



MUNICIPALIDAD DE IZTAPA
PRIMER ASTILLERO NAVAL DE CENTRO AMÉRICA
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, GUATEMALA C.A.



MUNICIPALIDAD

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

27 DE ABRIL DE 2022

PUERTO DE IZTAPA
ESCUINTLA, GUATEMALA, C.A.

27 de abril del 2022



MUNICIPALIDAD

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	2, 3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	
Generales	5
Específicos	5, 6
ALCANCE.....	7
RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	7, 8, 9
CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	9
ANEXOS.....	10
a) Matriz de Evaluación de Riesgos	
b) Mapa de Riesgos	
c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	

**PUERTO DE IZTAPA
ESCUINTLA, GUATEMALA, C.A.**



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el cual contiene las mejores prácticas de los marcos normativos emitidos por organizaciones internacionales adaptadas en Guatemala conforme a acuerdos establecidos para el efecto.

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

De conformidad con lo que establece la normativa contenida en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental deben 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.”

Derivado de lo anterior y en cumplimiento con lo establecido, la Municipalidad de Iztapa del Departamento de Escuintla elabora el presente Informe Anual de Control Interno, basado en las matrices elaboradas por el personal municipal de todo nivel, que a manera de diagnóstico ha permitido determinar el grado de madurez del control interno institucional, de donde se desprende la identificación y definición de las actividades tendientes a fortalecer las áreas que presentan debilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante resaltar que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, permite impulsar los siguientes aspectos:

-) Prácticas Éticas y Valores.*
-) La promoción de una cultura de control y evaluaciones de riesgos a cargo de la máxima autoridad de la entidad y equipo de dirección.*
-) Identificación de los objetivos institucionales clasificados de acuerdo a su impacto; Estratégicos, Operativos, de Información y Cumplimiento Normativo.*
-) Proporcionar seguridad para que los objetivos se cumplan.*
-) Formulación e implementación de manuales, políticas, sistemas y/o formularios y acciones que los servidores municipales ejecutan en cada nivel de la entidad.*



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Y por último este diagnóstico institucional, permitirá fortalecer las acciones necesarias tendientes a fortalecer el control interno de la municipalidad, a través de la implementación de lineamientos e instrucciones que norman el quehacer de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, con la finalidad de crear una cultura de transparencia y probidad en el fomento de las buenas prácticas, fundamentadas en la ética.





FUNDAMENTO LEGAL

El Marco legal corresponde a las leyes que regulan la administración municipal normas y leyes específicas.

Constitución Política de la República de Guatemala;

Normas aplicables a las responsabilidades dentro de Control Interno contenidas en el Acuerdo número A-028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas con fecha 13 de julio de 2021, que contiene la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-;

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala;

Código de Ética de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, Aprobado por el Concejo Municipal de conformidad con el Punto NOVENO del acta Ordinaria número 020-2022 de fecha 3 de marzo de 2022;

Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 99-2019;

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;

Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013;

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.



OBJETIVOS

✓ **General**

Implementar un adecuado control interno municipal, con eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el estricto cumplimiento de las leyes y normas aplicables, para proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de los objetivos institucionales.

✓ **Específicos**

Ejecución eficiente y eficaz de los recursos que por leyes y normas corresponde percibir a la municipalidad para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Dar a Conocer e Implementar la normativa vigente aplicable a cada una de las operaciones y actividades relacionadas con el desarrollo del control interno de la municipalidad;

Que la información que se produce sea clara y fiable proporcionando un grado razonable de confiabilidad para la toma de desiones por parte de las autoridades superiores dirigido a alcanzar los objetivos institucionales;

Lograr que el comportamiento de los funcionarios y empleados municipales se desarrolle dentro de un marco de ética para alcanzar la confiabilidad de las personas a quienes va dirigida la prestación de los servicios que por ley le corresponde prestar a la municipalidad;

Lograr que cada persona dentro de la organización municipal sea responsable del logro de los objetivos de control interno asignados a la Unidad a la que pertenece;

Promover con eficiencia, eficacia y transparencia la prestación de los servicios públicos que presta la municipalidad a la población;

Propiciar los mecanismos necesarios para ofrecer una mejor calidad de vida de los habitantes de Iztapa, Escuintla, a través de la prestación de servicios públicos de calidad;

Fomentar el bienestar de los vecinos y desarrollo integral y armónica de su localidad Procurando seguridad y confianza en su territorio a través de la participación de la población organizada;



Proveer los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento municipal;

Propiciar una planificación que fomente una gestión administrativa y financiera que refleje la adecuada respuesta a las necesidades del municipio, optimizando los recursos disponibles:

Velar por la continuidad de las operaciones diarias para asegurar la prestación de los servicios públicos municipales de forma oportuna y eficiente, para beneficio de la población local;

Elevar la eficiencia y productividad de los empleados municipales a través del proceso de evaluación de desempeño, programas de capacitación y motivación permanente para garantizar la prestación adecuada de los servicios.

Establecer la política de comunicación interna de la municipalidad de Iztapa hacia sus colaboradores y los vecinos del municipio para una adecuada rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos asignados y obtenidos para presentar la información financiera libre de errores y que cumpla con las normas contables correspondientes, así como las leyes y regulaciones aplicables;

Resguardar de forma digital y física la información generada que sea relevante para la toma de decisiones, implementación de acciones correctivas o de información a la población;

Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, cumpliendo con los criterios de presentación y requerimientos solicitados;

Definir con calidad la información interna que se requiere preparar en los diferentes niveles de la municipalidad para la toma de decisiones, así como el propósito, basada en las necesidades para cumplir con las responsabilidades de acuerdo con el mandato legal y normativa aplicable.

Establecer los controles adecuados para asegurar el cumplimiento estricto de las leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales.

**PUERTO DE IZTAPA
ESCUINTLA, GUATEMALA, C.A.**



ALCANCE

El análisis comprende la evaluación de la estructura del control interno de la municipalidad de Iztapa, Escuintla durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, a través de la aplicación de la normativa contenida en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, siguientes: a) Entorno de Control y Gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación y, e) Actividades de Supervisión.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

a) Entorno de Control y Gobernanza

Dentro de los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas con la integridad, principios y valores éticos, se elaboró el Código de Ética para los funcionarios y empleados de la municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, el cual fue analizado y aprobado por el Concejo Municipal, que por mandato, constituye la Máxima Autoridad dentro de la estructura organizacional de la municipalidad, a través del Punto Noveno del Acta ordinaria número 020-2022 de fecha de marzo de 2022.

Dicho documento fue autorizado bajo un marco de valores que tiene como propósito orientar la conducta que deben seguir los funcionarios y empleados municipales de la municipalidad de Iztapa con vigencia para el ejercicio fiscal 2022 al 2024, el cual se hace del conocimiento de todos los empleados.

Se conformó el Comité de Ética, que constituye el Ente autorizado principalmente para la implementación, evaluación, actualización y aplicación del Código de Ética.

Se revisó la estructura organizacional que se encuentra de acuerdo con la asignación de autoridad y responsabilidad que conllevan todas las unidades administrativas para una adecuada administración del personal y de los recursos de la municipalidad para la mejor prestación de servicios a los usuarios internos y externos de la municipalidad, y la rendición de cuentas en forma oportuna y dentro del marco legal establecido. Dicha estructura Organizacional fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal.



Se conformaron y puesta en funcionamiento de los siguientes equipos de trabajo:

Equipo de Dirección del SINACIG, responsable de cumplir en su área con las normas de control interno y aplicación de las disposiciones emanadas de los entes rectores;

Unidad Especializada en Riesgos, quien es la encargada de principalmente de:

- 1) La integración de la matriz de Evaluación de Riesgos, 2022;*
- 2) Elaboración de la matriz de Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos*
- 3) Matriz Mapa de Riesgos;*
- 4) Elaboración del informe de Control Interno que le presente el Equipo de Dirección SINACIG.*

Se presentaron ante la Autoridad Superior las matrices respectivas para su aprobación.

Dicha información fue publicada en la página web de la municipalidad, antes del 30 de abril de 2022

b) Evaluación de Riesgos

Al aplicar el proceso de evaluación de riesgos se logró la identificación de los riesgos asociados a las labores cotidianas, conocer las diversas recomendaciones para mejorar el trabajo que se realiza y llevar a cabo las tareas lo más seguro posible; la valoración del riesgo y la adopción de medidas preventivas para ser aplicadas oportuna y eficientemente, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales, en beneficio de la población para quienes van dirigidos los servicios de la municipalidad.

c) Actividades de Control

Dentro las actividades de control interno de la municipalidad de Iztapa, Escuintla, se prevé llevar a cabo durante el presente ejercicio fiscal el análisis y actualización de los Manuales administrativos existentes; reglamentos internos; procedimientos administrativos, y su publicación para conocimiento del personal que los pone en práctica en el desarrollo de sus labores diarias, bajo principios de integridad, principios y valores éticos y supervisión.



d) Información y Comunicación

Establecimiento de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la **información** para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informativos, para el mejor desarrollo de las actividades diarias y eventuales y la adecuada toma de decisiones.

e) Actividades de Supervisión

A la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde el seguimiento para el aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos que desarrolla la municipalidad, de acuerdo con las directrices establecidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. Se contribuirá así, a la revisión permanente y mejora continua del proceso, que permita prevenir y mejorar aspectos del funcionamiento del Proceso de Gestión de Riesgos, que se incluirá dentro del Plan Anual de Auditoría.

El auditor interno procurará el nivel de cumplimiento de los planes de tratamiento de los riesgos identificados y presentados al Consejo en forma periódica. De esta manera, el auditor interno entregará su opinión acerca del tratamiento de los riesgos críticos priorizados en la organización gubernamental y si los planes formulados han logrado mitigar los riesgos hasta un nivel aceptable para la misma o si por el contrario se requiere reformular dichas medidas.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En la municipalidad de Iztapa, Escuintla, se han llevado a cabo las diferentes etapas y requerimientos contenidos en el Sistema de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, logrando alcanzar la implementación dicho sistema que permite el logro de los objetivos en cuanto a la utilización de una herramienta aprobada por el Ente Rector utilizando los principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio del control interno institucional en beneficio de nuestros usuarios tanto internos y externos.

ANEXOS

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



ANEXOS



ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE IZTAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		EJERCICIO FISCAL 2021 (01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021)										
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	CUMPLIMIENTO (LEGAL)	C-1	SECRETARIA MUNICIPAL	AUTORIZACIÓN DE LIBROS PARA ACTAS	EL NO CONTEMPLAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PROVOCA INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA VIGENTE Y PUEDE SER OBJETO DE HALLAZGOS POR PARTE DE LA CGC	5	5	25	2	12.5	GESTIONAR DE INMEDIATO ANTE LA CGC LA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LOS LIBROS PENDIENTES DE DICHO PROCESO	
2	CUMPLIMIENTO (LEYES Y REGULACIONES)	C-2	SECRETARIA MUNICIPAL	MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERNOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS Y PUBLICADOS	LA NO ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PROVOCA QUE LOS USUARIOS DESCONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS E INCUMPLAN CON LAS NORMAS EN ELLOS ESTABLECIDOS	5	5	25	2	12.5	GESTIONAR DE INMEDIATO LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PARA SU ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y POSTERIORMENTE PUBLICACIÓN INMEDIATA	
3	CUMPLIMIENTO (LEYES Y REGULACIONES)	C-4	RECURSOS HUMANOS	MAL RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD	AL NO CONTAR CON UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES QUE CONTENGA EL HISTORIAL DE LOS TRABAJADORES NO PERMITE MANTENER LA INFORMACIÓN ORDENADA	5	5	25	5	5	LA DIRECTORA DE RECURSO HUMANOS DEBE DE GESTIONAR DE INMEDIATO LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CADA TRABAJADOR	

4	CUMPLIMIENTO (LEYES Y REGULACIONES)	C-5	OBRA SOCIAL	NO CONTAR CON EL APOYO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	INCUMPLIMIENTO CON LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO AFECTANDO LA MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5	5	25	1	25	SOLICITAR A LAS OFICINAS EL APOYO INMEDIATO PARA QUE LOS PROYECTOS SOCIALES SE EJECUTEN SATISFACTORIAMENTE
5	CUMPLIMIENTO (LEYES Y REGULACIONES)	C-6	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	FALTA DE ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPELAR INFORMACIÓN	5	4	20	1	20	REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA MÁXIMA AUTORIDAD LA COMPRA DEL MOBILIARIO Y EL TRASLADO A UN LUGAR ADECUADO
6	CUMPLIMIENTO (LEYES Y REGULACIONES)	C-7	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	FALTA DE ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPELAR INFORMACIÓN	5	3	15	1	15	SOLICITAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE LA COMPRA DEL MOBILIARIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y LA AMPLIACIÓN DE LA OFICINA
7	ESTRATEGICOS (GOBERNANZA)	E-1	SECRETARIA MUNICIPAL	FALTA DE INFORMACIÓN OPORTUNA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES A LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	AL NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN SU MOMENTO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS OFICINAS QUE DEBEN ENVIAR LA INFORMACIÓN, SE INCUMPLE CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5	5	25	2	12.5	LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTRUYE A PROVEER LA INFORMACIÓN PARA QUE EL PORTAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN TENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PODER ASÍ CUMPLIR CON LA LEY

8	ESTRATEGICOS (PLANEACION Y RECURSO)	E-2	OBRA SOCIAL	FALTA DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS MEDICAS	AL NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO NO SE LOGRA CUBRIR CON MEDICAMENTO Y RECURSO HUMANO PARA TODAS LAS COMUNIDADES EN DONDE SE REALIZAN LAS JORNADAS	5	3	15	3	5	INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JORNADAS
9	ESTRATEGICO (PLANEACION Y RECURSO)	E-3	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	FALTA DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LLEVAR A CABO CAPACITACIONES A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO	AL NO TENER PRESUPUESTO ASIGNADO NO SE PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y CAPACITACIONES EN TEMA DE FORTALECER EL DESARROLLO LOCAL	5	5	25	4	6.25	INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CAPACITACIONES
10	ESTRATEGICOS (PLANEACION Y RECURSO)	E-4	OFICINA DE LA MUJER	FALTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE ADULTO MAYOR	AL NO CONTEMPLAR CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NO SE LOGRA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SALIDAS PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	5	5	25	2	12.5	SOLICITAR A DONDE CORRESPONDA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

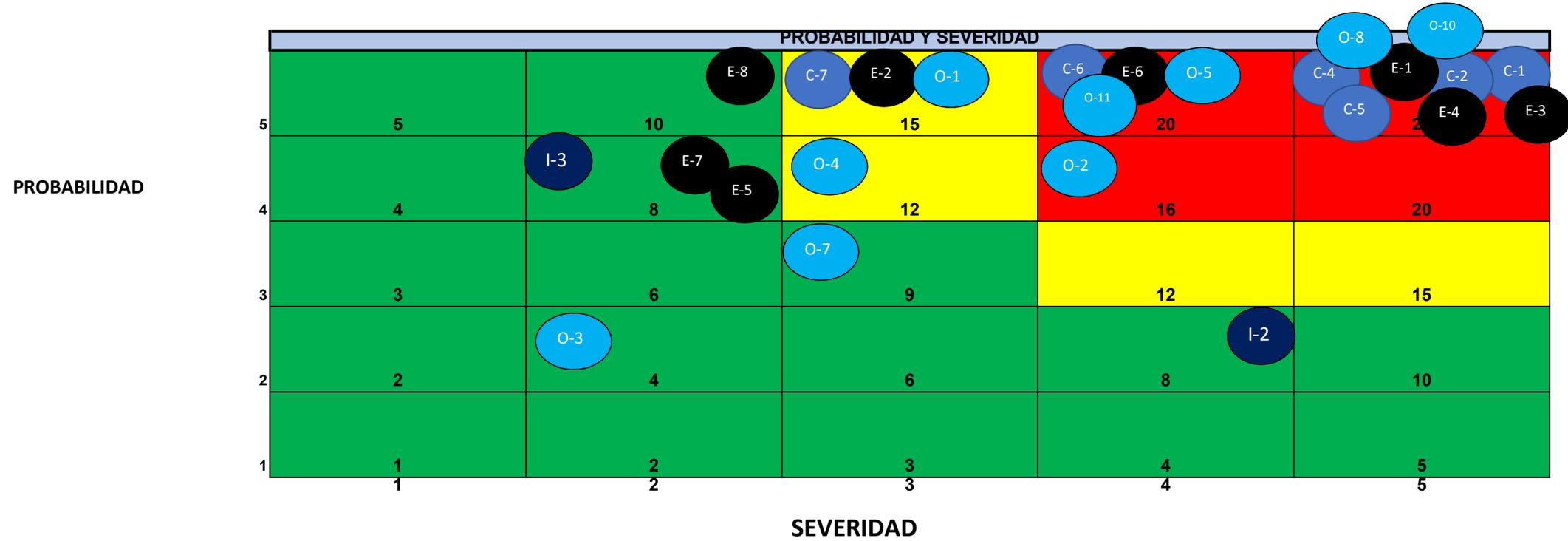
11	ESTRATEGICO (PLANEACION Y RECURSO)	E-5	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AMBIENTALES	AL NO CONTAR CON UN PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES, NO SE INICIARÁ UNA CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL	4	2	8	2	4	SOLICITAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y PROMOVER EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
12	ESTRATEGICO (GOBERNANZA)	E-6	EVENTOS SOCIALES	FALTA DE COORDINACIÓN INTERNA	AL NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO Y LA INFORMACIÓN DETALLADA DEL EVENTO SEGURAMENTE ESTO LLEVARÁ A GENERAR UN RETRASO EN CUALQUIER ACTIVIDAD	5	4	20	3	6.67	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA QUE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO SEA UN ÉXITO
13	ESTRATEGICO (PLANEACION Y RECURSO)	E-7	EVENTOS SOCIALES	FALTA DE PRESUPUESTO PARA EQUIPO ADECUADO	TENER EL EQUIPO EN MAL ESTADO ES UN PROBLEMA PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO	4	2	8	3	2.67	SOLICITAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA COMPRA DE EQUIPO RESIENTE PARA MEJORAR EL AMBIENTE EN CUALQUIER EVENTO
14	ESTRATEGICO (GOBERNANZA)	E-8	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	FALTA DE COORDINACIÓN INTERNA	LA FALTA DE COLABORACIÓN DE OTRA UNIDADES NO PERMITE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FORMA BREVE	5	2	10	2	5	SE LOGRARA EVACUAR DE FORMA BREVE LAS PROVIDENCIAS ASIGNADAS

15	INFORMACION (EJECUCION PRESUPUESTARIA)	I-2	DAFIM	APLICACIÓN EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO	AFECTAR INCORRECTAMENTE RENGLONES PRESUPUESTARIOS NO ACORDES A LA NATURALEZA DEL BIEN	2	4	8	3	2.67	EFFECTUAR MAYOR SUPERVISIÓN AL ENCARGADO DE PRESUPUESTO POR PARTE DEL DAFIM
16	INFORMACION (REPORTE FINANCIERO Y CONTABILIDAD)	I-3	DAFIM-BODEGA	ACTUALIZAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INGRESOS Y EGRESOS DE ARTÍCULOS DE BODEGA	SE DEBILITA EL CONTROL INTERNO AL NO CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ARTÍCULOS DE BODEGA	4	2	8	4	2	SOLICITAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD GIRAR INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA
17	OPERATIVO (ACTIVOS FIJOS)	O-1	DAFIM	BAJAS EN EL INVENTARIO	FALTA DE RAZONABILIDAD EN EL SALDO DE LA CUENTA CONTABLE 1232 ASÍ COMO EN EL INVENTARIO MUNICIPAL PARA INCLUIR VALORES DE BIENES EN MAL ESTADO Y DESUSO	5	4	20	4	5	DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL DAFIM Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
18	OPERATIVO (ACTIVOS FIJOS)	O-2	DAFIM	FALTA DE REGISTRO DE VEHÍCULOS ANTE LA SAT	PERDIDA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES POR CARECER DE PLACAS, TÍTULO DE PROPIEDAD Y TARJETA DE CIRCULACIÓN	4	4	16	2	8	REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS GESTIONES ANTE LA SAT AL ADQUIRIR TODA CLASE DE VEHÍCULOS

19	OPERATIVO (RECURSOS HUMANOS)	O-3	SERVICIOS PÚBLICOS	FALTA DE PERSONAL Y MATERIA PRIMA	AL NO CONTAR CON EL EQUIPO SUFICIENTE Y MATERIALES ADECUADOS NO PERMITE CUMPLIR CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO	2	2	4	2	2	SOLICITAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD PROVEER DE MATERIA PRIMA Y RECURSO HUMANO PARA LAS LABORES DIARIAS DENTRO DEL MUNICIPIO
20	OPERATIVO (RECURSO HUMANO)	O-4	I.U.S.I.	NO CONTAR CON RECURSO HUMANO NI ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS	AL NO CONTAR CON EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIFICULTA LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CADA UNO DE LOS USUARIOS	4	3	12	2	6	SOLICITAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL RECURSO HUMANO PARA ELABORACIÓN UN CENSO DE LA POBLACIÓN DE IZTAPA Y PROCEDER A NOTIFICARLOS, Y UN ÁREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN
21	OPERATIVO (RECURSOS HUMANOS)	O-5	POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	DEFICIENCIA EN EL MONITOREO VIAL DEL MUNICIPIO	AL NO CONTAR CON LA TECNOLOGÍA ADECUADA Y SEÑALIZACIÓN VIAL DEFINIDA SE CREA UNA DEBILIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO	5	4	20	3	6.67	SOLICITAR INMEDIATAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL Y CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LUGARES ESTRATÉGICOS DENTRO DEL MUNICIPIO PARA CREAR UN ORDENAMIENTO VIAL
22	OPERATIVO (RECURSO HUMANO)	O-7	OFICINA DE COMPRAS	FALTA DE ACTUALIZACIONES DE MANUAL DE COMPRAS	AL NO TENER ACTUALIZADO UN MANUAL DE COMPRAS, HABRÁ DEFICIENCIA EN LAS BASES Y LAS FECHAS DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PORTAL DE GUATE COMPRAS LAS CUALES DETALLA EL TIPO DE PRODUCTO QUE SE REQUIERE	3	3	9	2	4.5	SOLICITAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE COMPRAS PARA NO RECURRIR EN ESTE PROBLEMA

23	OPERATIVO (RECURSO HUMANO)	O-8	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	NO EXISTE UN MANUAL DE COBRANZA E IMPLEMENTACIÓN DE MULTAS POR EL MAL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS QUE SE PRODUCEN EN EL MUNICIPIO	AL NO ESTAR NORMADO LA CONTAMINACIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO LOS VECINOS SE APROVECHAN Y HACEN MAL USO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO	5	5	25	3	8.33	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y COBRANZAS PARA LA BUENA GESTIÓN AMBIENTAL
24	OPERATIVO (RECURSO HUMANO)	O-10	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	FALTA DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO EN EL SISTEMA SNIP	NO REALIZARSE ACTUALIZACIONES EN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS EN EL SISTEMA, SE CAE EN INCUMPLIMIENTO ANTE LA LEY	5	5	25	1	25	SOLICITAR SE NOMBRE A UNA PERSONA DESIGNADA PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA
25	OPERATIVO (RECURSO HUMANO)	O-11	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	NO TENER EQUIPO ADECUADO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA OFICINA	LA FALTA DE EQUIPO ADECUADO NO PERMITE QUE LA DIRECCIÓN FUNCIONE DEBIDAMENTE	5	4	20	2	10	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA COMPRA DEL EQUIPO Y COMPUTO NECESARIO

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE IZTAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.
PERIODO DE EVALUACION:	EJERCICIO FISCAL 2021 (DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021)



MAPA DE RIESGOS

No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	CUMPLIMIENTO	5	5	25
2	CUMPLIMIENTO	5	5	25
3	CUMPLIMIENTO	5	5	25
4	CUMPLIMIENTO	5	5	25
5	CUMPLIMIENTO	5	4	20
6	CUMPLIMIENTO	5	3	15
7	ESTRATEGICOS	5	5	25
8	ESTRATEGICOS	5	3	15
9	ESTRATEGICOS	5	5	25
10	ESTRATEGICOS	5	5	25
11	ESTRATEGICOS	5	2	10

12	ESTRATEGICOS	5	4	20
13	ESTRATEGICOS	4	2	8
14	ESTRATEGICOS	5	2	10
15	INFORMACION	2	4	8
16	INFORMACION	4	2	8
17	OPERATIVO	5	4	20
18	OPERATIVO	4	4	16
19	OPERATIVO	2	2	4
20	OPERATIVO	4	3	12
21	OPERATIVO	5	4	20
22	OPERATIVO	3	3	9
23	OPERATIVO	5	5	25
24	OPERATIVO	3	5	25

25	OPERATIVO	5	4	20
----	-----------	---	---	----

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE IZTAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.										
PERIODO DE EVALUACION:		EJERCICIO FISCAL 2021 (01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021)										
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Area Evaluada	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	controles para implementacion	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	EL NO CONTEMPLAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PROVOCA INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA VIGENTE Y PUEDE SER OBJETO DE HALLAZGOS POR PARTE DE LA CGC	C-1	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN 	MEDIA	<p>Que: solicitar autorizacion de libros al ente rector Quien: secretario municipal</p> <p>Como: por medio de oficios solicitar a la CGC la autorizacion de libros de actas para la secretarai municipal</p> <p>Cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
2	LA NO ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PROVOCA QUE LOS USUARIOS DESCONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS E INCUMPLAN CON LAS NORMAS EN ELLOS ESTABLECIDOS	C-2	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN 	MEDIA	<p>Que: realizar actualizacion inmediata de manuales administrativos y reglamentos internos. Quien: maxima autoridad Como: el secretario municipal presentará a la maxima autoridad la iniciativa para que sean ellos quienes actualicen los reglamentos y manuales administrativos. Cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
3	AL NO CONTAR CON UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES QUE CONTENGA EL HISTORIAL DE LOS TRABAJADORES NO PERMITE MANTENER LA INFORMACIÓN ORDENADA	C-3	5	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	BAJA	<p>Que: solicitar la autorizacion para la implementacion de un espacio apto y considerable para el resguardo de la informacion de los trabajadores Quien: Recursos Humanos</p> <p>Como: solicitar por escrito la ampliacion del area de archivo de informacion, proceder a escanear toda la informacion y almacenarla digitalmente.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1/01/2021	31/12/2021	

4	INCUMPLIMIENTO CON LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO AFECTANDO LA MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	C-4	25	OBRA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN • CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN 	ALTA	<p>Que: solicitar anticipadamente por escrito a las oficinas internas apoyo para la actividad. Quien: Encargada de la oficina de obras sociales Como: con días de anticipación enviar una solicitud de apoyo a las oficinas internas especificando el apoyo que necesita el y la hora, para no afectar las labores diarias. cuando: cuando sea necesario</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	ENCARGADA DE OFICINA DE OBRA SOCIAL	1/01/2021	31/12/2021	
5	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPELAR INFORMACIÓN	C-5	20	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	<p>VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	ALTA	<p>Que: solicitar la autorización para la implementación de un espacio apto y considerable para el resguardo de la información de la oficina Quien: juzgado municipal Como: solicitar por escrito la ampliación del área de archivo de información, cuando: cuando sea necesario</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/01/2021	31/12/2021	
6	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPELAR INFORMACIÓN	C-6	15	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<p>VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	ALTA	<p>Que: solicitar la autorización para la implementación de un espacio apto y considerable para el resguardo de la información de la oficina Quien: dirección municipal de planificación Como: solicitar por escrito la ampliación del área de archivo donde se resguardan los expedientes de cada proyecto de los ejercicios fiscales ejecutados años anteriores cuando: cuando sea necesario</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	

7	AL NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN SU MOMENTO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS OFICINAS QUE DEBEN ENVIAR LA INFORMACIÓN, SE INCUMPLE CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	E-1	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	MEDIA	Que: la informacion debe ser solicitada con anticipacion quien: encargada de la oficina de libre acceso a la informacion Como: solicitar por escrito cada fin de mes la informacion necesaria para alimentar la plataforma y no incumplir con la ley de libre acceso a la informacion. cuando: mensualmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
8	AL NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO NO SE LOGRA CUBRIR CON MEDICAMENTO Y RECURSO HUMANO PARA TODAS LAS COMUNIDADES EN DONDE SE REALIZAN LAS JORNADAS	E-2	5	OBRA SOCIAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	Que: solicitar a la direccion municipal de planificacion que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboracion de las actividades quien: encargada de obras sociales Como: solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto de obra social y poder asi incluirse en el plan operativo anual. cuando: anualmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	ENCARGADA DE OFICINA DE OBRA SOCIAL	1/01/2021	31/12/2021	

9	AL NO TENER PRESUPUESTO ASIGNADO NO SE PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y CAPACITACIONES EN TEMA DE FORTALECER EL DESARROLLO LOCAL	E-3	6.25	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	<p>Que: solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades</p> <p>quien:directora de la oficina de Desarrollo Economico Local</p> <p>Como: solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto de desarrollo economico local y poder asi incluirse en el plan operativo anual.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTORA DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1/01/2021	31/12/2021	
10	AL NO CONTEMPLAR CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NO SE LOGRA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SALIDAS PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	E-4	12.5	OFICINA DE LA MUJER	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	MEDIA	<p>Que: solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades</p> <p>quien:directora municipal de la mujer</p> <p>Como: solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto que apoye al desarrollo de la mujer en el municipio y poder asi incluirse en el plan operativo anual.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	1/01/2021	31/12/2021	

11	AL NO CONTAR CON UN PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES, NO SE INICIARÁ UNA CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	E-5	4	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	<p>Que: solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades</p> <p>quien:encargado de la unidad de gestion ambiental</p> <p>Como: solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de gestion ambiental para crear un proyecto que apoye a mejorar la edcacion ambiental del municipio y poder asi incluirse en el plan operativo anual.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	1/01/2021	31/12/2021	
12	AL NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO Y LA INFORMACIÓN DETALLADA DEL EVENTO SEGURAMENTE ESTO LLEVARÁ A GENERAR UN RETRASO EN CUALQUIER ACTIVIDAD	E-6	6.67	EVENTOS SOCIALES	• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	BAJA	<p>que: solicitar por escrito el apoyo interno de recurso humano y asi tambien solicitar a todas las oficinas que envíen su calendario de eventos de todo el año</p> <p>quien: encargado de eventos sociales</p> <p>como: solicitar por escrito a todas las oficinas que envíen su calendario de actividades mensualmente para poder tener mayor informacion de los eventos y solicitar asi el apoyo necesario.</p> <p>cuando: el recurso humano cuando sea necesario y el calendario de actividades mensualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE EVENTOS SOCIALES	1/01/2021	31/12/2021	

13	TENER EL EQUIPO EN MAL ESTADO ES UN PROBLEMA PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO	E-7	2.67	EVENTOS SOCIALES	. VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJA	que: solicitar a la maxima autoridad la compra de equipo de sonido y mobiliario. quien: encargado de eventos sociales como: mediante una solicitud por escrito dirigido a la maxima autoridad municipal la compra de equipo detallado y mobiliario detallado, para poder cubrir cualquier evento cuando: anualmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	ENCARGADO DE EVENTOS SOCIALES	1/01/2021	31/12/2021
14	LA FALTA DE COLABORACIÓN DE OTRA UNIDADES NO PERMITE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FORMA BREVE	E-8	5	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	BAJA	que: solicitar por escrito y con anticipacion el apoyo de recurso humano a otras unidades quien: Juez de Asuntos Municipales como: mediante solicitud por escrito dirigido a la unidad que considere se encuentre el recurso humano necesario ya sea interno o externo, especificar que tipo de comision evacuera el dia y la hora que se necesita el apoyo. cuando: cuando sea necesario	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/01/2021	31/12/2021
15	AFECTAR INCORRECTAMENTE RENGLONES PRESUPUESTARIOS NO ACORDES A LA NATURALEZA DEL BIEN	I-1	2.67	DAFIM	• CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN • REVISAR MAS DE UNA OCASIÓN ANTES DE FINALIZAR CUALQUIER OPERACIÓN EN CUALQUIER SISTEMA	BAJA	que: el director financiero debera supervisar periodicamente al encargado de presupuesto quien: director financiero como: se llevaran supervisiones periodicas sobre el manejo de presupuesto para verificar que los gastos afecten correctamente segun su naturaleza cuando: semanalmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021

16	SE DEBILITA EL CONTROL INTERNO AL NO CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ARTÍCULOS DE BODEGA	I-2	2	DAFIM-BODEGA	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	BAJA	que: solicitar la actualizacion de manual y procedimiento del area de bodega municipal quien: encargada de bodega municipal como: por medio escrito solicitar a la maxima autoridad de la municipalidad la actualizacion del manual de de procedimientos del area de bodega municipal en el cual especifique los tiempos y procedimientos para dar ingreso o egreso a cualquier articulo que se encuentre dentro de la bodega municipal. cuando: inmediatamente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021
17	FALTA DE RAZONABILIDAD EN EL SALDO DE LA CUENTA CONTABLE 1232 ASÍ COMO EN EL INVENTARIO MUNICIPAL PARA INCLUIR VALORES DE BIENES EN MAL ESTADO Y DESUSO	O-1	5	DAFIM	• VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN	BAJA	que: inspeccionar los bienes en mal estado, posteriormente solicitar el proceso de baja del inventario de activos en mal estado quien: encargado de contabilidad como: a principio o fin de un ejercicio fiscal realizar un inspeccion de activos en mal estado, y posteriormente dar de baja lo que se encuentra en mal estado cuando: anualmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021
18	PERDIDA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES POR CARECER DE PLACAS, TÍTULO DE PROPIEDAD Y TARJETA DE CIRCULACIÓN	O-2	8	DAFIM	• VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES	BAJA	que: realizar una inspeccion de activos de la municipalidad y en cuanto se refiera a vehiculos revisar la documentacio de ley y si fuese necesario realizar las gestiones ante la SAT quien: encargado de contabilidad como: a principio o fin de un ejercicio fiscal se debera realizar una una revision de documentacion de vehiculos y tramitar la gestiones ante la SAT cuando: anualmente	recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021

19	AL NO CONTAR CON EL EQUIPO SUFICIENTE Y MATERIALES ADECUADOS NO PERMITE CUMPLIR CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO	O-3	2	SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO • INSTRUCCIONES POR ESCRITO 	BAJA	<p>que: hacer periodicamente una revision y supervicion del material y el equipo en existencia</p> <p>quien: director de servicios publicos</p> <p>como: el director de servicios publicos debera llevar a cabo una revision de materiales y herramientas existentes, en caso de necesitar, realizar una solicitud de compra detallando el tipo de material o herramienta, para que actividad sera ocupado y la cantidad necesaria.</p> <p>cuando:semanal</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1/01/2021	31/12/2021	
20	AL NO CONTAR CON EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIFICULTA LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CADA UNO DE LOS USUARIOS	O-4	6	I.U.S.I.	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN 	BAJA	<p>Que: solicitar la autorizacion para la implementacion de un espacio apto y considerable para el resguardo de la informacion de los trabajadores</p> <p>Quien: encargado de I.U.S.I.</p> <p>Como: solicitar por escrito la ampliacion del area de archivo de informacion, proceder a escanear toda la informacion y almacenarla digitalmente.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DEL I.U.S.I.	1/01/2021	31/12/2021	

21	AL NO CONTAR CON LA TECNOLOGÍA ADECUADA Y SEÑALIZACIÓN VIAL DEFINIDA SE CREA UNA DEBILIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO	O-5	6.67	POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN 	BAJA	<p>que:solicitar a la maxima autoridad la compra de equipo de logistica, instalacion de camaras de seguridad, y un proyecto de señalizacion vial.</p> <p>quien: Direrctor de la policia municipal de transito</p> <p>como: mediante una solicitud por escrito dirigido a la maxima autoridad municipal la compra de equipo detallado y mobiliario detallado, para poder cubrir el area necesaria</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	1/01/2021	31/12/2021	
22	AL NO TENER ACTUALIZADO UN MANUAL DE COMPRAS, HABRÁ DEFICIENCIA EN LAS BASES Y LAS FECHAS DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PORTAL DE GUATE COMPRAS LAS CUALES DETALLA EL TIPO DE PRODUCTO QUE SE REQUIERE	O-6	4.5	OFICINA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN 	BAJA	<p>que:solicitar la actualizacion de manual y procedimiento de compras</p> <p>quien: encargado de compras</p> <p>como: por medio escrito solicitar a la maxima autoridad de la municipalidad la actualizacion del manual de compras, para llevar un control enfocado en la ley de compras y contrataciones del estado</p> <p>cuando:inmediatamente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE COMPRAS	1/01/2021	31/12/2021	
23	AL NO ESTAR NORMADO LA CONTAMINACIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO LOS VECINO SE APROVECHAN Y HACEN MAL USO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO	O-7	8.33	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	<p>AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS 	BAJA	<p>Que: solicitar a la direccion municipal de planificacion que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboracion de las actividades ambientales</p> <p>quien:encargado de la unidad de gestion ambiental</p> <p>Como: solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de unidad de gestion ambiental para crear un proyecto que apoye la educacion ambiental en el municipio y poder asi incluirse en el plan operativo anual.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	1/01/2021	31/12/2021	

24	NO REALIZARSE ACTUALIZACIONES EN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS EN EL SISTEMA, CAE EN INCUMPLIMIENTO ANTE LA LEY	O-8	25	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN • CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN 	ALTA	<p>que: verificar quien es el responsable de dar seguimiento de los avances físicos y financieros y solicitárselos por escrito</p> <p>quien: Director Municipal de Planificación</p> <p>como: mediante solicitud por escrito enlistar proyectos en ejecución que tengan avances físicos y financieros y dar seguimiento en plataforma.</p> <p>cuando: mensualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	
25	LA FALTA DE EQUIPO ADECUADO NO PERMITE QUE LA DIRECCIÓN FUNCIONE DEBIDAMENTE	O-9	10	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<p>. VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	MEDIA	<p>que: informar a la máxima autoridad la necesidad del equipo adecuado para que la oficina cumpla los objetivos de la municipalidad</p> <p>quien: director municipal de planificación</p> <p>como: mediante una nota por escrito detallando las necesidades de equipo de la oficina.</p> <p>cuando: anualmente</p>	<p>recursos Internos: materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	