

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



**Municipalidad de
Santa Barbara, Suchitepequez**

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO LEGAL	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 GENERAL	5
2.2 ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	6
4.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	6
4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	8
4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	9
4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10
4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11
5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO	12
6. ANEXOS	13
6.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	14
6.2 MAPA DE RIESGOS	25
6.3 PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	27

INTRODUCCIÓN

El SINACIG fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el cual en su Artículo 7. Transitorio, establece: “La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2023.”

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido, La Municipalidad de Santa Bárbara, Departamento de Suchitepéquez, ha elaborado el presente Informe Anual de Control Interno, que a manera de diagnóstico ha permitido determinar el grado de madurez en el tema de control interno institucional, de donde se desprende la definición de las actividades tendientes a fortalecer las áreas que presentan debilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Municipalidad de Santa Bárbara, reconoce la obligatoriedad de cumplimiento normativo para Gobiernos Locales y las Normas Generales de Control Interno incluidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) publicado en el Acuerdo A-028- 2021 de la Contraloría General de Cuentas, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad.

De conformidad con esta normativa, el Concejo Municipal de la Municipalidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo sistema de control interno, siendo el principal promotor de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, responsable por la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, ha autorizado el funcionamiento de una Unidad Especializada de Riesgos, la cual se encuentra a cargo de la evaluación y gestión de Riesgos de acuerdo con metodologías específicas establecidas en el SINACIG.

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, ente rector del control gubernamental, cuya observancia es obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos adecuados de supervisión.

Es importante resaltar que este diagnóstico institucional, permitirá fortalecer las acciones que como municipalidad se ha emprendido a través de lineamientos e instrucciones que norman el que hacer de cada una de las dependencias que conforman nuestra estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, recurso más valioso de toda Institución, a fin de crear una cultura de transparencia y probidad.

El presente Informe Anual de Control Interno, está integrado inicialmente con el fundamento legal que da sustento y respaldo a todas las municipalidades del país, en todas y cada una de sus funciones que le permiten alcanzar la misión establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala, como lo es, fomentar el desarrollo económico, social y ciudadano del Municipio y su población, así mismo las normativas vigentes para la administración del presupuesto y otras vinculadas. Seguidamente se describen los objetivos, tanto el objetivo general que es cumplir con

las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos públicos, además, no realizar abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades, así también, objetivos específicos que se sintetiza en fomentar las buenas prácticas, fundamentadas en la ética.

También. Se establece la descripción del alcance que tiene este diagnóstico, el cual comprende el período del 01 de enero al 30 de abril de 2022, para luego arribar a los resultados de los componentes del control interno, en el cual se describen las normas relativas a: a) Entorno de Control y Gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación y, e) Actividades de Supervisión.

Después de un exhaustivo análisis de cada una de las áreas que abarca el control y la evaluación de riesgos, se llegó a la conclusión, en la cual se sintetiza la labor llevada a cabo por las municipalidades del país, cuyos resultados han sido satisfactorios y que vienen a fortalecer el compromiso de transparencia en la administración de los recursos públicos que le han sido autorizados.

Como anexos se presentan los siguientes productos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos.

1. FUNDAMENTO LEGAL

- A.** Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993, Constitución Política de la República de Guatemala 1985 artículos 253 y 254. En estos se menciona que las municipalidades son autónomas, que dentro de sus funciones está la de elegir sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, así como atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial que le corresponde, el fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos, para el cumplimiento de sus fines, que le son inherentes. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, electos por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.
- B.** El código Municipal, decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, artículos 2, 3, 7, 9, 35, 52 y 53. Estos constituyen el fundamento legal y que amparan el funcionamiento legal de todos los municipios del país de Guatemala.
- C.** Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Que tiene por objeto transparentar el ejercicio de la administración pública, evitar el desvío de los recursos del Estado, prevenir formas de enriquecimiento ilícito del personal al servicio del Estado.
- D.** Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
 - 1.** “Artículo 1. Objeto. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado –SINACIG–, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos

fundamentales de cada unidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.”

2. “Artículo 2. Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República.”
 3. “Artículo 7. Transitorio. La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2,023.”
- E. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Que norma la estructura en que debe presentarse el proyecto de presupuesto de cada año ante el Congreso de la República, su ejecución y liquidación.
- F. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Que establece el marco normativo para orientar la contratación de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los fines públicos.
- G. Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Que tiene como objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados, así como garantizar la transparencia de la administración pública.

5

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Evaluar e informar sobre la eficiencia del control interno de la municipalidad, previo a implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, ya que, en los sistemas de control interno recae el propósito de asegurar el adecuado resguardo de los bienes y fondos públicos del estado, para que estos se administren en cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, tomando en cuenta las amenazas identificadas mediante los eventos de la matriz de evaluación de riesgos, utilizando criterios de eficiencia, transparencia y una buena comunicación de resultados a través de los sistemas de información.

2.2 ESPECIFICOS

1. Dar el debido cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-028-2021, en el cual se aprueba El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-.
2. Capacitar al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.

3. Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas de mitigación de eventos de alto riesgo encontrados.
4. Velar para que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
5. Fomentar buenas prácticas éticas.
6. Velar porque todas las actividades, los bienes y recursos sean dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Transmitir la información de las operaciones administrativas y financieras de forma confiable y oportuna.
8. Proteger mediante el SINACIG los bienes y recursos del estado administrados por la municipalidad, garantizando con esto, la eficacia y eficiencia para la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de los fines.

3. ALCANCE

El presente informe de control Interno, comprende el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2022, y está constituido por el diagnóstico de Control Interno aplicado sobre todos los procesos ejecutados por las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez, que intervienen en la administración municipal, así como los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan Operativo Anual para el período 2022

6

4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

En esta parte del informe, es importante describir cada uno de los componentes que conforman el control interno, para ello, es fundamental realizar una evaluación lo más objetiva posible para darle seguimiento adecuado a todo aquello que nos hace falta implementar de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), a continuación, se describe la evaluación realizada a cada uno de los componentes del control interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez:

4.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.

El entorno de control y la buena gobernanza aprobada por el Concejo Municipal y por el señor Alcalde de la Municipalidad de Santa Bárbara, se apoya en el impulso y ejemplo de respeto al control interno incluido en los procesos administrativos y operativos, el cual funciona eficientemente y se apoya en reglamentos y manuales de la municipalidad, así como en ordenanzas constantes que regulan el comportamiento de cada uno de los componentes incluyendo a empleados, funcionarios y población en general.

Seguir lo que establece SINACIG, este componente está conformado por el conjunto de normas, proceso y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre lo que debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.

El diagnóstico realizado es la muestra real de interés que se le ha dado a la implementación del SINACIG, ya que a través de la misma se refleja el resultado del apoyo y seguimiento que se le da al control interno mediante los diferentes mecanismos regulados por reglamentos internos y leyes aplicables de nuestro país.

La máxima autoridad contempla un entorno de control sistemático acorde a la estructura de la entidad, poniendo en práctica una actitud de compromiso con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como, la prevención de deficiencias administrativas y actos contrarios a la integridad, para lo cual se implementó y divulgó el Código de Ética de esta institución.

La máxima autoridad fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; detectando actos contrarios a la integridad.

La entidad brinda el apoyo constante a cada una de las dependencias para que el personal que la conforma mejore el desarrollo de sus actividades laborales y así obtener un alto desempeño en las mismas.

La entidad incentiva para que cada acción realizada por cada empleado, se haga de forma transparente, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, para no incurrir en actos afectos a sanciones administrativas de la institución, así como de la entidad fiscalizadora.

Con respecto a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, se da una respuesta positiva con el objeto de no volver a incurrir en la misma falta en la siguiente auditoría.

Evaluación del desempeño: El departamento de RRHH evaluará el desempeño en forma anual, para medir el cumplimiento de funciones y responsabilidades, así como competencias para establecer oportunidades de capacitación por cada área y puestos.

Niveles de Autoridad y Responsabilidad: La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades se han diseñado de una manera práctica de acuerdo con las metas y objetivos de cada área y se considera contar con suficientes puestos para apoyar las operaciones del Plan Operativo Anual.

Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas hacia la comunidad y usuarios externos de la Municipalidad, es eficiente, basado en el constante reporte de actividades e información que por ley debe ser divulgada en la página WEB de esta. El entorno de control de la Municipalidad favorece un control interno razonable y efectivo, ya que proporciona una influencia positiva que mejora las posibilidades de lograr los objetivos institucionales.

Además, se contempla dar el debido cumplimiento a las siguientes planificaciones:

- Plan Anual de Compras (PAC), se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar las instituciones y entidades afectas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, durante un (1) año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.
- Plan Estratégico Institucional (PEI), constituye la respuesta institucional que orienta el presupuesto y define el que hacer de la Municipalidad de Santa Bárbara, de acuerdo a la visión, misión y valores desarrollados en base en los mandatos y principios institucionales.
- Plan Operativo Anual (POA), que constituye uno de los primeros pasos alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2032 bajo el compromiso del cumplimiento responsable de las metas trazadas a nivel nacional desde los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODSy el Plan Nacional de Desarrollo K´atun 2032, apegando la actuación de la institución a la realidad nacional y a las circunstancias propias del entorno internacional.
- Plan Anual de Auditoria, documento que contiene aspectos generales de la Institución y es resultado de la evaluación de riesgos y donde se plasma el alcance de la auditoría y las auditorías a realizar durante un período o ejercicio fiscal anual correspondiente.

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Es el proceso que, mediante criterios técnicos y metodológicos, permite identificar, evaluar, manejar y controlar los riesgos que acontezcan en los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y no financieros para el alcance de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo institucionales de la Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitpequez.

En este proceso, la máxima autoridad contará con el apoyo de la Administración, definiendo claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Anual Operativo -POA-, Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

El Concejo Municipal ha creado la unidad especializada en evaluación y gestión de riesgos, quien ha coordinado y estructurado las matrices de riesgos requeridas por el SINACIG al 30 de abril de 2022. La metodología de gestión del Riesgo aplicada en la estructuración de las matrices es adecuada, puesto que se utilizó la guía 1 del SINACIG y se agregaron los elementos específicos de mitigación sobre la probabilidad o severidad, para mejorar los resultados del riesgo residual.

Los riesgos significativos o de severidad, están ya identificados a través de la matriz de evaluación de riesgos, los cuales, están ya teniendo una respuesta inmediata para ser mitigados ya que la entidad ha establecido acciones necesarias de corrección para afrontar este tipo de riesgos través del plan de trabajo de riesgos ya elaborado.

La información utilizada como base para evaluar el riesgo, es confiable y ha permitido definir el riesgo residual que la municipalidad tolera de acuerdo con los criterios de tolerancia de la guía 1, la

unidad especializada de Riesgos se encuentra en funcionamiento desde el presente año, la cual ha basado su actividad en un estatuto de funcionamiento con propósito, autoridad y responsabilidad definida.

4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL:

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la Administración mediante las políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo. La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y aprobado.

Las actividades de control deben estar presentes en todas las dependencias de la institución, en todos los niveles jerárquicos y en cada una de las actividades realizadas por cada servidor público, las cuales deben de ayudar a asegurar que eventos no deseados, ocurran dentro de la institución.

La información referente a los sistemas de control adoptados por esta municipalidad, han sido proporcionados a las diferentes unidades responsables de actividades financieras, administrativas y trabajadores de campo para que realicen los procesos adecuados de control interno.

Las actividades de control se realizan de manera íntegra por las diferentes direcciones y unidades ejecutoras, cabe recalcar que para dichas actividades se debe integrar la Unidad Especializada para dar seguimiento y una mayor utilidad a los diferentes controles establecidos. Las diferentes Direcciones y la Unidad Especializada tienen como responsabilidad, medir en forma oportuna el cumplimiento de los diferentes controles que permitan asegurar el logro de los objetivos.

Los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos, definen las responsabilidades de cada empleado municipal en el cumplimiento de sus labores, así como, la forma en que se harán las autorizaciones y aprobaciones de cada tarea o actividad encomendada ya que han sido claramente informadas a través de las reuniones realizadas con los funcionarios jefes de cada dependencia y ellos a su vez, comunican a cada miembro de su personal a cargo.

En la Dirección Administrativa Financiera Municipal se tienen controles específicos, ya que es aquí donde se manejan y controlan los recursos económicos propios y del estado, por lo tanto, el director financiero es responsable de transmitir y hacer que se cumplan los sistemas de control establecidos, para que encargado de compras, encargado de presupuesto, encargado de contabilidad, el bodeguero, encargado de inventarios, receptores, cobradores y demás personal, no cometan errores importantes en la ejecución de sus actividades.

La Dirección Municipal de Planificación, es la encargada de evaluar y supervisar el avance físico y financiero por cada uno de los renglones de trabajo incluidos en la ejecución de los proyectos, también es la encargada de resguardar los expedientes, así como, realizar todo lo concerniente al módulo de contratos en el SICOINGL.

El uso de los sistemas informáticos, es exclusivo, ya que cada responsable posee una clave de acceso para poder utilizar los ítems que le ha sido habilitados para el cumplimiento de sus labores, de lo cual se tiene informado que cambien claves o contraseñas de forma constante.

Se ha capacitado constantemente al personal, sobre las reformas a las leyes y regulaciones aplicables, además se hizo más énfasis en el personal que participa directamente en las compras y adquisiciones para que realicen su trabajo de forma objetiva y eficiente, así también se ha dado un mejoramiento continuo en la formulación de presupuesto de ingresos y egresos.

Las medidas de solución utilizadas al momento de detectar inconsistencias en los procesos administrativos y financieros, son basadas en los manuales, reglamentos y leyes aplicables a la institución, ya que, dependiendo de la gravedad, así es el tipo de sanción impuesta, estas han sido verbales, escritas, suspensiones y formulación de cargos para su destitución permanente.

Se utilizan formularios para los diferentes controles de operaciones, en el registro de ingresos, tarjetas de responsabilidad, de entradas y salidas de materiales y suministros, y demás formularios para el control de actividades.

4.4 ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Es la autoridad máxima la responsable y para esto ha creado las políticas y normativas para generar información gerencial y oportuna con el fin de tener una buena toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos, la obligación de comunicar resultados de los diferentes niveles organizacionales de la entidad, se ha cumplido mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

Con respecto al tipo de información que se comunica, se trata previamente de analizar, evaluar y sintetizar la más importante y relevante, de forma que, sea utilizada adecuadamente y transmitida oportunamente a las entidades involucradas con fechas de cumplimiento para no incurrir en sanciones, así también tener la información disponible al momento de ser solicitada por las unidades de auditoría gubernamental y por la población en general.

Se ha dado cumplimiento con la comunicación de los informes mensuales a la autoridad máxima, así también con los informes cuatrimestrales a las entidades correspondientes, de igual manera el informe cuatrimestral de las actividades financieras, administrativas y operativas se ha transmitido a la población en general en los diferentes medios de comunicación, reuniones de COMUDE y en redes sociales.

Esta Municipalidad tiene un compromiso obligatorio de remitir la información suficiente, de calidad y actualizada a la oficina de acceso a la información pública para que oportunamente esté disponible a los interesados.

La información relevante esta salvaguardada en cada una de las dependencias de la entidad, ya que cada uno es responsable de sus archivos permanentes físicos y digitales, ya que no se tiene un archivo institucional, para esto se les ha proporcionado archivos de metal y demás medios de resguardo, la información digital a través de discos duros, cd's, etc., los archivos digitales, tienen medidas de bloqueo, por lo tanto, solo accede únicamente personal autorizado.

Los demás documentos de información enviados a instituciones como, la memoria de labores, el inventario, el cierre contable, lo referente a transferencias de capital, envió de contratos y lo establecido por el SINACIG, se le da cumplimiento en las fechas legalmente establecidas.

4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

La municipalidad ha implementado las actividades y métodos de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, para tener una capacidad de respuesta rápida en la enmendación de los mismos y con esto reforzar los procesos en eficiencia y calidad.

Las actividades de supervisión, son realizadas por cada jefe o director de dependencia, se hace para verificar que cada empleado le está dando cumplimiento a sus funciones y a los procedimientos establecidos en el desarrollo de su trabajo, de esto previamente él ha sido informado en las reuniones de trabajo realizadas.

Las deficiencias y problemas encontrados, se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de corregir oportunamente las faltas cometidas, de ser una falta mayor, esta se transmite al órgano superior para que ellos tomen las medias de corrección.

En cuanto a las actividades de supervisión que se realizan podemos mencionar: evaluación del personal, el avance y ejecución del presupuesto, supervisión a los eventos de compras, cumplimiento al PAC, revisión de los registros de ingresos y egresos, evaluación de libros y almacenes, etc.

Esta entidad, da seguimiento a las recomendaciones formuladas como resultado de supervisiones y exámenes realizados por la misma institución, así como, de las unidades de control internas y externas, ya que las mismas constituyen un compromiso de mejoras en las planificaciones de años siguientes.

5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

Como ya se ha definido, que el control interno, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluyendo el entorno y actitudes de las autoridades y su personal a cargo, también se ha definido que tiene como objeto, prevenir los posibles hallazgos que afectan a la entidad pública en el ejercicio de sus funciones para poder tomar las mejores decisiones en la mitigación de los mismos.

Partiendo de esta definición, la Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez, después del diagnóstico de evaluación de riesgos que se ha llevado a cabo y ante las diversas normativas emanadas de la autoridad superior, se ha determinado que cada actividad realizada, tiene su respaldo y eso se demuestra en los expedientes de cada departamento, lo cual permite el reforzamiento de los procedimientos a través de la capacitación constante al personal, para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales. El Control Interno de esta Municipalidad funciona de forma eficiente y eficaz; Aquellas debilidades detectadas a través del diagnóstico de evaluación de riesgos, la gestión de riesgos y el desarrollo de controles se trabajarán de manera consistente en cada dependencia que conforma la institución para mitigarlas y para alcanzar el cumplimiento de los establecido en el SINACIG, como parte del cambio de cultura organizacional que se requiere y que además viene a fortalecer los controles internos adoptados y ayudar a contar con información operativa y financiera razonablemente confiable.

6. ANEXOS

13

MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA, SUCHITEPEQUEZ

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS												
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	ADMISTRATIVO	A-1	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Llenar formulario de Autoavaluo, Atender a contribuyentes que registren sus pagos, Elaborar ordenes de pago, Operar tarjetas de cuentas corriente de los contribuyentes, Determinar el ara de los terrenos cuando los mismos se registran.	esto no nos permitiria el incremento de los ingresos mensuales	1	2	2	1	2		
2	ADMISTRATIVO	A-2	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Atender a contribuyentes que registren sus pagos	una mala atencion no permitiria que los contribuyentes cumplas con su ingresos	2	2	4	1	4		
3	ADMISTRATIVO	A-3	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Elaborar ordenes de pago	al no realizar ordenes de pago esto afectaria los ingresos y aumentaria el endeudamiento de los contribuyentes	3	1	3	2	1.5		
4	ADMISTRATIVO	A-4	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Operar tarjetas de cuentas corriente de los contribuyentes,	al no operarlos no se tendria un mejor control de contribuyentes	3	2	6	1	6		
5	ADMISTRATIVO	A-5	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles	Determinar el ara de los terrenos cuando los mismos se registran	es importante para ubicación y poder cobrar los impuestos por la propiedadesdes	2	3	6	1	6		
6	ADMISTRATIVO	A-6	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Entrega de talonarios al personal de receptoría para el cobro de los diferentes arbitrios e impuestos.	Que no se cuente con un control adecuado en el inventario de los talonarios 7b; y al momento de la entrega de los formularios al personal de receptoría municipal exista un control inadecuado del correlativo de los talonarios.	5	3	15	1	15	Tener al día el libro de control de entregas de formularios para programar solicitudes de compra de formularios cuando quede un número considerable de recibos en la municipalidad; al momento de realizar las entregas al personal de receptoría revisar detalladamente el correlativo de los formularios 7b	
7	ADMISTRATIVO	A-7	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Persibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios,tasas,y otros ingresos	Asignar mal el rubro al emitir el cobro.	5	2	10	1	10		
8	ADMISTRATIVO	A-8	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Trasladar a la DAFIM Para que por su medio se remita al area de contabilidad la documentacion de los ingresos percibidos	Extravio de boletas.	4	4	16	2	8		
9	ADMISTRATIVO	A-9	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Llevar el control de los recibos legalizados que se han entregado para fines de recaudacion	Extravio de recibos y deterioro del mismo.	5	2	10	1	10		
10	ADMISTRATIVO	A-10	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Proveer informacion al jefe inmediato o superior mensual y anual de las actividades a realizar en la oficina.	Omision de información relevante	5	2	10	1	10		
11	ADMISTRATIVO	A-11	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales	Que no se realice el proceso correspondiente de salida de materiales de la bodega municipal	5	3	15	1	15	Al momento de realizar las salidas hacer las anotaciones en los libros correspondientes	
12	ADMISTRATIVO	A-12	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la municipalidad	No se Cuenta con equipo de computo,ni otro medio de digitacion para poder llevar el control digital.	5	2	10	1	10		
13	ADMISTRATIVO	A-13	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Salvaguardar los vehiculos municipales (tren de aseo, camión de 2 toneladas y motocicleta)	Entrega de Tarjetas Kardex a la hora que se solicitan no las proporcionan con tiempo.	4	4	16	2	8		

14	ADMINISTRATIVO	A-14	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad	Los formularios se le solicitan mandarlos a sellar a contraloría y no son entregados a su debido tiempo.	5	2	10	1	10	
15	ADMINISTRATIVO	A-15	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Entrega de informes	No se cuenta con archivo para el resguardo de las tarjetas Kardex	5	2	10	1	10	
16	ADMINISTRATIVO	A-16	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Participar en el diseño e instrumentación de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.	Ineficiencia en la realización de trabajo	5	1	5	1	5	
17	ADMINISTRATIVO	A-17	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente empacados y ordenados	Lugar adecaudo para resguardar de papel sencibles	4	2	8	4	2	
18	ADMINISTRATIVO	A-18	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Rendir cuentas ante su jefe inmediato, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.	Capacitaciones Faltantes	5	4	20	2	10	
19	ADMINISTRATIVO	A-19	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Asesoría Jurídica gratuita a víctimas de violencia intrafamiliar en todas las edades.	Negligencia a brindar respuesta a una necesidad o asesoramiento de algun paciente o vecino victima de todo tipo de violencia intrafamiliar.	1	1	1	1	1	
20	ADMINISTRATIVO	A-20	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Gestión y ejecución del programa de adulto mayor, teniendo enlace con el ministerio de trabajo y su delegación departamental.	Brindar una atención deficiente a toda persona adulta o de la tercera edad que requiera información para ser incluida en el programa.	3	1	3	1	3	
21	ADMINISTRATIVO	A-21	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Gestión y ejecución de programas sociales siendo estos de carácter: Alimentos, de Fondos económicos, Agricultura y otros beneficios.	No entregar la información y base de datos con los criterios y fechas establecidas por las distintas instituciones que proveeran el beneficio.	2	2	4	2	2	
22	ADMINISTRATIVO	A-22	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Coordinación de Reuniones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN, según lo establecido en el cronograma anual de reuniones.	No ejecutar ni coordinar las reuniones en base al cronograma de reuniones establecido.	3	3	9	1	9	
23	ADMINISTRATIVO	A-23	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)	Ejecutar eventos y programas que se dirijan al beneficio de la mujer del municipio de Santa Bárbara Suchitepéquez.	No contemplar eventos con inclusión de todo tipo de mujer y ambos generos.	1	3	3	1	3	
24	ADMINISTRATIVO	A-24	SECRETARIA	Proporcionar información y orientación a los miembros del Consejo Municipal, en relación a aspectos administrativos y legales	Omisión de información relevante	5	3	15	1	15	Entregar copias de respaldo a los miembros del Concejo Municipal
25	ADMINISTRATIVO	A-25	SECRETARIA	Tomar nota y transcribir el resultado de las intervenciones de los miembros del Consejo.	Riesgo de no transcribir exactamente lo expresado por los miembros del Concejo Municipal	5	2	10	1	10	
26	ADMINISTRATIVO	A-26	SECRETARIA	Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los	Que no entregan los dictámenes	4	4	16	2	8	

			factibilidad, negociación y ejecución	que en un corto plazo se les tenga que dar solución.									
46	ADMINISTRATIVO	A-46	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otras (Cocodes).	se han dado caso que la información solicitada la utilizan para hacer rumores en los vecinos y esto generan conflictos en el municipio	5	3	15	2	7.5			
47	ADMINISTRATIVO	A-47	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. Director Municipal de Planificación	Otras actividades relacionadas con su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.	no se cuenta con mas personal para poder cumplir con otras actividades	5	3	15	2	7.5			
48	ADMINISTRATIVO	A-48	ENCARGADO OMGIRRD: Crear evaluar implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos herramientas y procedimientos de la OMGIRRD.	Monitorear aldeas en riesgo de la localidad rural y urbana, informar a las autoridades correspondientes de limpia de cunetas y drenajes para prevenir inundaciones, monitorear las ferias del municipio con la norma NRD-4.	daños a las personas en caso de tormentas eleyctricas y vientos.	5	2	10	1	10			
49	ADMINISTRATIVO	A-49	ENCARGADO OMGIRRD: Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y de verse superada la capacidad local ser elevados al ente rector.	Dirigir y asignar las actividades a realizar con personal de la OMGIRRD (En el area urbana y rural del municipio en caso de emergencia) para cualquier evento que se presente.	Falta de Albergues, y apoyo de alimentacion humanitaria	5	2	10	1	10			
50	ADMINISTRATIVO	A-50	ENCARGADO OMGIRRD: Caracterizar las areas municipales de riesgo(analisis de amenasas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinacion de las instancias competentes.	Velar por las zonas de riesgo y tener un constante monitoreo de las areas clasificadas para prevenir cualquier desastre.	Equipo de Monitoreo de rios y tomas que puedan provocar inundaciones en areas de riesgo.	4	4	16	2	8			
51	ADMINISTRATIVO	A-51	ENCARGADO OMGIRRD: Asesorar informar solicitar y recibir informacion de la comred sobre amenasas o posibles amenasas riesgos y vulnerabilidades del municipio.	Supervicion presencial en las amenasas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.	dificulta la supervisión en todas las areas debido a otras actividades que se realizan.	5	2	10	1	10			
52	ADMINISTRATIVO	A-52	ENCARGADO OMGIRRD: Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento del centro de operaciones de emergencia (COE) municipal o de una cituacion de riesgo emergencia o desastre-RED	Activiar de manera inmediata el (COE) municipal para una pronta respuesta por cual situacion de riesgo que pueda ocurrir.	Falta de informacion a los miembros del (COE) ante una emergencia	5	2	10	1	10			
53	ADMINISTRATIVO	A-53	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Controlar la tala inmoderada de arboles en el municipio.	Disturbios con las personas que realizan la tala ilegal de arboles	5	3	15	1	15	Recopilar información previa a los monitoreos que se realizan para el analisis correspondiente del riesgo.		
54	ADMINISTRATIVO	A-54	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.	El personal no cuenta con insumos para trabajar en el vivero	5	2	10	1	10			

55	ADMINISTRATIVO	A-55	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.	No contamos con equipo de computo	4	4	16	2	8	
56	ADMINISTRATIVO	A-56	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.	Equipo adecuado para realizar limpieza	5	2	10	1	10	
57	ADMINISTRATIVO	A-57	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental: Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.	Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades	Falta de quimicos, abono	5	2	10	1	10	
58	ADMINISTRATIVO	A-58	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes	Que se ingrese información equivocada a los usuarios.	5	3	15	1	15	Revisar a detalles los nombres completos y Codigos de Identificación de los vecinos en Sistema.
59	ADMINISTRATIVO	A-59	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar, con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios	Falta de Material para laborar	5	2	10	1	10	
60	ADMINISTRATIVO	A-60	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el Director Financiero Municipal, y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora	Excesiva carga de trabajo	4	4	16	2	8	
61	ADMINISTRATIVO	A-61	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.	Falta de Coordinacion	5	2	10	1	10	

62	ADMINISTRATIVO	A-62	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales	Omisión de información relevante	5	2	10	1	10	
63	ADMINISTRATIVO	A-63	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores	Elaborar, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución	5	1	5	1	5	
64	ADMINISTRATIVO	A-64	OFICIAL DE AGUA: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto	Accidentes laborales	4	2	8	4	2	
						4.34	2.31				
65	FINANCIERO	F-1	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.	No utilizar ningún reglamento interno que permita la adecuada utilización de dichos procesos	4	1	4	5	0.8	
66	FINANCIERO	F-2	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.	No evaluar el grado de dichas aplicaciones de normas	5	2	10	4	2.5	
67	FINANCIERO	F-3	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.	Falta de interés de las partes en la elaboración de dicho presupuesto	1	1	1	4	0.25	
68	FINANCIERO	F-4	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.	no tomar en cuenta las políticas de gastos de la institución	2	2	4	4	1	
69	FINANCIERO	F-5	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).	Elaborar las políticas sin antes haber analizado y estudiado los reportes y comportamientos de los ingresos	1	1	1	4	0.25	
70	FINANCIERO	F-6	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.	No tomar en cuenta las operaciones de las dependencias	1	1	1	4	0.25	
71	FINANCIERO	F-7	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.	Realizar la apertura sin autorización previa	1	1	1	5	0.2	
72	FINANCIERO	F-8	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto.	No tomar en cuenta las normas que nos da el Código Municipal	1	2	2	5	0.4	

73	FINANCIERO	F-9	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Analizar y someter a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.	Realizar transferencias y ampliaciones sin previo conocimiento del Director Financiero	1	3	3	5	0.6
74	FINANCIERO	F-10	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.	No incorporar sistemas antes aprobadas	2	1	2	4	0.5
75	FINANCIERO	F-11	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.	No tener interés sobre en supervisar las dependencias	2	3	6	4	1.5
76	FINANCIERO	F-12	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.	No tener presente las normas y el código municipal que respaldan la ejecución presupuestaria	4	2	8	5	1.6
77	FINANCIERO	F-13	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.	No prestarles atención a las dependencias de la municipalidad	5	2	10	5	2
78	FINANCIERO	F-14	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Analizar y elaborar a consideración del Director de Administración Integrada Municipal (DAFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.	no someter a consideración la ejecución presupuestaria	3	2	6	5	1.2
79	FINANCIERO	F-15	AREA DE PRESUPUESTO: Encargado de presupuesto	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.	no cumplir con todas las normas establecidas para la buena ejecución del presupuesto municipal	2	2	4	5	0.8
80	FINANCIERO	F-16	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Elaboración de Estados Financieros Municipales	Presentar Estados financieros con información inconclusa o falsa	1	2	2	5	0.4
81	FINANCIERO	F-17	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central	No tener libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de dichos aportes	1	2	2	5	0.4
82	FINANCIERO	F-18	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente	No tener el buen interés de revisión constante de las tarjetas presupuestarias dentro del sistema	2	2	4	4	1
83	FINANCIERO	F-19	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental	No acatar los lineamientos dados de parte de la dirección de contabilidad del estado	2	3	6	4	1.5
84	FINANCIERO	F-20	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental	Hacer caso omiso a las normas dictadas por parte del Ministerio de Finanzas	3	3	9	5	1.8
85	FINANCIERO	F-21	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable	No verificar la documentación a la hora de realizar un pago	1	2	2	4	0.5
86	FINANCIERO	F-22	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.	No aprobar en el sistema los gastos	3	1	3	4	0.75
87	FINANCIERO	F-23	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.	No actualizar periódicamente los reportes de la deuda pública	1	2	2	4	0.5
88	FINANCIERO	F-24	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, activos pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.	No tener información en tiempo real	2	3	6	4	1.5
89	FINANCIERO	F-25	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad	no tener un registro actualizado de los bienes de la municipalidad	2	2	4	5	0.8

90	FINANCIERO	F-26	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	articipar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.	Dejar todo a ultima hora	1	3	3	5	0.6	
91	FINANCIERO	F-27	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad	No adoptar el plan de cuentas	2	2	4	5	0.8	
92	FINANCIERO	F-28	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad	Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.	No realizar mensualmente en tiempo correcto la conciliación bancaria	1	3	3	5	0.6	
						2.04	2				
93	OPERATIVO	O-1	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Mala distribución de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	5	3	15	1	15	Presentación de informes.
94	OPERATIVO	O-2	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Oposición por parte del personal de campo a realizar las actividades asignadas	5	2	10	1	10	
95	OPERATIVO	O-3	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Salvaguardar los vehículos municipales (tren de aseo, camión de 2 toneladas)	Que los pilotos no le den el cuidado adecuado al activo fijo (vehículos)	4	4	16	2	8	
96	OPERATIVO	O-4	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Supervisión presencial de las actividades diarias del personal de campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal)	Excesiva carga de trabajo que dificulta la supervisión diaria en todas las áreas de trabajo del personal.	5	2	10	1	10	
97	OPERATIVO	O-5	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Entrega de informes	Omisión de información relevante	5	2	10	1	10	
98	OPERATIVO	O-6	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Tren de aseo municipal	Realizar limpieza en las diferentes calles avenidas del municipio	Ineficiencia en la realización de trabajo	5	1	5	1	5	
99	OPERATIVO	O-7	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Tren de aseo municipal	Recolección en viviendas y traslado de los desechos sólidos al lugar asignado.	Accidentes laborales	4	2	8	4	2	
100	OPERATIVO	O-8	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Personal de campo	Reparación de calles y limpieza de bordillos, Chapeo y limpieza en zonas laderas	Accidentes laborales; que los dueños impiden la limpieza en las zonas laderas.	5	4	20	2	10	
101	OPERATIVO	O-9	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Estadio Municipal	Limpieza y cumplimiento de horarios.	Ineficiencia en la realización de trabajo y abandono del área específica de trabajo lo cual permite la utilización del estadio sin autorización	5	3	15	2	7.5	
102	OPERATIVO	O-10	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Cementerio Municipal	Administración, guardia y custodia del cementerio	Que los vecinos utilicen áreas para construir que no les corresponde, que al momento de construir no se considere el uso del espacio para futuras construcciones, que se extravíen los libros de control	3	1	3	1	3	
103	OPERATIVO	O-11	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Rastro Municipal	Administración del rastro municipal	Mala coordinación en el ingreso del ganado y falta de supervisión en los cobros de derecho a destace	3	3	9	2	4.5	
104	OPERATIVO	O-12	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Rastro Municipal	Mantenimiento y limpieza del rastro municipal	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	4	2	8	3	2.7	
105	OPERATIVO	O-13	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Parque Infantil	Mantenimiento y limpieza del parque infantil	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	5	2	10	2	5	
106	OPERATIVO	O-14	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Parque Infantil	Control del uso de las instalaciones	Daño a los juegos infantiles que se encuentran dentro del parque	5	2	10	2	5	
107	OPERATIVO	O-15	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Jardín Municipal	Mantenimiento y limpieza	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo y	5	2	10	1	10	

				daños al jardín por parte de personas particulares.								
108	OPERATIVO	O-16	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Organizar actividades deportivas con la juventud, niñez y adolescencia del casco urbano y comunidades del municipio	Que no se asigne recursos materiales y financieros para promover el deporte en el municipio	5	3	15	1	15	Presentar planificación de actividades a realizar para que se le pueda asignar presupuesto a la Comisión Municipal de Deportes	
109	OPERATIVO	O-17	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Los auxiliares de centros deportivos enseñan las habilidades y técnicas de uno o varios deportes a muchas clases de personas, es decir, desde principiantes hasta expertos. Además, entre sus funciones también se encuentra la de animar a sus deportistas a mejorar su rendimiento. mantenimiento a las instalaciones deportivas, limpieza en general	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	5	2	10	1	10		
110	OPERATIVO	O-18	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	El auxiliar de comisiones deportivas enseñan las habilidades y técnicas de uno o varios deportes a muchas clases de personas, es decir, desde principiantes hasta expertos. Además, entre sus funciones también se encuentra la de animar a sus deportistas a mejorar su rendimiento. enseña a mejorar sus condiciones deportivas, en cualquier rama deportiva, colabora con cualquier actividad en el deporte realiza y acciona todas las ordenes del jefe inmediato.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8		
111	OPERATIVO	O-19	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	convocatoria y ejecución a la participación masiva de las comunidades a realizar deportes en cualquier disciplina para el buen funcionamiento y salud del cuerpo humano. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico de la niñez y juventud.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8		
112	OPERATIVO	O-20	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Velar por el mantenimiento de las areas deportivas y recreativas en las distintas disciplinas del deporte a nivel municipal y comunitario. Organización de campeonatos en los meses de vacaciones, en todas las categorías y edades.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8		
113	OPERATIVO	O-21	ENCARGADO, COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.	IMPLEMENTACION DEPORTIVA, RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	4	4	16	2	8		
114	OPERATIVO	O-22	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.	Entrevistas, sin registro, previo a documentacion a presentar (curriculum vitae)	4	3	12	2	6	Presentación de informes.	
115	OPERATIVO	O-23	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover en las secciones y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.	plasmar bajo libro de actas internas y archivos en expediente	4	4	16	4	4		
116	OPERATIVO	O-24	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)	Elaboracion y redaccion en libros y hojas movibles	4	2	8	3	2.7		
117	OPERATIVO	O-25	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.	Charlas motivadoras	4	2	8	1	8		
118	OPERATIVO	O-26	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Promover la capacitación, por áreas así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.	Apoyo de instituciones en beneficio del mismo anualmente	4	2	8	1	8		
119	OPERATIVO	O-27	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Control de archivos de expedientes del personal	Manejo anualmente	4	3	12	2	6		
120	OPERATIVO	O-28	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Supervisar las actividades del personal basándose con la herramienta del Manual de Organización y Funciones.	plan diario en coordinación con jefes de area	4	3	12	3	4		

121	OPERATIVO	O-29	RECURSOS HUMANOS: Encargado de la oficina de Recursos Humanos	Control de asistencia y horario de trabajo del personal que labora en la institución.	Manejo diario manualmente	4	3	12	4	3		
						4.34	2.69					

MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

		MAPA DE RIESGOS				
		SEVERIDAD				
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
PROBABILIDAD		1	2	3	4	5
MUY ALTA	5	5	38	11	3	
ALTA	4	1	9	4	12	
MEDIA	3	5	2	4		
BAJA	2	1	7	4		
MUY BAJA	1	5	6	4		

nivel de riesgo	color
Riesgo Basico	Verde
Riesgo Gestionable	Amarillo
Riesgo no Tolerable	Rojo

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD		
No.	RESUMEN	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ADMINISTRATIVOS	4.34	2.31	10.0254
2	FINANCIEROS	2.04	2	4.08
3	OPERACIONALES	4.34	2.69	11.6746
		3.573333333	2.333333333	8.337777778

PLAN DE TRABAJO DE RIESGO

27

PLAN DE TRABAJO DE RIEGOS, MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

N.º	Riesgo	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados (batería)	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Prioridad de implementación	Áreas Evaluadas y Elementos Identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
1	esto no nos permitiría el incremento de los ingresos mensuales	A-1	2			Tolerable/baja	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
2	una mala atención no permitiría que los contribuyentes cumplan con su ingresos	A-2	4			Tolerable/baja	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
3	al no realiar ordenes de pago esto afectaría los ingresos y aumentaría el endeudamiento de los contribuyentes	A-3	1.5			Tolerable/baja	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
4	al no operarlos no se tendría un mejor control de contribuyentes	A-4	6			Tolerable/baja	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
5	es importante para ubicación y poder cobrar los impuestos por la propiedades	A-5	6			Tolerable/baja	IUSI: Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
6	Que no se cuente con un control adecuado en el inventario de los talonarios 7b; y al momento de la entrega de los formularios al personal de receptoría municipal exista un control inadecuado del correlativo de los talonarios.	A-6	15	Controles físicos sobre recursos y bienes, segregación de funciones	Tener al día el libro de control de entregas de formularios para programar solicitudes de compra de formularios cuando quede un número considerable de recibos en la municipalidad; al momento de realizar las entregas al personal de	Gestionable/Media	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal	Que: Controles físicos sobre recursos y bienes para tener un control de los inventarios de los recibos 7b para que la entidad no se quede sin percibir los ingresos diarios por pagos de arbitrios por parte de los ciudadanos; segregación de funciones; para que el personal de personal de receptoría revise a detalle que los correlativos de los recibos estén completos. Como.	Recursos internos: Recibos 7b, libro de control de entregas de recibos 7b. Humanos: Cajera General, y personal de receptoría	Cajera General	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo

				receptoría revisar detallada mente el correlativo de los formularios 7b		Realizando conteos periódicos de la existencia de talonarios que hay en bodega; revisando recibo por recibo verificando que se reciban los talonarios completos. Quien. Cajera General y personal de receptoría. Cuando: Diaria														
7	Asignar mal el rubro al emitir el cobro.	A-7	10		Tolerable/baja	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal														El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
8	Extravío de boletas.	A-8	8		Tolerable/baja	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal														El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
9	Extravío de recibos y deterioro del mismo.	A-9	10		Tolerable/baja	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal														El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
10	Omisión de información relevante	A-10	10		Tolerable/baja	CAJERA GENERAL: Encargada de personal de Receptoría Municipal														El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
11	Que no se realice el proceso correspondiente de salida de materiales de la bodega municipal	A-11	15		Gestionable/Media	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos	Al momento de realizar las salidas hacer las anotaciones en los libros correspondientes	Que: Autorizaciones y aprobaciones; para poder realizar una entrega de la bodega se debe contar con la autorización de salida de parte de la autoridad máxima; Controles físicos y bienes; realizar un monitoreo constante de los bienes que se tienen dentro de la bodega para que cuando falte algo se haga el reporte correspondiente. Como: Tener el copia de respaldo de la salida de los materiales como también realizando el debido conocimiento de entrega del material. Quien: Bodeguero municipal. Cuando: diaria	Recursos Internos: Libro de conocimiento, kardex; Humanos: Bodeguero Municipal	Bodeguero Municipal	1/05/2022	31/12/2022							El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo	
12	No se cuenta con equipo de computo, ni otro medio de digitación para poder	A-12	10		Tolerable/baja	BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas														El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo

18	Capacitaciones Faltantes	A-18	10			Tolerable/baja	sean adquiridos y el resguardo de los mismos BODEGUERO MUNICIPAL: le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
19	Negligencia a brindar respuesta a una necesidad o asesoramiento de algún paciente o vecino víctima de todo tipo de violencia intrafamiliar.	A-19	1			Tolerable/baja	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
20	Brindar una atención deficiente a toda persona adulta o de la tercera edad que requiera información para ser incluida en el programa.	A-20	3			Tolerable/baja	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
21	No entregar la información y base de datos con los criterios y fechas establecidas por las distintas instituciones que proveeran el beneficio.	A-21	2			Tolerable/baja	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
22	No ejecutar ni coordinar las reuniones en base al cronograma de reuniones establecido.	A-22	9			Tolerable/baja	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
23	No contemplar eventos con inclusión de todo tipo de mujer y ambos generos.	A-23	3			Tolerable/baja	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (Directora de la Direccion Municipal de la Mujer)								El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
24	Omisión de información relevante	A-24	15	Instrucciones por escrito	Entregar copias de respaldo a los miembros del Concejo Municipal	Gestionable/Media	SECRETARIA	Que: Instrucciones por escrito de toda la información que requieren para realizar detalles de la misma; Como: Coordinando por escrito con los oficiales de la Secretaría municipal para	Recursos internos: Archivo, fotocopiadora. Humanos: Secretario municipal y oficiales	Secretario Municipal	1/05/2022	31/12/2022		El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo	

						la búsqueda de la información que requieren para brindar copia de la documentación de respaldo. Quien: Secretario Municipal. Cuando: De forma periódica cuando realicen solicitud de información						
25	Riesgo de no transcribir exactamente lo expresado por los miembros del Concejo Municipal	A-25	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
26	Que no entreguen los dictámenes	A-26	8		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
27	NO Ajustarse a los preceptos legales	A-27	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
28	Que no exista el dinero para poder realizarse	A-28	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
29	Riesgo que no haya energía eléctrica	A-29	5		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
30	Falta de personal	A-30	2		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
31	Que no se canalicen a donde corresponde	A-31	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
32	Que no se registren con prontitud y matrimonios se registren con retraso	A-32	7.5		Tolerable/baja	SECRETARIA. Of. Primero						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
33	Que no se les atiende por falta de tiempo o disponibilidad de las autoridades	A-33	3		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
34	Por mal uso que se les pudiera dar por oficiales que tienen acceso o llevan algunos libros	A-34	4.5		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
35	Registrarlos duplicados o con falta de documentación	A-35	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
36	Providenciarlos en tiempos no correctos por falta de la autoridad	A-36	5		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
37	No tener la suficiente asesoría por la diversidad de temas que se tratan	A-37	5		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
38	No poseer la información de todas las dependencias	A-38	10		Tolerable/baja	SECRETARIA						El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo

63	Elaborar, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución	A-63	5		Tolerable/baja	OFICIAL DE AGUA												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
64	Accidentes laborales	A-64	2		Tolerable/baja	OFICIAL DE AGUA												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
65	No utilizar ningún reglamento interno que permita la adecuada utilización de dichos procesos	F-1	0.8		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
66	No evaluar el grado de dichas aplicaciones de normas	F-2	2.5		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
67	Falta de interés de las partes en la elaboración de dicho presupuesto	F-3	0.25		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
68	no tomar en cuenta las políticas de gastos de la institución	F-4	1		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
69	Elaborar las políticas sin antes haber analizado y estudiado los reportes y comportamientos de los ingresos	F-5	0.25		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
70	No tomar en cuenta las operaciones de las dependencias	F-6	0.25		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
71	Realizar la apertura sin autorización previa	F-7	0.2		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
72	No tomar en cuenta las normas que nos da el Código Municipal	F-8	0.4		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
73	Realizar transferencias y ampliaciones sin previo conocimiento del Director Financiero	F-9	0.6		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
74	No incorporar sistemas antes aprobadas	F-10	0.5		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
75	No tener interés sobre en supervisar las dependencias	F-11	1.5		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
76	No tener presente las normas y el código municipal que respaldan la	F-12	1.6		Tolerable/baja	AREA DE PRESUPUESTO O: Encargado de presupuesto												El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo

	de los bienes de la municipalidad				Encargado de Contabilidad														
90	Dejar todo a ultima hora	F-26	0.6		Tolerable/baja	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
91	No adoptar el plan de cuentas	F-27	0.8		Tolerable/baja	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
92	No realizar mensualmente en tiempo correcto la conciliación bancaria	F-28	0.6		Tolerable/baja	AREA DE CONTABILIDAD: Encargado de Contabilidad													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
93	Mala distribución de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	O-1	15	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; instrucciones por escrito	Presentación de informes. Gestionable/Media	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.	Que: Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; instrucciones por escrito; Como: Planificación mensual de actividades y brindando instrucciones por escrito a los jefes de cuadrillas; Quien: Encargado de personal de mantenimiento y servicios públicos Cuando: Mensual	Recursos interno: Equipo de computo; Humanos: Personal de Mantenimiento y servicios públicos	Encargado de Mantenimiento y servicios públicos	1/05/2022	31/12/2022							El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo	
94	Oposición por parte del personal de campo a realizar las actividades asignadas	O-2	10		Tolerable/baja	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
95	Que los pilotos no le den el cuidado adecuado al activo fijo (vehículos)	O-3	8		Tolerable/baja	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
96	Excesiva carga de trabajo que dificulta la supervisión diaria en todas las áreas de trabajo del personal.	O-4	10		Tolerable/baja	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
97	Omisión de información relevante	O-5	10		Tolerable/baja	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS: Encargado de personal de campo y mantenimiento y servicios varios.													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
98	Ineficiencia en la	O-6	5		Tolerable/baja	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS													El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo

108	Que no se asigne recursos materiales y financieros para promover el deporte en el municipio	O-16	15	Autorizaciones y aprobaciones y Instrucciones por escrito	Presentar planificación de actividades a realizar para que se le pueda asignar presupuesto a la Comisión Municipal de Deportes	Gestionable/Media	ENCARGADO , COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes	Que: Autorizaciones y aprobaciones de los recursos necesarios para poder realizar actividades de recreación; instrucciones por escrito; mediante solicitudes gestionar la asignaciones de recursos a la Comisión; Como: Realizar entrega de planificación de actividades para obtener el presupuesto necesario para desarrollar actividades; instrucciones por escrito; gestionar mediante solicitudes y planificaciones el recurso para la obtención de material para realizar actividades deportivas; Quien: Encargado Comisión de Deporte; Cuando: Mensual	Recursos internos: equipo de computo Humanos: Encargado de Comisión Municipal de Deporte	Encargado Comisión Municipal de Deporte	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo	
109	IMPLEMENTACION DEPORTIVA , RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	O-17	10			Tolerable/baja	ENCARGADO , COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes							El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
110	IMPLEMENTACION DEPORTIVA , RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	O-18	8			Tolerable/baja	ENCARGADO , COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes							El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
111	IMPLEMENTACION DEPORTIVA , RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	O-19	8			Tolerable/baja	ENCARGADO , COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes							El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
112	IMPLEMENTACION DEPORTIVA , RECURSOS Banderines, Vallas, Petos o camisetas de entrenamiento	O-20	8			Tolerable/baja	ENCARGADO , COMISION MUNICIPAL DE DEPORTE. Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes							El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo
113	IMPLEMENTACION	O-21	8			Tolerable/baja	ENCARGADO , COMISION							El Riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo

