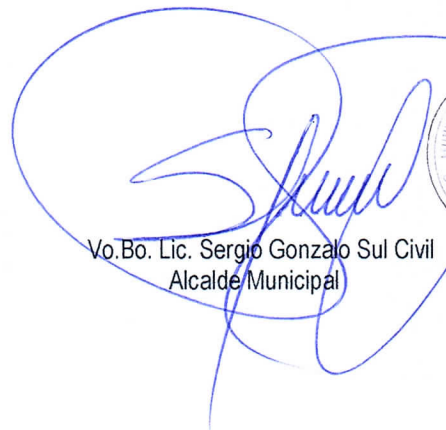
CERTIFICA:


Que para el efecto se ha tenido a la vista el libro de actas de las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Alotenango, Departamento de Sacatepéquez, en el cual aparece el punto tercero, del acta número treinta y dos guion dos mil veintidós, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veintidós, que literalmente dice: **TERCERO:** Aprobación del "Informe Anual de Control Interno periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 el cual contiene la matriz de evaluación de riesgo, mapa de riesgo, plan de trabajo en evaluación de riesgos", de la Municipalidad de San Juan Alotenango Departamento de Sacatepéquez; el comité implementador -SINACIG-MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, presenta providencia CIS No. -01-2022 de fecha veintisiete de abril del dos mil veintidós, que en su parte conducente dice: **ASUNTO:** Traslado del "Informe Anual de Control Interno periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021" de la Municipalidad de San Juan Alotenango Departamento de Sacatepéquez, del Honorable Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación. Pase atentamente a Secretaría de Alcaldía y Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Alotenango del Departamento de Sacatepéquez, el "Informe Anual de Control Interno periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 el cual contiene la matriz de evaluación de riesgo, mapa de riesgo, plan de trabajo en evaluación de riesgos" indicado en el asunto, para su respectivo conocimiento y aprobación de parte del Honorable Concejo Municipal, en cumplimiento a lo que establece la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo A-028-2021 de fecha trece de julio del año dos mil veintiuno, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG- Artículo 7 Transitorio. La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2023. En cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 para el Sector Gubernamental Guatemalteco, para que continúe con el trámite que corresponde según la Normativa aprobada y vigente de la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Ante lo cual los miembros del Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que se debe dar cumplimiento a lo regulado en la normativa legal vigente en Guatemala, y para el efecto la aprobación correspondiente, **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones generales del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO:** Con base en lo Considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 33 y 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas; después de su discusión al deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:** I) Aprobar en todos sus términos el "Informe Anual de Control Interno periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 el cual contiene la matriz de evaluación de riesgo, mapa de riesgo, plan de trabajo en evaluación de riesgos", de la Municipalidad de San Juan Alotenango Departamento de Sacatepéquez; el cual está contenido en veintisiete folios impresos solo en su anverso, y se adjuntan a la presente acta. II) Publíquese en el portal web de la municipalidad de San Juan Alotenango. Certifíquese para los efectos legales correspondientes.

Y, para los usos legales, se extiende firma y sella la presente certificación, en el municipio de San Juan Alotenango, departamento de Sacatepéquez, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veintidós.


Lic. Juan Pablo López López
Secretario Municipal




Vo.Bo. Lic. Sergio Gonzalo Sul Civil
Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**



**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Período
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021**

SAN JUAN ALOTENANGO ABRIL DE 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN	i
1. FUNDAMENTO LEGAL	1
2. OBJETIVOS	1
2.1 GENERALES	1
2.2 ESPECÍFICOS	1
3. ALCANCE	2
4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	2
5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	14
6. ANEXOS	15
<i>6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos.</i>	
<i>6.2 Mapa de Riesgos.</i>	
<i>6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.</i>	



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- se implementa en la Municipalidad de San Juan Alotenango para darle cumplimiento a la Normativa Vigente del Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, este sistema promueve una cultura de cumplimiento de la máxima autoridad que es ejercida por el Concejo Municipal, equipo de dirección y servidores públicos. Asimismo, enfatiza la responsabilidad que tiene la Unidad de Auditoría Interna de asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia, para la mejora continua.

La máxima autoridad de la Municipalidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno. Asimismo, es la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas.

El equipo de dirección de la Municipalidad, es responsable de cumplir, en su área, con las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

Los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales.

El auditor interno Municipal, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente.

Después de entrar en vigor el SINACIG la entidad ha elaborado su programa de gestión del riesgo y control interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.



El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objetivo de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darle seguimiento de las actividades de mejora implementadas.

Es preciso indicar que el presente informe de control interno correspondiente al año 2021, es un informe diagnóstico de la situación de la entidad, en virtud que no se ha realizado la evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos. El presente informe contiene la matriz de riesgo de las unidades que conforman la estructura administrativa de la Municipalidad de San Juan Alotenango, así mismo contiene el mapa de riesgo y el plan de trabajo que se ejecutará en el año dos mil veintidós.



1. FUNDAMENTO LEGAL

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- tiene su fundamento en el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

2. OBJETIVOS

Dentro de los objetivos se encuentran los siguientes:

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir en el logro de objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia económica y transparencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al sistema nacional de control interno gubernamental.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos municipales en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la Municipalidad.
- Identificar las oportunidades de mejora con un enfoque preventivo e implementar las acciones correctivas y de mejora correspondientes que fortalezcan y transparenten la gestión municipal.
- Ejercer prácticas éticas y valores.



- Formulación de manuales, políticas, sistemas o formularios y acciones que los servidores públicos ejecutan en cada nivel de la Municipalidad en cumplimiento del control interno.

3. ALCANCE

El presente informe anual de control interno comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG- Se integra con objetivos responsables, componentes y normas que, de manera integral, hacen posible que la Municipalidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del Control Interno de la Municipalidad.

4.1 Entorno de Control y Gobernanza.

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

Para la aplicación de este componente, la Máxima Autoridad ha establecido un entorno de control sistemático acorde la estructura de la entidad. La Máxima Autoridad demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, demuestra la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento, ha establecido directrices en el Código de Ética Municipal aprobado por el Concejo



Municipal, para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, se establecieron procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los valores, principios, políticas, código de ética y lineamientos organizacionales se encuentran definidos e incluidos en los documentos relacionados como lo son los manuales y reglamentos aprobados por la máxima autoridad. Toda la información se encuentra publicada en el portal intranet y página web de la municipalidad para el conocimiento y consulta de todos los colaboradores. La máxima autoridad articuló un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considera la capacitación continua de todo el personal iniciando con el concejo municipal; asimismo se ha realizado la difusión adecuada del código de ética y conducta implementadas; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de administración de riesgos.

Pese a que se implementó un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, aún debe trabajar para fortalecer la supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa institucional de promoción de la integridad, no se han implementado actividades para medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

En el período evaluado se elaboró la política de transparencia, integridad y no tolerancia a la corrupción, cuyo objetivo se basa en fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción en materia de lucha contra la corrupción, con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de ésta, buscando impactar positivamente el



desarrollo humano del personal de la institución. Esta política ha sido divulgada por los diferentes medios de comunicación internos a los colaboradores de la municipalidad.

Se implementó el plan anticorrupción de atención al ciudadano como estrategia que permite la gestión de los riesgos de corrupción, la racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio ciudadano, dicha estrategia se incorporó dentro del plan realizado para la implementación del sistema de control interno.

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

La administración documenta y formaliza los procedimientos de gestión de riesgos y el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la municipalidad, asimismo documenta los controles, incluidos los cambios realizados a éstos, se evidencia que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas evaluadas por los responsables.

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

La administración atrae, desarrolla y retiene profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo de la política de fortalecimiento personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos,



contratar y capacitar para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

4.2 Evaluación de Riesgos.

La máxima autoridad, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el plan estratégico institucional –PEI-, el plan operativo anual –POA-, el plan operativo multianual –POM- entre otros, con el objetivo de diseñar el control interno y la gestión de los riesgos asociados.

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

4.2.1 Identificación del riesgo:

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que puedan llegar a tener sobre el logro de los objetivos institucionales. La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. La administración ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

Sin embargo, se estableció que, en el proceso de identificación de riesgos, no se han considerado todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades. La municipalidad actualizó su mapa de riesgos sin atender los cambios en el entorno económico legal, las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son



identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

4.2.2 Evaluación del riesgo:

Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente cuantos impactos y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza como se indica a continuación:

4.2.2.1 Análisis de riesgo:

En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (**casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto**) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos del área administrativa municipal y por actividad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materializa el riesgo
- Qué medidas debe adoptarse

4.2.2.2 Valoración de riesgo:

Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

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

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos reforzar el control interno para su



prevención y manejo, sin embargo, se detectó que la importancia de los riesgos no se adapta y ajustan a los cambios que se presentan en el entorno del control.

4.2.2.3 Administración de riesgos:

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

La política de administración de riesgo, describe y orienta el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo como elemento fundamental para la implementación y evaluación de los procesos y de los proyectos que se adelantan.

Es preciso indicar que la administración, en la gestión de riesgo considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos.

4.3 Actividades de Control.

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia su manejo. La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

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



4.3.1 Revisión de alto nivel al desempeño actual:

La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes presupuestos objetivos metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiable de objetivos, para que les permite evaluar el nivel y calidad de cumplimiento a través de los distintos manuales y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.

4.3.2 Administración del recurso humano:

Una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción del personal; asistencia y permanencia, mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

4.3.3 Controles sobre el proceso de información:

Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

4.3.4 Resguardo de bienes:

Existen espacios y medios necesarios que salvaguardar los bienes incluyendo el acceso restringido en efectivo, títulos de valor, inventarios y el mobiliario y equipo que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros de las Tarjetas de responsabilidad de cada empleado y también el **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)** entre otros.



4.3.5 Establecimiento y revisión de medidas e indicadores:

Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se tomen las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas en el desempeño institucional.

4.3.6 Segregación de funciones y responsabilidades:

Esta actividad permite minimizar el riesgo cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. En la municipalidad se tiene certeza que nos descentralizan las autorizaciones de control en una sola persona.

4.3.7 Ejecución adecuada de transacciones o eventos:

Las operaciones y actividades significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades. Estas autorizaciones son claramente comunicadas al personal responsable.

4.3.8 Acceso controlado y restringido a los bienes y registros:

El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

4.3.9 Control de la calidad de los trámites y servicios:

La máxima autoridad aprobó la aplicación de la política de control de calidad, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con ellos se han logrado mejoras incrementos en la eficacia de las actividades que se desarrollan. La implementación del control de calidad partió del



análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetivo respecto del grado en que son satisfechas, asimismo se implementaron actividades que fomentan la mejora continua.

4.3.10 Documentación de las transacciones y del control interno:

En la municipalidad se documenta y mantiene actualizada las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación es administrarse resguardar adecuadamente para su consulta.

4.3.11. Acciones de control de la información computarizada:

- Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se considera la necesidad de incorporar los controles desarrollados por el área de tecnologías de la información y comunicación (TIC' s).
- Se tienen controles generales aplicables administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la migración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.
- Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquete paquetes informáticos de seguridad.
- Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
- La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyar por la



existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, pruebas, aprobación, hasta su puesta en uso. Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos son empleados en todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

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

4.4 Información y Comunicación.

La administración desarrolló mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto interior como exterior son efectivos.

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

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

La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, no se resguarda fuera de las instalaciones, considerando



la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la institución no pierdan su continuidad.

Se implementó un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficiarios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a la población. Seguido la máxima autoridad y mandos medios y servidores públicos lamentación pública identifican y comunican información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normativa aplicable.

La institución cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa y normativa aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que estén posibilidades de proveerle información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido según las Actas del Concejo Municipal.

Aunque la institución dispone de canales de comunicación formales que facilitan el flujo de la información en todos los niveles de la entidad, es importante su fortalecimiento con el fin de generar una comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés de forma interna y externa. Se debe implementar un proceso que genere una comunicación clara y veraz de los lineamientos organizacionales por parte de directivos y líderes de procesos a todos los equipos de trabajo de la municipalidad. Se debe trabajar internamente en sensibilizar al equipo directivo y operativo, acerca de la importancia del sistema de información para la operación diaria y para la toma de decisiones.

La municipalidad cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correos electrónicos, boletines de la propia institución, emitidos por la unidad de gestión de riesgos y personal asociado, bases de datos sobre determinadas cuestiones relacionadas con el riesgo, grupos de discusión por correo electrónico,



foros abiertos de la institución, páginas en la intranet donde se capta y exhibe información sobre la gestión de riesgos, para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.

4.5 Actividades de Supervisión.

La administración desarrolló actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, realizar una comparación del Estado actual contra el diseño establecido por la Administración; efectúa auto evaluaciones y considera las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa de los controles.

La máxima autoridad, equipo directivo y servidores públicos de la institución contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control, es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Las observaciones y debilidades de control interno son comunicadas a las instancias correspondientes, quienes las atienden con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La máxima autoridad supervisa el cumplimiento del -SINACIG- a través de auto evaluaciones y evaluaciones independientes. Las auto evaluaciones están integradas a las operaciones del área, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

La supervisión como parte del control interno se practica en la entidad, en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, son resueltas con prontitud. La máxima autoridad y los demás servidores públicos del ámbito de sus competencias, se asegura que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades.



El proceso de supervisión se realiza por los niveles adecuados incluyendo la unidad especializada que equivale al área de gestión de riesgos. Las auto evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de cuentas y la auditoría interna, las deficiencias que se determinan son conocidas por los responsables de las funciones y por su supervisor inmediato; los asuntos de mayor importancia son conocidas por la máxima autoridad.

La supervisión del control interno se institucionalizó a través de políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En términos generales y derivados del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que la entidad ha entrado en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público. Es un esfuerzo importante implementar en la institución el sistema nacional de control interno gubernamental – SINACIG, como parte de un cambio de cultura organizacional que le permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el cuerpo del presente informe. Éstos elementos aún carecen de un amplio desarrollo el interior de la institución por cuanto deberán ser tenidos en cuenta en la priorización de acciones y de inversión desde el punto de vista financiero. También se puede mencionar como dificultad la falta de seguimiento



supervisión a ciertas actividades importantes en la consecución de los objetivos institucionales.

El proceso de planeación está claramente definido, pero se encuentra afectado en su cumplimiento, Es importante incentivar y fortalecer el trabajo el compromiso de los líderes en las acciones encaminadas a favorecer el autocontrol en cada proceso de la institución, incluyendo los riesgos y seguimiento de indicadores de gestión.

A manera de conclusión final y con base en lo expuesto en el presente informe, se concluye que el control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones ya indicadas, sobre las cuales la administración debe trabajar consistentemente, sin embargo, se considera adecuada la implementación del sistema nacional de control interno sin así especialmente la gestión de riesgos y desarrollo de controles que permiten alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

6. ANEXOS

6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos.

6.2 Mapa de Riesgos.

6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

**Comité Implementador SINACIG
Municipalidad de San Juan Alotenango
Abril de 2022**

**ANEXO I
6.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
 Período de evaluación: Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022

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

Básico
Gestionable
No tolerable

No.	Componente -SINACIG-	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1	CONTROL Y GOBERNANZA	Operativos	<u>O-1</u>	Concejo Municipal	Práctica de los valores éticos, filosofía de la entidad, apego a las leyes, prevención de la corrupción, código de ética y sus acciones	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	12	4	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización.	
2		Estratégico	<u>E-1</u>	Concejo Municipal	Fortalecer el control interno, Procesos de Supervisión, fortalecer la UDAIM, estructura organizacional.	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	20	2	10	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	
3		Estratégico	<u>E-2</u>	Concejo Municipal	Estructura Organizacional, líneas de reporte, administración de personal, clasificación de puestos, capacitación y formación, proceso de selección y Contratación	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	20	2	10	Organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	
4		Cumplimiento	<u>C-1</u>	Concejo Municipal	Rendición de Cuentas, alcance de objetivos, desempeño institucional	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	1	9	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	
5	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Operativos	<u>O-2</u>	Concejo Municipal	Fortalecimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad.	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	3	2	6	2	3	Instrucciones escritas a los directores.	
6		Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Verificar que PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización constante	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	20	2	10	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	
7		Cumplimiento	<u>C-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Verificar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	4	2	8	2	4	Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos.	
8		Estratégico	<u>E-3.1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Falta de control en el registro de modificaciones presupuestarias	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	6	2	3	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley organica del presupuesto y código municipal.	Únicamente se implementa lo propuesto
9		Estratégico	<u>E-4</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con fraude	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	15	2	7.5	Departamento de Recursos Humanos establecera los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	
10		Operativo	<u>O-3</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Área de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de cuentas.	1	2	2	1	2	Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según lo establecido en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigentes.	
11		Estratégico	<u>E-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	12	2	6	Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	

12	ACTIVIDADES DE CONTROL	Estratégico	<u>E-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	Establecer Política y Procedimientos	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	9	3	3	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.	
13		Estratégico	<u>E-7</u>	En todos los niveles de la Entidad	Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	20	2	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.	
14		Operativos	<u>O-5</u>	Recursos Humanos	Programas de Capacitación	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	1	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	
15		Información Financiera	<u>IF-1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Sistema Presupuestario, Indicadores de Gestión, Registros Presupuestarios	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	3	4	12	2	6	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto.	DAFIM - Depto. De Presupuesto
16		Información Financiera	<u>IF-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Calidad del Gasto, Modificaciones Presupuestarias	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	3	4	12	2	6	Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto	
17		Información Financiera	<u>IF-3</u>	DMP -DAFIM- PRESUPUESTO	Actualización de Programación Presupuestaria y Metas	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	4	4	16	2	8	Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes.	
18		Información Financiera	<u>IF-4</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Control de la Ejecución Presupuestaria	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	5	5	25	2	12.5	Unidad de Auditoría interna implementará controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal.	
19		Información Financiera	<u>IF-5</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	4	3	12	2	6	Unidad de Auditoría interna normará el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	DAFIM - CONTABILIDAD
20		Información Financiera	<u>IF-6</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	3	5	15	2	7.5	El Concejo Municipal realizará los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velará por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	
21		Información Financiera	<u>IF-7</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Crédito Público y Donaciones	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	4	4	16	4	4	Unidad de Auditoría interna velará por el correcto registro de las transacciones de amortización de préstamos.	
22		Operativos	<u>O-6</u>	Unidad de Información Pública	Acceso a información	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría externa u otros entes.	3	4	12	2	6	La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia.	
23		Operativos	<u>O-7</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Inversión Pública	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	12	2	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura está sujeta a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN	
24		Y COMUNICACIÓN	Cumplimiento	<u>C-4</u>	Alcaldía Municipal	Información Relevante y de Calidad	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	9	3	3	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
25	Cumplimiento		<u>C-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Archivo	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	12	2	6	Se contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.	

26	INFORMACIÓN	Estratégico	<u>E-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	Documentos de Respaldo	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	16	2	8	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.
		Cumplimiento	<u>C-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	Control y Uso de Formularios	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	8	4	2	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.
		Operativos	<u>O-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	Líneas Internas de Comunicación	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	8	2	4	Creación de políticas generales.
29	SUPERVISIÓN	Estratégico	<u>E-9</u>	UDAI	Control interno / Supervisión	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	16	3	5	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
		Estratégico	<u>E-10</u>	UDAI	Control interno / Supervisión	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
		Cumplimiento	<u>C-7</u>	UDAI	Plan Anual de Auditoría / informe del control interno / valoración de riesgos	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
		Cumplimiento	<u>C-8</u>	Direcciones	Control interno / Supervisión	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	12	2	6	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
		Cumplimiento	<u>C-9</u>	Asesoría Jurídica	Control Jurídico / legal / normativo	Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	4	3	12	3	4	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
							3.45	3.67	12.67	2.00	6	
CONCLUSION:												
RESPONSABLE:		CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/										
PUESTO:		ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-										

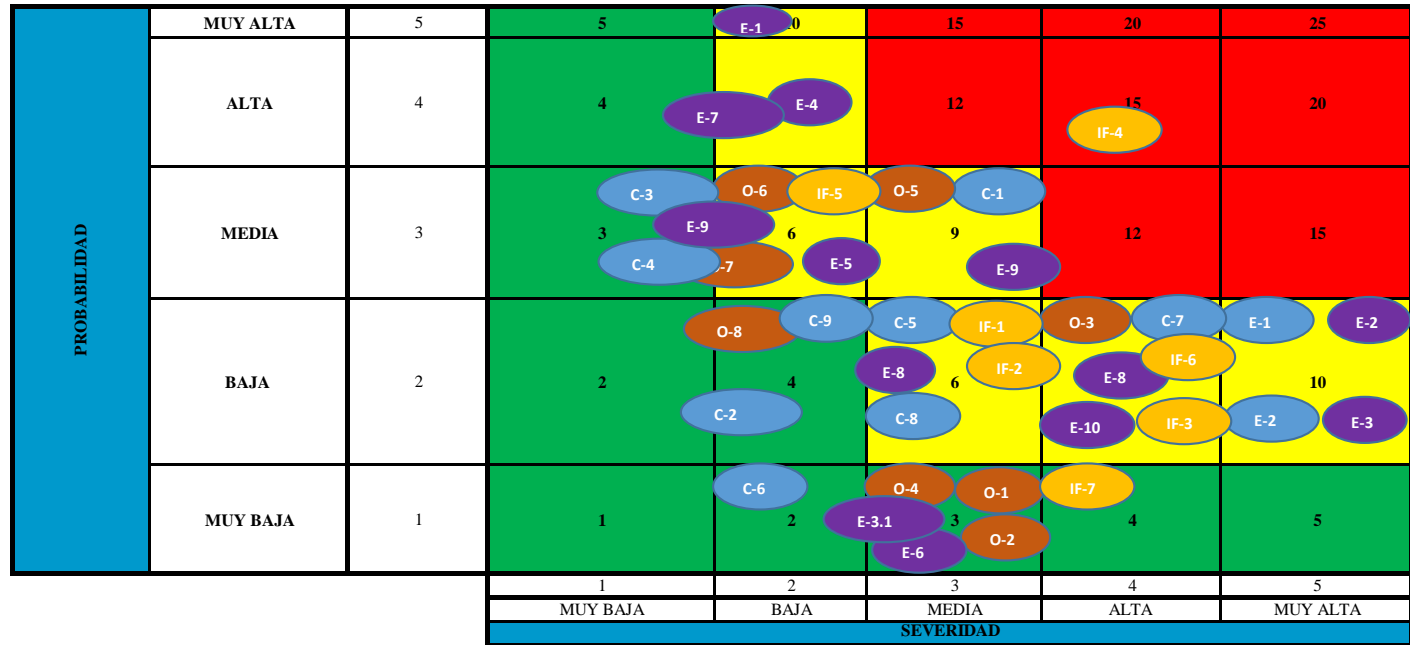
ANEXO 2

6.2 MAPA DE RIESGOS

O		OPERATIVOS
C		CUMPLIMIENTO
E		ESTRATÉGICO
IF		INFORMACIÓN

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Período de evaluación Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022



REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
O-1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	3	Mediano Plazo
E-1	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	10	Largo Plazo
E-2	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	10	Mediano Plazo
C-1	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	Largo Plazo

O-2	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	3	2	3	Largo Plazo
E-3	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	10	Corto Plazo
C-2	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	4	2	4	Mediano Plazo
E-3.1	informacion erronea de las modificaciones presupetarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	3	Mediano Plazo
E-4	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	8	Corto Plazo
O-3	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de cuentas.	1	2	2	Largo Plazo
E-5	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	6	Mediano Plazo
E-6	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	3	Mediano Plazo
E-7	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	10	Mediano Plazo
O-5	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	Mediano Plazo
IF-1	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	3	4	6	Mediano Plazo
IF-2	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	3	4	6	Mediano Plazo
IF-3	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	4	4	8	Mediano Plazo
IF-4	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	5	5	13	Mediano Plazo
IF-5	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	4	3	6	Mediano Plazo
IF-6	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	3	5	8	Mediano Plazo
IF-7	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	4	4	4	Mediano Plazo
O-6	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría externa u otros entes.	3	4	6	Mediano Plazo
O-7	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	6	Mediano Plazo

C-4	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	3	Mediano Plazo
C-5	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	6	Mediano Plazo
E-8	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	8	Mediano Plazo
C-6	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	2	Mediano Plazo
O-8	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	4	Mediano Plazo
E-9	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	5	Mediano Plazo
E-10	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	8	Mediano Plazo
C-7	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	4	4	8	Mediano Plazo
C-8	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	6	Mediano Plazo
C-9	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	4	3	4	Mediano Plazo

RESPONSABLE:	CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCION/	
PUESTO:	ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-	

NOTA:

La determinación de los niveles de valoración se debe realizar utilizando los criterios de Probabilidad y Severidad, incluidos en la pestaña identificada como: "Niveles de Valoración".

13	En todos los niveles de la Entidad	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	E-7	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.	• Controles de gobierno de tecnología de información. • Autorización y aprobación de los procesos. • Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores • Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad. • Control de copias de seguridad de la información.	Mediano Plazo	Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
14	Recursos Humanos	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	O-5	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	Normativa aplicable al regimen sancionatorio y disciplinario, en materia laboral.	Mediano Plazo	Promover una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas,		Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
15	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	IF-1	6	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto.	Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto - Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.	Mediano Plazo	Contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto		DAFIM - PRESUPUESTO	2/05/2022	31/12/2022	
16	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	IF-2	6	Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Con base en la programación operativa y financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
17	DMP -DAFIM- PRESUPUESTO	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	IF-3	8	Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes.	Normas, Políticas y Procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
18	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	IF-4	12.5	Unidad de Auditoría interna implementará controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal.	Girar instrucciones escritas a los responsables de la Supervisión de los procesos y las actividades de aseguramiento y consulta.	Mediano Plazo	Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
19	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	IF-5	6	Unidad de Auditoría interna normará el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	Normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros,		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
20	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	IF-6	7.5	El Concejo Municipal realizará los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velará por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
21	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	IF-7	4	Unidad de Auditoría interna velará por el correcto registro de las transacciones de amortización de préstamos.	Normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	la máxima autoridad de cada entidad del sector público, son responsables de velar por el cumplimiento, ejecución, evaluación y seguimiento oportuno de estas políticas.		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
22	Unidad de Información Pública	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría externa u otros entes.	O-6	6	La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia.	Los sistemas de información de la entidad deberán alinearse con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital	Mediano Plazo	Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad.		Encargada de Unidad	2/05/2022	31/12/2022	
23	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	O-7	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura está sujeta a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN	Normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, de priorización de planes, programas y proyectos de beneficio a los habitantes del Municipio	Mediano Plazo	Establecer procedimientos de control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores		Director de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
24	Alcaldía Municipal	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	C-4	3	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	Toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios	Mediano Plazo	Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
25	En todos los niveles de la Entidad	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	C-5	6	Se contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.	Resguardo físico y digital, espacio físico y un servidor en la nube para el almacenamiento de la documentación en todas sus fases.	Mediano Plazo	Adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
26	En todos los niveles de la Entidad	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	E-8	8	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.	Normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración de cada uno de los procesos en las distintas áreas.	Mediano Plazo	La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
27	En todos los niveles de la Entidad	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	C-6	2	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilizan ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.	Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores.	Mediano Plazo	El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
28	En todos los niveles de la Entidad	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	O-8	4	Creación de políticas generales.	Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público	Mediano Plazo	Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
29	UDAI	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	E-9	5.33	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones. Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada	Mediano Plazo	Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
30	UDAI	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes y regulaciones.	E-10	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta	Mediano Plazo	Identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos.		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
31	UDAI	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comunican a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	C-7	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa.	Mediano Plazo	Los resultados de los procedimientos se deben comunicar y asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	

32	Direcciones	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	C-8	6	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	0	Informar por cada unidad responsable a través de sus Directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones, esto con el fin de identificar riesgos, tomar decisiones y dar calidad en los procesos.		Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
33	Asesoría Jurídica	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	C-9	4	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Instrucciones escritas, gestión de contratos que conlleven responsabilidad en la emisión de opiniones, dictámenes o resoluciones para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	0	Las entidades están sujetas a leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, por tal razón, se deben establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral.		Aseor Jurídico	2/05/2022	31/12/2022	

RESPONSABLE:	CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/
PUESTO:	ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES -NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-