



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Municipalidad de San Raymundo
Departamento de Guatemala

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
Fundamento Legal	1
Objetivos	2
Alcance	3
Resultados de los componentes de control interno	4
Conclusión	7
Anexo	8
Matriz de Niveles de Tolerancia	9
Matriz de Evaluación de Riesgo	10
Mapa de Riesgos	16
Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	20

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Raymundo tiene como visión: alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de San Raymundo a través de un proceso de gestión integral garantizando, la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad; mejorando su calidad de vida.

La Municipalidad de San Raymundo reconoce obligatoriedad de cumplimiento normativo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), incluido en el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas y la importancia de la aplicación de la práctica del control interno, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad, de tal manera que la Municipalidad de San Raymundo, ha emitido mediante punto resolutivo número **xxxxxxx** del acta xxx-2023 de sesiones Extraordinarias de fecha xxxx de xxxxx de 2,023, su compromiso con la nueva normativa de control interno.

De conformidad con esta normativa, la máxima autoridad de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, y responsable por la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, establece un Comité Especializado de Riesgo que le dará el seguimiento a la gestión de riesgos de todas las áreas de la entidad, que deben cumplir con las normas específicas establecidas en SINACIG.

SINACIG es adaptable a diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la municipalidad de San Raymundo, departamento de Guatemala basado al tamaño y complejidad propia a nivel de procesos, unidades técnicas y administrativas.

FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) Artículos 1 y 2.

Punto resolutorio número xxxxxxx del acta xxxxx-2023 de sesiones Extraordinarias de fecha xxxx de xxxxx de 2,023

Artículos 252 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 35,42,53,136 y 137 del código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVOS

Objetivos General

Implementar el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - para procesos dinámicos de control interno para todas las áreas de Municipalidad de San Raymundo, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, que sirva para alcanzar objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- *Elaborar el Informe Anual de Control Interno.*
- *Elaborar la Matriz de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad de San Raymundo considerando el riesgo aceptado para todas sus áreas.*
- *Elaborar el Mapa de Riesgo.*
- *Elaborar el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo.*

ALCANCE

El alcance del presente informe incluye a todas las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad de San Raymundo, para dar cumplimiento al artículo 7 del Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual establece que la máxima autoridad deberá aprobar y publicar en el portal electrónico de la municipalidad a más tardar el 30 de abril de 2023, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo y el Informe Anual de Control Interno.

RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

a) Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y la gobernanza implementado por la máxima autoridad de la Municipalidad de San Raymundo, funciona razonablemente y es centralizado por parte de los funcionarios de mayor experiencia, apoyándose en manuales de la entidad y ordenanzas constantes que regulan la gestión de las direcciones. Las prácticas de integridad, principios y valores éticos son funcionalmente aceptadas y ejecutadas por los servidores públicos, y se apoyan en el ejemplo brindado por la máxima autoridad y su cuerpo de directores; se cuenta con un código de ética aprobado. El compromiso con la competencia profesional se considera razonable, brindando herramientas al personal para que desarrolle sus funciones de manera oportuna, práctica y eficiente, a manera de darle cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades funcionan razonablemente, mismas que están establecidas en el reglamento orgánico interno aprobado por la máxima autoridad. La rendición de cuentas hacia usuarios externos se ejecuta eficientemente, para usuarios internos se trabaja en una política que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. El entorno de control de la entidad favorece un control interno efectivo y proporciona una influencia positiva que mejora las posibilidades de lograr los objetivos de la Municipalidad de San Raymundo.

b) Evaluación del Riesgo

La gestión y evaluación del Riesgo practicado por la máxima autoridad de la Municipalidad de San Raymundo, es funcional con una capacidad de mitigación alta; este proceso fue realizado mediante el análisis de los riesgos que proporcionó el equipo dirección al Comité Especializado en Riesgo.

La Municipalidad de San Raymundo está implementando procedimientos para relacionar los objetivos globales con los objetivos específicos según entes rectores de planificación, ha considerado que la participación de la máxima autoridad en todos los niveles contribuye a establecer metas factibles. Ha utilizado una metodología fiable de gestión de riesgo para identificar y analizar los riesgos, así como el grado de aceptación, considerando mecanismos para el seguimiento de los cambios que se generan dentro de la entidad.

Considera que la exposición de riesgo al fraude y corrupción al que está expuesta con una probabilidad baja y que de materializarse causaría un impacto medio, para ello, brinda ordenanzas a sus directores sobre las buenas prácticas de gestión y administración pública.

Los objetivos y estrategias de la municipalidad proporcionan una orientación adecuada sobre lo que se quiere lograr y cómo hacerlo. Los recursos para lograr los objetivos se asignan en base a la importancia de éstos.

c) Actividades de Control

Las actividades de control que se han definido por la máxima autoridad de la Municipalidad de San Raymundo, funcionan razonablemente y se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad de San Raymundo. Enfocados en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de los objetivos.

El proceso de la Municipalidad de San Raymundo para identificar las actividades de control se basa en sus objetivos y riesgos, este le resulta razonablemente efectivo. Existen actividades de control para los proyectos y programas significativos, las mismas responden a las necesidades de la entidad.

La Municipalidad de San Raymundo ha diseñado e implementado actividades de control para cubrir los riesgos de mayor impacto en probabilidad y severidad que están relacionados con los objetivos de la entidad. La máxima autoridad considera la conveniencia de facilitar cursos de formación sobre leyes y normas relacionadas a las mejores prácticas de control interno.

El cumplimiento normativo que ejerce la Municipalidad de San Raymundo funciona eficientemente, fortaleciendo la rendición de cuentas a los entes rectores de presupuesto y finanzas municipales.

d) Información y Comunicación

Las políticas y procedimientos de comunicación e información que la municipalidad de San Raymundo ha diseñado funcionan eficientemente. La Municipalidad de San Raymundo supervisa la fiabilidad de la información que genera el servidor público antes de remitirla al usuario, este proceso se ejecuta eficientemente. Los sistemas de información proporcionan a la máxima autoridad la información necesaria en un tiempo razonable para gestionar a la Municipalidad de San Raymundo de manera razonable. En general la comunicación tanto dentro de la municipalidad de San Raymundo como con terceros externos es eficiente.

La Municipalidad de San Raymundo considera realizar la gestión para emitir una política y procedimiento para el archivo de documentos de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo. La municipalidad cumple eficientemente para respaldar con documentación fehaciente y competente, el soporte de cada transacción monetaria y no monetaria.

e) Actividades de Supervisión

La supervisión sobre el funcionamiento del control interno es razonable, se encuentra en proceso de análisis la implementación de mecanismos para que los empleados demuestren que entiendan y cumplan con el código de ética.

La función de auditoría interna es razonable, brindando por escrito y de manera oportuna las mejoras de oportunidades identificadas para el área sujeto a evaluación.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno de la Municipalidad de San Raymundo, al 30 de abril de 2023 es eficaz y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información financiera es fiable. La Municipalidad de San Raymundo tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de leyes y normativas que le sean aplicables y la máxima autoridad conoce hasta qué punto la municipalidad está alcanzando sus objetivos operacionales.

La Municipalidad de San Raymundo, está sujeto y obligado para su ámbito de aplicación, ya que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG es de aplicación y observancia general.

ANEXOS

MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA
 Aplicable para la Municipalidad de San Raymundo.

Rango	Criterio	Descripción	Priorización
1 a 5.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad de San Raymundo	Verde
5.1. a 10.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Amarillo
10.01 en adelante	No Tolerable	Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata	Rojo

**TABLA 1
PROBABILIDAD**

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCION
1	MUY BAJA	Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada
2	BAJA	Evento que se presentan históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años pero sin frecuencia estadística comprobada.
3	MEDIA	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 3 a 5 años
4	ALTA	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 1 a 3 años
5	MUY ALTA	Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica.

**TABLA 2
SEVERIDAD**

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCION
1	MUY BAJA	Evento sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad
2	BAJA	Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad.
3	MEDIA	Evento que afecta objetivos institucionales no claves ni operacionales.
4	ALTA	Evento que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad.
5	MUY ALTA	Evento que impacta directamente en el alcance de objetivos institucionales y estratégicos claves, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos de la entidad.

TABLA 3
EVALUACION DEL RIESGO RESIDUAL

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCION	CAPACIDAD DE MITIGACION DEL RIESGO
1	BASICO	El control funcional de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad a cargo del proceso.	INEFICIENTE
2	OPERATIVO	Control transmitido de un cargo a otro informalmente para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso.	MINIMA
3	FUNCIONAL	El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	MEDIA
4	RAZONABLE	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad enfocándose en el funcionamiento de los procesos claves para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito.	ACEPTABLE
5	EFICIENTE	El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportunamente y eficientemente en la estrategia operaciones así como en los procesos de registros financieros. El control es comunicado a los servidores públicos mediante capacitaciones formales por escrito. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a los ejecutores para la mejora continua.	OPTIMA

TABLA 4
MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA
 Aplicable para la Municipalidad de San Raymundo.

Rango	Criterio	Descripción	Priorización
1 a 5.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad de San Raymundo	Verde
5.1. a 10.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Amarillo
10.01 en adelante	No Tolerable	Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata	Rojo

Municipalidad	SAN RAYMUNDO
Departamento	GUATEMALA

MISION, VISION, VALORES Y OBJETIVOS Y VALIDADOS

Año 2,023

MISION	Somos un gobierno municipal confiable y responsable comprometidos con el uso eficiente y transparente de los recursos financieros del municipio, fomentamos la participacion ciudadana y la elaboracion de politicas publicas municipales que contribuyan a la prestacion de servicios publicos y de calidad, para generar bienestar y desarrollo social, mejorar la calidad de vida y crear una cultura de paz y armonia entre los habitantes del municipio de San Raymundo.
VISION	Ser una Municipalidad moderna, comprometida con el desarrollo social, cultural, ambiental y economico del municipio, siendo lider a nivel departamental en la gestion municipal a traves de buenas practicas en la prestacion eficiente, eficaz y de calidad de los servicios publicos municipales promoviendo la incidencia comunitaria con una inversion publica basada en la gestion por resultados, logrando asi el bienestar de los habitantes del municipio de San Raymundo.
VALORES	a. Comunicación b. Responsabilidad c. Compromiso d. Confianza e. Eficiencia f. Honradez g. Transparencia h. Justicia i. Capacidad j. Puntualidad k. Etica
PRINCIPIOS	Honestidad, Transparencia, Respeto, Solidaridad e Integridad, Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Cumplimiento de la Ley y Normativa, Legalidad, Equidad y Participacion Ciudadana.

TIPOS DE OBJETIVOS

ESTRATEGICOS
OPERATIVOS
INFORMACION
CUMPLIMIENTO NORMATIVO

PROPUESTA OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
E.1	Promover procesos eficientes para la mejora continua de la municipalidad
E.2	Fomentar la innovacion y el desarrollo sostenible para beneficio del vecino
E.3	Fortalecer el recurso humano para elevar el crecimiento tecnico y profesional a fin de brindar un servicio de calidad al vecino
E.4	Gestionar y promover con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad los servicios municipales.
E.5	Fomentar la participacion activa y comunicaci3n acertiva en las diferentes areas de la municipalidad a fin de garantizar la transparencia en la toma de decisiones.
E.6	Velar por el buen uso y resguardo del patrimonio municipal de San Raymundo
E.7	Promover y Gestionar el desarrollo del municipio
E.8	Administrar el territorio de una forma ordenada

PROPUESTA OBJETIVOS OPERATIVOS	
O-1	Acercar los servicios municipales al vecino a fin de facilitar los tramites y la atencion que se le brinda.
O-2	Contribuir y ejecutar programas, proyectos (educacion, salud, persona con discapacidad, adulto mayor, niñez, adolescencia y juventud) que promoveran el desarrollo social del municipio.
O-3	Ejecutar acciones para mejorar la calidad, cobertura y eficiencia en los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje.
O-4	Desarrollar acciones para ordenar el territorio de forma eficiente.
O-5	Contribuir con la seguridad del vecino conforme a las competencias municipales.
O-6	Promover y ejecutar acciones para preservar, recuperar los recursos naturales y componentes.
O-7	Fortalecer la participacion ciudadana para construccion del desarrollo del municipio, asi como, la rendicion de cuentas.
O-8	Fomentar la inclusion de la mujer en los diferentes espacios de participacion ciudadana e implementar acciones a fin de empoderarlas social, politica y economicamente.
O-9	Desarrollar la planificacion a nivel administrativo y financiero que responda a las necesidades del vecino, y a su vez permita la eficiencia y transparencia de los recursos
O-10	Evaluar la eficiencia de los colaboradores municipales a traves de procesos que midan la productividad, el desempeño, la formacion continua, y motivacion permanente para garantizar servicios de calidad al vecino de San Raymundo.
O-11	Implementar acciones que garanticen la movilidad, accesibilidad de los vecinos y usuarios en pro del desarrollo economico y social del municipio.
O-12	Desarrollar, revisar y actualizar periodicamente los diferentes manuales, politicas ordenanzas, reglamentos, convenios de cooperacion, entre otras normativas a nivel municipal
O-13	Ejecutar de forma eficiente y transparente los recursos financieros establecidos en los presupuestos municipales basados en la ley y normativa externa, asi como, los procesos y procedimientos establecidos a nivel interno
O-14	Elaborar e implementar la planificacion estrategica y operativa, articulada al presupuesto y la gestion por resultados.

PROPUESTA OBJETIVOS DE LA INFORMACION	
I-1	Resguardar en forma fisica digital la informacion de la municipalidad
I-2	Garantizar la rendicion de cuentas de forma transparente
I-3	Impulsar la implementacion de tecnologias de informacion y de comunicaci3n para mejorar la toma de decisiones estrategicas y operativas de la municipalidad
I-4	Velar por el cumplimiento de la ley de acceso a la informacion publica
I-5	Definir e implementar procesos y procedimientos claros de informacion en todas las areas de la entidad
I-6	Promover a lo interno de la municipalidad procesos de formacion continua en materia de tecnologia e informacion.
I-7	Asegurar que la informacion requerida por los diferentes entes rectores cumpla con la normativa aplicables y lineamientos de ley.

PROPUESTA OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
C-1	Actualizar y socializar periodicamente la normativa interna
C-2	Desarrollar procesos administrativos y operativos sujeto a la ley y normativa.
C-3	Promover la participacion activa de los colaboradores municipales en los procesos y procedimientos para la implementacion de la normativa interna y externa
C-4	Garantizar la aplicaci3n de la normativa del sistema de contabilidad integrada
C-5	Ejecutar la inversion publica cumpliendo con la ley y normativa vigente.

Municipalidad	San Raymundo
Departamento	Guatemala
Año de Evaluación	2,023

GUIA PARA EL LLENADO

		GUÍA PARA EL LLENADO		
ESTRATEGICOS	PLANIFICACION Y RECURSOS	1. Presupuesto	Es planeación y recursos, es uno de los elementos sobre los cuales consideramos que en este ejercicio tenemos un riesgo	
		2. Estructura Organizacional	Cuales son las razones por las cuales podemos tener algún elemento donde nosotros, tengamos problemas con la estructura organizacional, es donde nosotros vamos a establecer que no se cuenta con el personal suficiente, para obtener un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	
		3. Plan Estratégico	El Plan estratégico debe ser de conocimiento de todo lo que es la identidad en lo que es en las entidades del sector público, existe para cada una de las identidades, su plan Estratégico Institucional y que es de conocimiento público, entonces aquí cada una de las identidades las tenemos que conocer para saber si estamos alineados con los objetivos institucionales establecidos por la máxima autoridad.	
		4. Tecnología de Información de Soporte	Es relevante y necesaria que con el tiempo se vaya tecnificando todo lo que es la parte de información en las entidades para que se pueda prestar un mejor servicio y pueda existir información oportuna y que de alguna manera pueda servir para lo que es la toma de decisiones de forma inmediata.	
	GOBERNANZAS	5 Entorno de Control	Aquí es vital la máxima autoridad o autoridades superiores que tengan bien claro cual es el concepto del ambiente de control que quieren desarrollar para la identidad, de esa cuenta es que tiene que ir creando como los mecanismos dando las instrucciones a donde correspondan para que todo esto vaya premiando todo esto se puede ir haciendo a través de comunicación de plataformas como correos con en la misma página web que se tiene para poder ir conociendo cual es la intención de la máxima autoridad en cuanto a lo que es el entorno de control que se quiere crear.	
	INICIATIVA MAYORES	6 Vision y Mision	Dentro de lo que son las iniciativas mayores pues también tenemos bien claro que es la importancia para la máxima autoridad en cuanto a su visión y misión y que deben establecerse mecanismos bien claros para poder obtener una orientación de saber hacia donde vamos cada año de los participantes en una entidad, ya que se da el caso que unas entidades como su personal no conocen estos elementos no se logra establecer, ni pensar como llegar al objetivo o la misión o visión es esto, hacia eso le tenemos que apuntarle todos.	
OBJETIVOS OPERATIVOS	RECURSOS HUMANOS	7. Reclutamiento y Retención	Identificar los riesgos relacionados con el reclutamiento y retención del personal, aquí se aclara que no se está mencionando todo el proceso de selección si no que estamos tomando un ejemplo del reclutamiento y retención del personal como un riesgo clave a nivel de recursos humanos, no quiere decir que todo el proceso de recursos humanos o la gestión de RRHH sea incorrecta estamos identificando realmente en lo que es la parte de reclutamiento y retención.	
		8. Desarrollo y su desempeño	En el desarrollo del personal y su desempeño como para ir midiendo como va el proceso de mejora de la persona en cuanto a todo lo que es el desempeño de acuerdo a las atribuciones que le hayan sido establecidas.	
	ACTIVOS FISICOS	9. Propiedad, Planta y Equipo	Aquí tenemos la parte del control de la propiedad planta y equipo, tenemos que establecer cuales son los controles que deben de existir para poder mitigar un riesgo por ejemplo que no existan controles para el uso de equipo móvil como las laptops y que de alguna manera todos esos activos físicos no se le pueda tener un control y puedan desviar cada uno de estos activos.	
	TECNOLOGIA DE INFORMACION	10. Infraestructura de Tecnología de Información (T)	En cuanto a lo que es tecnología de información, también es importante lo que es la parte de la infraestructura de la tecnología de información aquí tenemos que ver si la infraestructura que tiene la entidad es suficiente para poder prestar todos los servicios a todos los colaboradores que puedan cumplir con el objetivo institucional y como se podrán haber dado cuenta cada área tiene que ir colaborando en todo lo que es el proceso de la gestión de riesgo para evitar que no se logre con el cumplimiento de los objetivos la intención es el cumplimiento de los objetivos y para eso es que desde cada quien desde dentro de su dimensión tiene que ir trabajando.	
		11. Seguridad/acceso de tecnología de información (T)	En la seguridad y/o acceso es importante tener bien claro la seguridad que tiene la información que tiene cada una de las entidades y sobre todo los accesos que puede estar dados a cada uno de los aplicativos que tiene la entidad esto con el fin de proteger y resguardar la información y proporcionar no solamente a aquellas personas que van hacer buen uso de esos accesos entonces aquí estamos identificando un ejemplo del tema como un riesgo importante.	
	SINIESTROS	12. Desastres Naturales	En los desastres naturales, guerras actos de terrorismo y sabotaje como un tema de un riesgo para una entidad.	
		13. Guerras, actos de terrorismo y Sabotaje.		
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	CODIGO DE ETICA	14. Etica	
			15. Fraude	Dentro de este tema es importante considerar una matriz que no está dentro de las matrices de SINACIG pero es de vital importancia para desarrollar estos objetivos, por que está orientado a delitos cometidos por las personas
			16. Anticorrupcion	
LEGAL		17. Contratos	La parte legal de los contratos establecidos por la entidad	
		18. Salud y Seguridad Ocupacional	De la seguridad ocupacional que tiene que estar en el ámbito de las leyes y sus regulaciones, ya que existen ciertas leyes para salud y seguridad ocupacional que deben de cumplirse y por lo tanto si se ha identificado como un riesgo para la entidad	
LEYES Y REGULARISACIONES	19. Laborales	Los riesgos laborales va enfocado en términos de demandas en temas de sindicatos, etc. Que situaciones se pueden estar ocasionando a nivel laboral		
	20. Protección de la Información	Es vital ya sea la información física o digital la protección de la vitalidad de la información y aquí es donde nosotros estamos proponiendo este riesgo para poder ir desarrollando soluciones		
OBJETIVOS DE INFORMACION	REPORTES FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	21. Contabilidad	Se registran riesgos contables en la Contabilidad, donde probablemente no se están registrando oportunamente o no se está registrando ciertas transacciones ocurridas en la entidad	
		22. Requerimientos de Control Interno	Luego tenemos requerimientos de control interno identificados en lo que es la parte reportes financieros y contabilidad considerando que puede existir unos temas que estén complicando el desarrollo de la información que llega a los registros contables.	
	LIQUIDEZ Y CREDITO	23. Integridad de los Sistemas	Es vital para lo que es la información que se tenga una integridad saber que los módulos no se va a poder manipular, saber que van a existir accesos necesarios y de esa forma se va a poder proteger lo que es la integridad de los diferentes sistemas.	
24. flujo de efectivo		El flujo de efectivo es clave en la administración de una entidad como para saber con cuanto de recursos se cuenta, como se está administrando y los problemas que se puedan tener para el cumplimiento de las obligaciones y esto es sumamente importante aquí estamos tratando de registrar como un posible riesgo. Considerando que en las entidades tienen productos o ingresos privados entonces también existe una cobranza que hay que darle seguimiento y se ha logrado identificar como un problema claro		
OBJETIVOS DE INFORMACION	EJECUCION PRESUPUESTARIA	25. Cobranza		
		26. Aplicación y reducción presupuesto	Dentro de lo que es la ejecución presupuestaria también aquí tenemos problemas con la ampliación y disminución del presupuesto	
		27. Aplicación a partidas presupuestarias	Dentro de lo que es la aplicación a partidas presupuestarias es donde de alguna manera se tienen problemas con la aplicación.	

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:
Periodo de evaluación

MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DEGUATEMALA
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2023

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

Básico
Gestionable
No viable

No.	Componente -SINACIG-	(1) Tipo de Objetivo	(2) Ref.	(3) Área evaluada	(4) Eventos identificados	(4) Descripción del Riesgo	(5) Evaluación		(7) Riesgo Inherente (RI)	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual (RR)	(10) Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(11) Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
							CONTROL Y GOBERNANZA						
1		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 la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas integrales.	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 requieran 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	4	16	2	8	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 realizarán 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	3	9	2	4.5	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 rectoros de planificación y de finanzas.	3	4	12	2	6	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	2	4	2	2	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MA-FIM, ley orgánica 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	3	9	2	4.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	

10	Operativo	O-3	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 de cuentas.	3	3	9	1	9	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 vigente.	
11	Estratégico	E-5	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se comenten 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	Estratégico	E-6	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	E-7	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.	4	4	16	2	8	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.	
14	Operativos	O-5	Recursos Humanos	Programas de Capacitación	Que no haya fortalecer las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	1	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	
15	Información Financiera	IF-1	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	3	9	2	4,5	El área financiera cuenta con sus 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	IF-2	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	4	3	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	IF-3	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 plenes.	
18	Información Financiera	IF-4	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	3	4	12	2	6	Unidad de Auditoría interna implementara controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal.	
19	Información Financiera	IF-5	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.	5	5	25	2	12,5	Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	DAFIM - CONTABILIDAD
20	Información Financiera	IF-6	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	4	12	2	6	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	
21	Información Financiera	IF-7	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 velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de prestamos.	
22	Operativos	O-6	Unidad de Información Pública	Acceso a información	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes.	2	3	6	2	3	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	O-7	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.	3	4	12	2	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN	

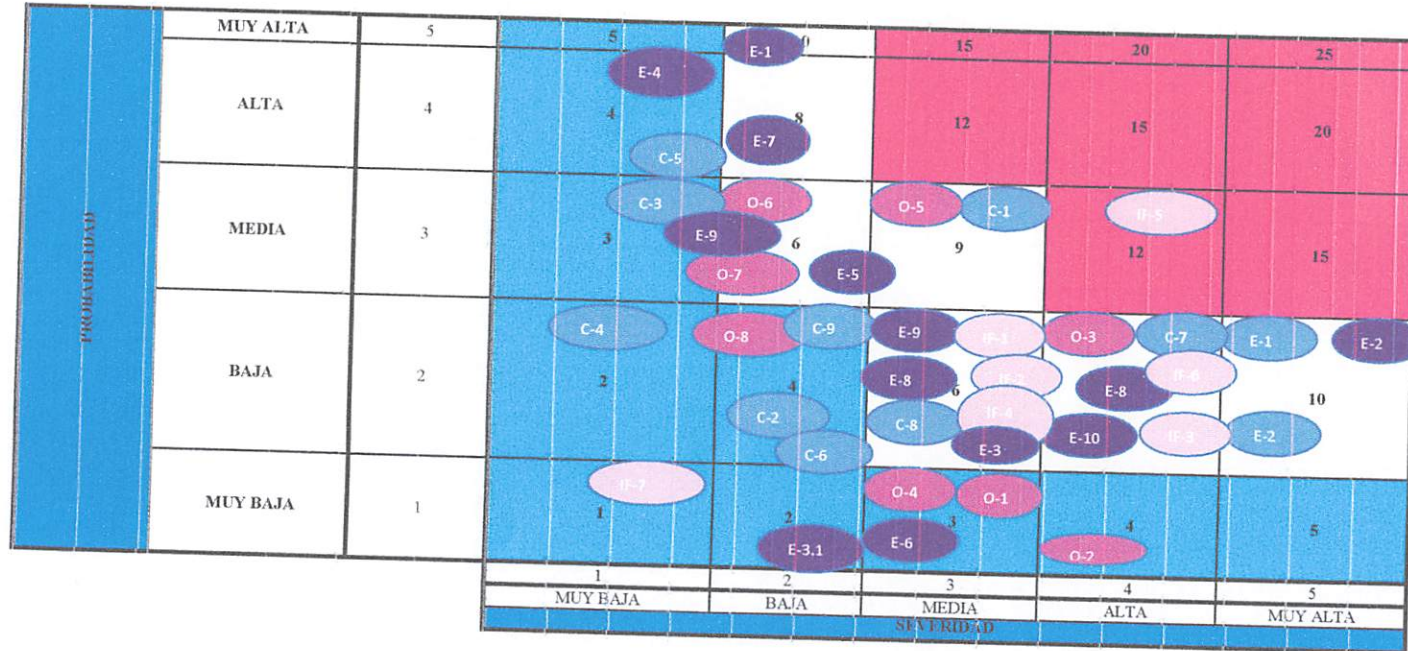
ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	24	Cumplimiento	C-4	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	2	6	3	2	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	C-5	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	3	3	9	2	4.5	Se contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.	
	26	Estratégico	E-8	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	3	12	2	6	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.	
	27	Cumplimiento	C-6	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	2	4	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.	
	28	Operativos	O-8	En todos los niveles de la Entidad	Lineas 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.	
	SUPERVISIÓN	29	Estratégico	E-9	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	3	12	2	6	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria
30		Estratégico	E-10	UDAI	Control interno / Supervisión	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de con roles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	3	12	2	6	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
31		Cumplimiento	C-7	UDAI	Plan Anual de Auditoria / 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	3	4	12	2	6	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
32		Cumplimiento	C-8	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 traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
33		Cumplimiento	C-9	Asesoría Jurídica	Control Jurídico / legal / normativo	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	4	3	12	3	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
CONCLUSION:							3.33	3.39	11.31	2.00	6		
RESPONSABLE:													
PUESTO:													
CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/ ALCA. DE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO.													

O	OPERATIVOS
C	CUMPLIMIENTO
E	ESTRATÉGICO
IF	INFORMACIÓN

MAPA DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 Período de evaluación Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023



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	4	8	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	3	5	Largo Plazo
E-3	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectoros de planificación y de finanzas.	3	4	6	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	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal	2	2	2	Mediano Plazo
E-4	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	3	5	Corto Plazo
O-3	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentador, a Contraloría de cuentas.	3	3	9	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.	4	4	8	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	3	5	Mediano Plazo
IF-2	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	4	3	6	Mediano Plazo
IF-3	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, PCA) 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	3	4	6	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.	5	5	13	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	4	6	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.	2	3	3	Mediano Plazo
O-7	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	3	4	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	2	2	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	3	3	5	Mediano Plazo
E-8	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	3	6	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	4	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	3	6	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	3	6	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	3	4	6	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:	
PUESTO:	

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".

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:
Período de evaluación

MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

No.	Área Evaluada y Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(3) Controles recomendados	(4) Prioridad de implementación	(5) Controles recomendados a implementar	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha Inicio	(9) Fecha Final	(10) Comentarios
1	Concejo Municipal	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	O-1	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.	1) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno 2) Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos; 3) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Mediano Plazo	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos.	Internos recursos tecnológicos, material de oficina	Equipo de Dirección	01/08/2023	01/03/2024	
2	Concejo Municipal	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	E-1	8	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección.	Largo Plazo	Capacitación continua y evaluaciones de desempeño incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	Internos recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Capacitador	Directora de Recursos Humanos	03/05/2023	31/12/2023	
3	Concejo Municipal	Que se restre la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en a tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	E-2	10	organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	1) Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad. 2) Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones	Mediano Plazo	Estructura organizacional del rida, línea adecuada de reportes, Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo. Política de contratación de personal.		Directora de Recursos Humanos	03/05/2023	31/12/2023	
4	Concejo Municipal	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	C-1	9	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	La máxima autonomía de la entidad, debe formar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.	Largo Plazo	Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados.		Equipo de Dirección	03/05/2023	31/12/2023	
5	Concejo Municipal	Falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de tomas de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	O-2	4.5	Instrucciones escritas a los directores.	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 3) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 4) Controles físicos sobre recursos y bienes. 5) Controles sobre gestión de recursos humanos. 6) Conciliaciones. 7) Segregación de funciones.	Largo Plazo	Instrucciones escritas a las distintas áreas de la entidad, orientando los esfuerzos al recurso humano, financiero y tecnológico.		Alcalde Municipal	03/05/2023	31/12/2023	
6	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	E-3	6	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	Revisión del desempeño operativo y estratégico en los planes de la entidad	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido		Director de Planificación	03/05/2023	31/12/2023	
7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	C-2	4	Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos.	Auditoría Interna Verificar el cumplimiento de esta normativa, emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno	Mediano Plazo	Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente.		UDAIM	03/05/2023	31/12/2023	
8	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	E-3.1	2	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Mediano Plazo	1. Verificar periódicamente físicamente contra el reporte digital que se encuentra en sicoingl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Internos recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto	Director DAFIM Enc. Presupuesto	03/05/2023	31/12/2023	
9	En todos los niveles de la Entidad	Que se comitan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-4	4.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Corto Plazo	Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.		Director de Recursos Humanos	03/05/2023	31/12/2023	
10	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN CL y su presentación a Contraloría de cuentas.	O-3	9	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 vigente.	1. Revisión del inventario cada mes. 2. cada cambio de personal sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad	Largo Plazo	UE: Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones Cómo: Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría	Internos recursos tecnológicos, material de oficina	Director DAFIM Enc. Contabilidad	03/05/2023	31/12/2023	

11	En todos los niveles de la Entidad	Que se comitan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-5	6	Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	Normativa aplica en las medidas correctiva o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción; 3) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción	Mediano Plazo	Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen: sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.	Alcalde Municipal	03/05/2023	31/12/2023
12	En todos los niveles de la Entidad	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	E-6	9	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.	documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad	Mediano Plazo	Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.	Alcalde Municipal	03/05/2023	31/12/2023
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	8	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	03/05/2023	31/12/2023
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 régimen 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	03/05/2023	31/12/2023
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	4.6	El área financiera cuenta con sus 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	03/05/2023	31/12/2023
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	03/05/2023	31/12/2023
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	03/05/2023	31/12/2023
18	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	IF-4	6	Unidad de Auditoría Interna implementara 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	03/05/2023	31/12/2023
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	12.5	Unidad de Auditoría Interna norma 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	03/05/2023	31/12/2023
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	6	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría Interna velara 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	03/05/2023	31/12/2023
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 velara 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	03/05/2023	31/12/2023
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	3	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	03/05/2023	31/12/2023
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 esta sujeto 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	03/05/2023	31/12/2023
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	2	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 en 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	03/05/2023	31/12/2023
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	4.6	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	03/05/2023	31/12/2023

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	6	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realicen.	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	03/05/2023	31/12/2023
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	4	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean digitalizados 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	03/05/2023	31/12/2023
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	03/05/2023	31/12/2023
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	6	Cada unidad de Dirección trasladada 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	03/05/2023	31/12/2023
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 o regulaciones.	E-10	6	Cada unidad de Dirección trasladada 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	03/05/2023	31/12/2023
31	UDAI	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.	C-7	6	Cada unidad de Dirección trasladada 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	03/05/2023	31/12/2023
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	03/05/2023	31/12/2023
33	Asesoría Jurídica	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta 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.	Asesor Jurídico	03/05/2023	31/12/2023

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