

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Periodo Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,021

ABRIL 2,022

INDICE

	Introducción.....	1
1.	Fundamento Legal.....	3
2.	Objetivos.....	3
2.1	General.....	3
2.2	Específico.....	3
3.	Alcance.....	4
4.	Resultados de los componentes de Control Interno.....	4
4.1	Entorno de Control y Gobernanza.....	4
4.2	Evaluación de Riesgos.....	6
4.3	Actividades de Control.....	7
4.4	Información y Comunicación.....	11
4.5	Actividades de Supervisión.....	12
5.	Conclusiones sobre el Control Interno.....	12
6.	Anexos.....	14
6.1	Matriz de Evaluación de Riesgos	
6.2	Mapa de Riesgos	
6.3	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta una institución u organización. La Máxima Autoridad, Equipos de Dirección y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión y de los objetivos de la institución, objetivos entre los cuales se pueden mencionar:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

Un efectivo sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá riesgo de que el control interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera, dado a que depende del factor humano para su diseño e implementación.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados, que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certeza a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Derivado de la aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, mediante el Acuerdo A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez se ha dado a la tarea de realizar la identificación y evaluación de Riesgos y de Control Interno, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y

transparentar el ejercicio de la función pública.

Con el presente informe se pretende exponer de manera general, clara y concreta, las acciones desarrolladas por la entidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2,021, con el objeto de identificar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Cabe mencionar que los resultados descritos en el presente informe son de carácter eminentemente de diagnóstico, en virtud que el proceso de identificación, y gestión de riesgos, se encuentra en etapa de implementación y pendiente de ser evaluada.

1. Fundamento Legal

La Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez, realiza sus funciones con base en lo establecido en la normativa legal vigente, detallada a continuación

- Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, por medio del cual se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Artículo 253 al 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto número 12-2002, Código Municipal y sus Reformas.
- Decreto 16-2021 Ley Del Presupuesto General De Ingresos Y Egresos Del Estado-2022
- Decreto número 101-97, Ley Orgánica Del Presupuesto
- Decreto Numero 89-2002 Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Y Empleados Públicos.
- Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica De La Contraloría General De Cuentas.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir al logro de los objetivos institucionales; así como, al cumplimiento de la misión y visión, mediante la ejecución de las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva.

2.2 Específicos

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Contribuir a la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- Coadyuvar al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Generar y presentar información financiera y no financiera, y presupuestaria, veraz y oportuna.

- Salvaguardar los recursos para evitar pérdidas, mal uso, daño, desperdicio, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades.
- Cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.
- Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones.
- Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control Interno institucional, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

3. Alcance

El presente informe de Control Interno comprende el periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021.

4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

La estructura del Sistema Nacional de Control Interno, se integra por objetivos, responsables, componente y normas, que de forma integral permiten alcanzar los objetivos institucionales

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de la evaluación realizada en cada uno de los componentes de Control Interno.

4.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

El entorno de control establece el tono desde lo alto, de una institución u organización, teniendo influencia en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Es el

fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

En este contexto, la máxima autoridad demuestra una actitud de compromiso, en lo general con la integridad, los valores éticos y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. En consecuencia, el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal ha reconocido y adoptado, mediante el punto Tercero del Acta de Sesiones Extraordinarias número 25-2021 de fecha 20 de diciembre de 2,021, la implementación, aplicación y ejecución del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental como una oportunidad de mejora continua.

Se han aprobado el Manual de Organización, de puestos y funciones, los cuales se encuentran debidamente actualizados; así mismo, Manuales de normas y procedimientos, y reglamentos internos que regulan las operaciones de las Direcciones y unidades administrativas que conforman la estructura organizativa, mismas que se encuentran en proceso de rediseño y actualización.

Actualmente la entidad no tiene diseñadas e implementadas, políticas de prevención de la corrupción, pero en pro de mejorar el sistema de control interno, iniciará con el proceso de implementación de dichas herramientas.

Se ha diseñado, aprobado y publicado el Código de Ética de la entidad, estando en proceso; la socialización y divulgación del mismo a todos los niveles. De la misma forma se ha integrado y nombrado el Comité de Ética, quien será el responsable de velar que se cumpla lo establecido en dicho Código. Se encuentra pendiente la elaboración del Reglamento que regule las funciones y atribuciones del Comité de Ética.

Por el tamaño y complejidad en la estructura organizativa, no se cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que cuente con Director, Coordinador y Auditor Interno, contando para el efecto con un Auditor Interno Único, que es quien ejerce las funciones de Director y Coordinador, el mismo cuenta con la asignación presupuestaria adecuada, libre acceso a la información, documentación, sistemas, personas y recursos, realizando sus funciones con independencia y objetividad.

El PEI, POM, POA, PAC, se han elaborado y aprobado, pero carecen de supervisión, evaluación y monitoreo.

La estructura organizacional se ajusta con el tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, estructura que permite de manera clara y sencilla, definir la autoridad y responsabilidad del personal.

Los manuales de normas y procedimientos de puestos, perfiles y funciones, contienen la descripción de todos los procesos y son actualizados cuando corresponde. No se tiene establecido por escrito las políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, retención, evaluación de desempeño, planificación para promoción y sucesión de puestos de recursos humanos.

Para la rendición de cuentas no existe planificación ni normas para velar porque constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. Así mismo, en el caso de incumplimiento, no se tienen implementadas o adoptadas, las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes.

Los equipos de Dirección no realizan una rendición de cuentas en forma periódica sobre el alcance de objetivos institucionales, por medio del cual informen a la máxima autoridad sobre el comportamiento en el desempeño del Plan Operativo Anual y la Ejecución Presupuestaria.

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.

La máxima autoridad, con el apoyo de los equipos de dirección tiene definidas las metas en congruencia con los objetivos, estrategias y planes; alineados con los instrumentos de planificación, PEI; POM; POA.

Se considera que la metodología de gestión de riesgos, adoptada por la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez, es confiable, así como la ejecución por parte del equipo de Dirección, y la Comisión de Gestión de Riesgos, ya que se ha utilizado como base de procedimientos de identificación de eventos y evaluación de riesgos inherentes y residuales, los descritos en la Guía número 1, Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales, contenida en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Consideramos que los eventos incluidos y analizados en la matriz de evaluación de riesgos son confiables, en virtud de haber incluido los procesos que a nuestro juicio y criterio son los más relevantes y significativos dentro de la entidad. Los riesgos fueron identificados a nivel de Direcciones administrativas, con el apoyo de todos los colaboradores. No obstante, no fue considerada la exposición a riesgos de fraude y corrupción que puedan afectar los objetivos estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo.

La máxima autoridad, equipos de dirección y la comisión de gestión de riesgos de la entidad, estima la relevancia de los riesgos identificados considerando, las perspectivas de probabilidad de que un evento se materialice y su severidad o impacto negativo en los objetivos relacionados al momento de materializarse. Los criterios de probabilidad utilizados son: Muy Baja, Baja, Media, Alta y Muy Alta, mismos que determinan las acciones de la entidad para reducir los efectos del riesgo.

Con base en lo anterior, los riesgos son clasificados según su importancia, en; tolerable, gestionable y no tolerable, a fin de establecer cuáles son los que necesitan atención inmediata. Analizadas la probabilidad y severidad, se ha definido las estrategias que coadyuvan a minimizar el nivel de riesgos y fortalecer el control interno para la prevención y manejo adecuado.

4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

A continuación, se describen las actividades más significativas, realizadas para dar cumplimiento a este componente.

Gestión por Resultados: la entidad no tiene definidas, políticas y procedimientos de gestión por resultados, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo.

Manuales de normas y procedimientos: La entidad ha diseñado e implementado manuales de normas y procedimientos (Manual de Organización, Manual de Puestos y Funciones, Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones); así como, reglamentos para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad (Reglamento de Combustible, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento de Viáticos), mismos que se encuentran en proceso de rediseño y actualización. Considerando la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado,

El proceso de planificación, se realiza con base en lo establecido en los documentos emitidos por el órgano rector de planificación.

No existe políticas, normas y procedimientos de carácter interno para la formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto. El proceso se realiza con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

Seguimiento de la ejecución presupuestaria: No existen políticas, normas y procedimientos por escrito para el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria en comparación con los planes estratégico, operativos y de gestión

para informar a la unidad especializada y a la máxima autoridad para la mejora continua.

Registro de ingresos y egresos: El registro de los ingresos y egresos, activos, pasivos y demás actividades financieras se realizan de conformidad con la base contable de lo devengado y lo percibido, según las normas y directrices dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.

Gestión de Reportes Gerenciales: La entidad no tiene definidas, políticas, normas y procedimientos para la adecuada gestión de reportes gerenciales y de emisión de informes internos y externos oportunos.

Autorizaciones. La autorización y ejecución de transacciones y eventos la realiza sólo las personas competentes y que dichas transacciones estén dentro del rango de su responsabilidad y autoridad.

Programa de Capacitación: En la entidad, no se ejecuta un programa continuo de capacitación para desarrollar las actividades de control basado en riesgo, para fortalecer las competencias en los servidores públicos. Si embargo se han recibido ciertas capacitaciones por parte de los empleados municipales en temas relacionados a atención al cliente.

Resguardo de Bienes, materiales y suministros: Se cuenta con instalaciones adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad de personal debidamente nombrado para el efecto. En el caso de bienes de Activo fijo, los bienes son oportunamente registrados y comparados físicamente con los registros del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y reportes del mayor auxiliar de cuentas, generados del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINGL-

Segregación de Funciones: Existe una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, permitiendo minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como el resguardo de los principales bienes. En la entidad se tiene la certeza de que el control de todas las etapas clave de una transacción o

evento, no sea realizada por una misma persona. La segregación de funciones está definida según lo establecido en la estructura organizativa de la Municipalidad.

Controles sobre el acceso a los recursos y archivos: El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado, responsable por la custodia y/o utilización de los mismos. Pues se es consciente de que la restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada, errores, fraude o la pérdida de bienes.

Verificaciones: Las transacciones y eventos significativos son verificados antes y después de ser procesados, por ejemplo: cuando los bienes son entregados por el proveedor, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes pedidos. Después, el número de bienes facturados es verificado con el número de bienes recibidos. El inventario de bienes, materiales y suministros, también es verificado, realizando revisiones y conteos físicos en el área de bodega.

Conciliaciones: los saldos en libro de las cuentas bancarias son conciliados con los estados de cuenta bancarios correspondientes, por medio de la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.

Constitución y Administración de Fondos Rotativos: la constitución y administración del fondo rotativo cuenta con la debida aprobación del Concejo Municipal, en cuanto al monto asignado, responsable de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos. Se cuenta con un Reglamento para la constitución y administración del fondo rotativo, mismo que debe ser rediseñado y actualizado.

Regularización de Obras Finalizadas: En la entidad, se lleva registro y control de las obras finalizadas, indicando la identificación, ubicación, documentos de finalización y liquidación, y se procede a registrar en la cuenta contable correspondiente.

Obras en Proceso: La entidad vela que la ejecución financiera sea acorde con el avance físico, tiene control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. Los registros establecidos, son oportunos, completos y documentados.

El cumplimiento de los controles existentes, es verificado únicamente por el Auditor Interno, con base en las revisiones programadas en el Plan Anual de Auditoría. Los resultados son comunicados a la máxima autoridad por medio de los informes de Auditoría Interna. Los equipos de dirección supervisan, sin embargo, dicho proceso de supervisión, no se documenta.

4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad archiva 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 facilita la rendición de cuentas, sin embargo, no se tiene definidas las normas políticas y procedimientos, que incluya el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.

Derivado de que 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, todas las operaciones que realiza la entidad, cuenta con la documentación suficiente y competente que la respalde.

Todas las operaciones financieras y administrativas, están sustentadas por formularios debidamente autorizados por los entes rectores, pero es necesario implementar procedimientos internos para el control de los mismos.

Actualmente en la entidad el intercambio de información y comunicación se realiza de forma escrita en todos los niveles, aunque no se tiene definidas las políticas, normas y procedimientos de manera formal. Así mismo se ha implementado controles para el archivo y control de la información y comunicación física, no así para la que se genera en forma electrónica, sin embargo, se considera importante fortalecerlo con el objetivo de generar líneas de comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés, sean internos o externos. Es preciso implementar un proceso que genere una comunicación clara y veraz de los lineamientos organizacionales por parte de directores y personal

responsable de procesos. Se debe hacer conciencia sobre la importancia de un sistema de información las operaciones diarias y la toma de decisiones.

4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Los procesos de supervisión se realizan de forma aislada, mediante reuniones del Alcalde Municipal con los Directores o personal a cargo de procesos, cuando es necesario saber sobre avance en la ejecución de proyectos, servicios y cumplimiento de objetivos, en consecuencia, se considera necesario 1) establecer políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua y puntual; 2) Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones; 3) Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada; 4) Las observaciones y debilidades del control interno, deben ser comunicadas a las instancias correspondientes, para ser atendidas con oportunidad y diligencia, a fin de adoptar medidas correctivas y consecuentemente, lograr los objetivos de la entidad.

La auditoría interna de la entidad realiza evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta. Las evaluaciones son parte de las funciones inherentes del Auditor Interno, las cuales son incorporadas en el plan anual de auditoría, debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad; así mismo, realiza seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes y de las recomendaciones emanadas del ente rector de fiscalización.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En conclusión y derivado del proceso de autoevaluación del Control Interno Institucional, se ha establecido que la entidad inicia un proceso de cambio, debido a que debe implantar nuevas acciones, debe gestionar riesgos, fortalecer los procedimientos, capacitar mejor a su personal, para que en conjunto se logren los objetivos y metas planteados, promoviendo de esa manera, prácticas de transparencia

y de mejora en la gestión. Debe esforzarse al máximo, con el fin de que en el corto plazo se pueda implementar a cabalidad, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como parte de un cambio de la cultura organizacional, en virtud que incluye las mejores prácticas de los marcos normativos emitidos por las organizaciones internacionales, contribuyendo a mejorar la transparencia y el desempeño de la gestión pública y, a la vez, ayuda a elevar la calidad del gasto y a minimizar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, mejorar el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

Cabe resaltar, que existen algunos elementos mencionados en el contenido del presente informe, que generan cierto grado de dificultad en su cumplimiento. Dichos elementos aun carecen de un amplio desarrollo al interior de la entidad, por cuanto deberán ser tomados en cuenta en la priorización de acciones y de inversión desde el punto de vista operativo, financiero y de cumplimiento normativo. También se puede mencionar como dificultad, la falta de seguimiento y supervisión a ciertas actividades importantes para la consecución de los objetivos institucionales, por lo deberá ponerse se énfasis en dicho aspecto a efecto de fortalecer el sistema de control interno institucional.

6. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Periodo Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,021

ABRIL 2,022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

1 a 10
10.1 a 15
15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

ENTIDAD: Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez
PERIODO DE EVALUACION: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (Ri)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estrategico	E-1	Servicios Públicos	Cartera morosa	Que no existan mecanismos de cobro que permitan reducir la cartera de morosidad en concepto de Servicios Públicos	4	3	12	1	12	Se tiene implementado el mecanismo de requerimiento de cobro por medio de notas; sin embargo, no se realiza depuración de base datos que permita determinar el número de contribuyentes morosos.	
2	Estrategico	E-2	Planificación y Presupuesto	Inadecuada asignación de techos presupuestarios	Que se presupueste inadecuadamente el techo presupuestario para la ejecución de proyectos	4	4	16	1	16	La Dirección Municipal de Planificación -DMP- prioriza gastos y proyectos, no obstante la comunicación hacia la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la realizan de forma inoportuna.	
3	Estrategico	E-3	Planificación y Presupuesto	Deficiente ejecución presupuestaria	Que exista baja ejecución presupuestaria	3	4	12	1	12	Existen controles de planificación del presupuesto, pero es necesario evaluar la ejecución y aplicación en forma periódica.	
4	Estrategico	E-4	Planificación y Presupuesto	Ejecución presupuestaria no acorde a lo planificado	Que la ejecución presupuestaria no sea acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	4	2	8	1	8	Se planifica y priorizan gastos, pero derivado a otras necesidades que se van presentando, se deja de ejecutar lo que está previamente planificado.	
5	Estrategico	E-5	Planificación y Presupuesto	Priorización y análisis inadecuado de cartera de proyectos	Que no exista una adecuada priorización y análisis que permita determinar y contar con una cartera de proyectos acorde a las necesidades de la población	5	3	15	1	15	Se toma en consideración las propuestas de los presidentes de los COCODES, ante el Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE, pero es imperativo realizar consensos para analizar cuales son las propuestas que beneficien a la mayoría de la población.	

6	Estrategico	E-6	Planta de Tratamiento	Alta producción y baja demanda de abono organico	Utilización de recursos sin generar beneficios por alta producción de abono orgánico y poca demanda por parte de la población	3	4	12	1	12	Incentivar el consumo de abono orgánico a los agricultores de la población donandoles el producto para apoyar el desarrollo económico, y Publicitar el producto en los medios de comunicación que cuenta la Municipalidad.
7	Estrategico	E-7	Compras	Compras y adquisiciones sin estar incluidos en Plan Anual de compras	Adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros no establecidos en el Plan Anual de Compras -PAC-	3	5	15	1	15	Se elabora un plan anual de compras al inicio del ejercicio fiscal, no obstante no se evalúa ni se da seguimiento; así mismo, no se realizan las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.
8	Estrategico	E-8	Concejo Municipal	Manuales de normas y Procedimientos y Reglamentos internos	Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentos Internos diseñados y elaborados en forma deficiente	4	4	16	1	16	La entidad tiene implementados los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento de las operaciones, pero algunos están mal diseñados o desactualizados.
9	Estrategico	E-9	Dirección Municipal de la Mujer	Falta Base de Datos de proyección social	Que no se cuente con una base de datos de proyección social que permita identificar los beneficiarios mas necesitados.	3	5	15	1	15	Elaborar una base de datos de forma equitativa de las personas necesitadas
10	Estrategico	E-10	Desarrollo Económico Local	Falta de supervisión Purificadora de Agua	Posibilidad de mal manejo de los recursos por falta de control y supervisión en los procesos de la Purificadora Municipal	2	4	8	1	8	Se realiza supervisión periódicamente en la purificadora municipal, sin embargo dicho proceso no se documenta.
1	Operativo	O-1	Departamento de Compras	Proceso de Compras	Proceso de compras sin las cotizaciones necesarias.	4	3	12	1	12	Se verifica que las compras cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, pero no se observa que previo a realizarias se cuente con las cotizaciones necesarias.
2	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Falta de política de sucesión de puestos	En caso de renuncia o ausencia por periodos largos de tiempo por parte de personal clave, la estructura organizacional se ve inermada, afectando el logro eficiente de los objetivos	3	4	12	1	12	Debe establecerse una política de sucesion de puestos, que permita cubrir los puestos clave de la entidad y los procesos no se detengan.

3	Operativo	<u>0-3</u>	Recursos Humanos	Inexistencia de proceso de selección de personal	Que el personal contratado no cumpla con los requerimientos establecidos para el puesto.	3	4	12	1	12	1	12	Selección idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.
4	Operativo	<u>0-4</u>	Recursos Humanos	Reportes de asistencia del personal	Que no se generen reportes periódicos de la asistencia del personal municipal, para verificar que todo el personal se presenta a laborar según el horario establecido	3	3	9	1	9	1	9	Se cuenta con un dispositivo digital, en el cual los empleados marcan el ingreso y salida, pero no se generan los reportes de asistencia que coadyuve a verificar si están cumpliendo con el horario establecido.
5	Operativo	<u>0-5</u>	Recursos Humanos	Deficiente Archivo de contratos de personal	Contratos de personal archivados de manera inadecuada, puede ocasionar extravío de los mismos o dificultad para sus localización	2	3	6	1	6	1	6	Identificar los expedientes del personal por región de forma alfabética
6	Operativo	<u>0-6</u>	Bodega	Ingreso y salida de bienes, materiales y suministros	Que no exista procedimiento establecido para el ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros a la bodega	4	4	16	1	16	1	16	Que se informe al Encargado de bodega cuando se reciben los productos para el ingreso correspondiente.
7	Operativo	<u>0-7</u>	Servicios Públicos	Requerimientos de pago inoportunos a beneficiarios de servicios públicos	Que los requerimientos de pago en concepto de servicios públicos no se entreguen oportunamente	5	4	20	1	20	1	20	Coordinar y designar al personal para la entrega inmediata y eficiente de los requerimientos de pago.
8	Operativo	<u>0-8</u>	Secretaría	Deficiente suscripción de Actas Municipales	Que la suscripción de actas de sesiones de Concejo Municipal y Actas administrativas en general se realice sin observar el marco normativo establecido	3	2	6	1	6	1	6	Las actas y certificaciones son suscritas pero no se verifica previo a su impresión que las mismas estén libres de redacción errónea que genere dudas, por mala interpretación
9	Operativo	<u>0-9</u>	Secretaría	Atraso en suscripción de Actas Municipales	Que la suscripción de Actas Municipales se realice de forma inoportuna.	5	2	10	1	10	1	10	Realizar verificación periódicamente del Libro de Actas.
10	Operativo	<u>0-10</u>	Servicios Municipales	Materiales e insumos insuficientes	Que no se cuente con materiales e insumos necesarios para cubrir las emergencias	3	4	12	1	12	1	12	Los requerimientos se realizan cuando las necesidades de presentan
11	Operativo	<u>0-11</u>	Servicios Municipales	Falta de control en niveles de Cloración de Agua	Tanques de Distribución de agua, clorada en forma inadecuada.	2	2	4	1	4	1	4	Se realiza la cloración de los tanques de distribución, pero no existe control en la medición de los niveles adecuados.

7	Cumplimiento Normativo	CN-7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Ejecución de Gastos	Gastos realizados sin las autorizaciones correspondientes	4	3	12	1	12	Se verifica, previo a la ejecución de gastos que se cuente con la autorización de la autoridad competente, pero en algunos casos por la urgencia con que se necesita, se omite dicha autorización.
						2.625	3	7	0		
1	Información	I-1	IUSI	Tarjetas de Pago no actualizadas	Que no exista información de calidad para la toma de decisiones por no contar con Tarjetas de Control de pago de los contribuyentes, debidamente actualizadas	3	4	12	1	12	Se cuenta con tarjetas de control de pago de contribuyentes, sin embargo las mismas no se actualizan periódicamente.
2	Información	I-2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Inventario de Activos Fijos no depurado	Que las Cuentas del Inventario de Activos Fijos no reflejen saldos razonables por tener registrados, valores de activos Fijos inservibles, en mal estado o en desuso.	2	3	6	1	6	Se tiene conocimiento, mediante normativa general relacionada con depuración del Libro de inventario de Activos Fijos, por bienes en mal estado o inservibles, pero no se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado o inservibles.
3	Información	I-3	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Registro inoportuno de Ingresos	Que los ingresos que percibe la Municipalidad no estén registrados de forma íntegra y oportuna en el sistema de contabilidad integrada Gubernamental -SICOIN GL-	3	3	9	1	9	Se procura registrar los ingresos percibidos por la Municipalidad en forma íntegra y oportuna, sin embargo en algunas ocasiones surgen atraso en realizar las operaciones correspondientes.
4	Información	I-4	Unidad de Acceso a la Información Pública	Publicación Información Pública	Información Pública de oficio publicada en forma inoportuna en el portal web de la Municipalidad	3	5	15	1	15	El encargado de Información Pública solicita la entrega de información a las distintas unidades de la entidad, pero algunas unidades no cumplen con hacer la entrega correspondiente.
5	Información	I-5	Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias elaboradas en forma inoportuna impactando en la toma de decisiones adecuadas.	3	3	9	1	9	La conciliaciones bancarias se elaboran en forma mensual, sin embargo en algunos casos se elaboran en forma inoportuna.
						2.8	3.6	10			
CONCLUSIÓN: Se realizó la identificación, evaluación y ponderación de riesgos, de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Los resultados expuestos por cada Dirección, oficina y Unidad que forma la estructura organizativa, permitieron identificar los riesgos que a criterio de la comisión de evaluación de riesgos, se encuentran presentes en la entidad, clasificados en: Estratégicos, Operativos, De Cumplimiento Normativo y de Información. Con base en la evaluación realizada, se pudo establecer que los riesgos Estratégicos, son los que mayor incidencia tienen en el desarrollo de las operaciones, debido a que a nuestro juicio y de conformidad al riesgo inherente y riesgo residual resultantes, podrían afectar la consecución de los objetivos planteados en los planes y programas institucionales.											

Firma:	
Nombres de los Responsables:	Rosidaia Callejas Morales, Adolfo Rolando Santos Lopez, Cesar Arnolddo Hernández López, Bernerd Asael Cifuentes Cárdenas, Bidcar Rufino Pérez López
Puesto:	Unidad de Gestión de Riesgo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

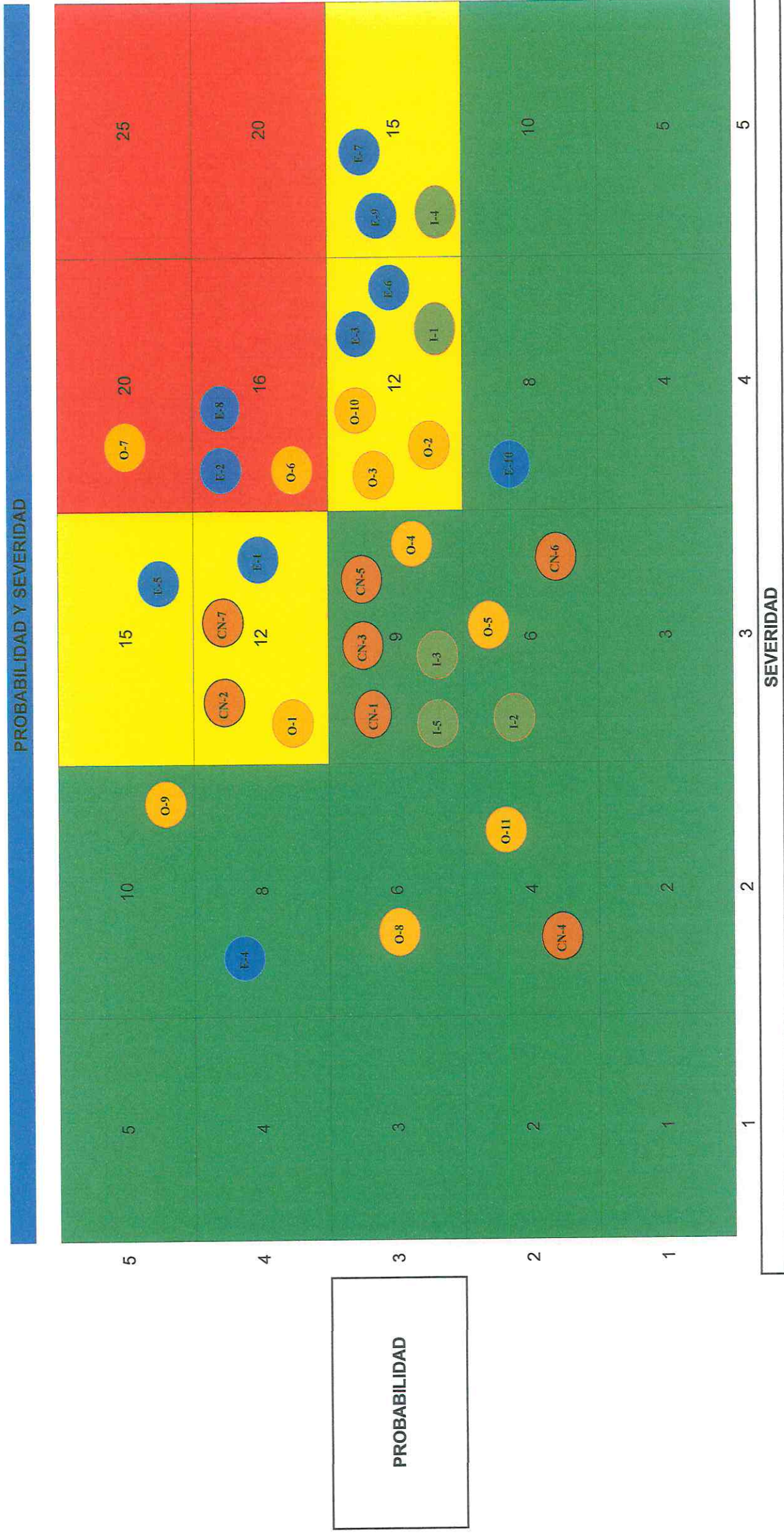
MAPA DE RIESGOS

Periodo Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,021

ABRIL 2,022

MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD: Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez
 PERIODO DE EVALUACION: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021



RESUMEN

No.	TIPO RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATEGICOS	4	4.4	18
2	OPERATIVOS	3.64	3.45	13
3	CUMPLIMIENTO	3.75	4	15
4	INFORMACIÓN	3.6	3.8	14
		3.75	3.91	15

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS
Periodo Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,021

ABRIL 2,022

Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez

01 de enero al 31 de diciembre de 2021

ENTIDAD:

PERIODO DE EVALUACION:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles seleccionados para implementarlos	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Que no existan mecanismos de cobro que permitan reducir la cartera de morosidad en concepto de Servicios Públicos	<u>E-1</u>	12	Realizar depuración de la base de datos y emita notas de cobro periódicamente.	Se tiene implementado el mecanismo de requerimiento de cobro por medio de notas; sin embargo, no se realiza depuración de base datos que permita determinar el número de contribuyentes morosos.	Alta	Servicios Públicos - Cartera Morosa	Qué: Realizar depuración de la base de datos Como: Con base en los resultados de la depuración, emitir Notas de cobro debidamente autorizadas Quien: Encargado Director de Servicios Públicos con aprobación de la máxima autoridad Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/10/2022	
2	Que se presupueste inadecuadamente el techo presupuestario para la ejecución de proyectos	<u>E-2</u>	15	Que la Dirección Municipal de Planificación -DMP- comunique oportunamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- los gastos y proyectos prioritizados para la asignación presupuestaria correspondiente	La Dirección Municipal de Planificación -DMP- prioriza gastos y proyectos, no obstante la comunicación hacia la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la realizan de forma inoportuna.	Alta	Planificación y Presupuesto - Asignación de techos presupuestarios	Qué: Comunicar oportunamente los gastos y proyectos prioritizados Como: Priorizar gastos y proyectos oportunamente y trasladar información por escrito a la DAFIM Quien: Director Municipal de Planificación Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	El Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/10/2022	
3	Que exista baja ejecución presupuestaria	<u>E-3</u>	12	Realizar evaluaciones cuatrimestrales para verificar y analizar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente e informar a la autoridad superior para la correcta toma de decisiones.	Existen controles de planificación del presupuesto, pero es necesario evaluar la ejecución y aplicación en forma periódica.	Alta	Presupuesto - Ejecución presupuestaria	Qué: Realizar evaluaciones cuatrimestrales Como: Analizando la metas y objetivos alcanzados en el cuatrimestre e informar a la autoridad superior Quien: Encargada de Presupuesto Cuando: Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargada de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	

4	Que la ejecución presupuestaria no sea acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	<u>E-4</u>	8	Realizar verificación periódica de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual	Se planifica y priorizan gastos, pero derivado a otras necesidades que se van presentando, se deja de ejecutar lo que está previamente planificado.	Baja	Planificación y Presupuesto -Ejecución presupuestaria no acorde a lo planificado	Qué: Verificar periódicamente la ejecución presupuestaria. Como: Realizar reuniones periódicas con la autoridad superior, para dar a conocer el cumplimiento de metas Quien: Encargada de Presupuesto en coordinación con DMP Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargada de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022
5	Que no exista una adecuada priorización y análisis que permita determinar y contar con una cartera de proyectos acorde a las necesidades de la población	<u>E-5</u>	15	Realizar el proceso de análisis y priorización de proyectos a partir del mes de abril de cada año.	Se toma en consideración las propuestas de los presidentes de los COCODES, ante el Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE, pero es imperativo realizar consensos para analizar cuales son las propuestas que beneficien a la mayoría de la población.	Alta	Planificación y Presupuesto - Priorización y análisis de cartera de proyectos	Qué: Analizar y priorizar proyectos en forma oportuna y que los mismos sean en beneficio de la mayoría de la población Como: En base a las necesidades planteadas por COCODE en donde se presenta la necesidad Quien: Autoridad Superior con apoyo de DMP Cuando: A partir del mes de Abril de cada año.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	El secretario de COCODE con el aval del consejo Comunitario	1/04/2022	31/10/2022
6	Utilización de recursos sin generar beneficios por alta producción de abono orgánico y poca demanda por parte de la población	<u>E-6</u>	12	Establecer mínimos y máximos de producción con base en la demanda de abono orgánico y realizar publicidad del producto.	Incentivar el consumo de abono orgánico a los agricultores de la población donando el producto para apoyar el desarrollo económico; y publicar el producto en los medios de comunicación que cuenta la Municipalidad.	Alta	Planta de Tratamiento - Producción y demanda de abono orgánico	Qué: Incentivar el consumo de abono para apoyar el desarrollo económico de la población y publicar el producto en los medios de comunicación que cuenta la Municipalidad Quien: Encargado de Planta de Tratamiento y Encargado de Información Pública Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargado de Planta de Tratamiento y Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022
7	Adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros no establecidos en el Plan Anual de Compras -PAC-	<u>E-7</u>	15	Que se Evalúe y se de seguimiento al Plan Establecido, así mismo realizar las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.	Se elabora un plan anual de compras al inicio del ejercicio fiscal, no obstante no se evalúa ni se le da seguimiento; así mismo, no se realizan las modificaciones cuando las necesidades así lo requieran.	Alta	Compras - Compras y adquisiciones sin estar incluidos en Plan Anual de compras	Qué: Dar seguimiento en forma periódica, al Plan Anual de Compras Como: Evaluar el cumplimiento de lo establecido en PAC y actualizar cuando sea necesario Quien: Encargado de Compras Cuando: Mensualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022
8	Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentos internos diseñados y elaborados en forma deficiente	<u>E-8</u>	16	Realizar periódicamente la revisión de cada uno de los manuales y reglamentos establecidos para realizar la actualización correspondiente y rediseñar los que están mal elaborados.	La entidad tiene implementados los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento de las operaciones, pero algunos están mal diseñados o desactualizados.	Alta	Concejo Municipal - Manuales de normas y Procedimientos y Reglamentos internos	Qué: Revisión periódica de los reglamentos y manuales Como: Verificar y actualizar los manuales y reglamentos de conformidad a los cambios en la normativa vigente. Quien: el Asesor Jurídico y el jefe de recursos humanos Cuando: Anualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Asesor Jurídico y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022

9	Falta Base de Datos de proyección social	<u>E-9</u>	15	Se debe contar o actualizar la base de datos de posibles beneficiarios en función de la población mas necesitada.	Elaborar una base de datos de posibles beneficiarios a los potenciales beneficiarios. Quien: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer Cuando: Semestralmente	Dirección Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
10	Falta de supervisión Purificadora de Agua	<u>E-10</u>	8	Documentar y definir el periodo en el cual se realizará supervisión en la Purificadora de Agua y aplicar los procedimientos de control necesarios. (visitas sorpresas para practicar inventario, arqueo de valores, etc...)	Qué: Programar y documentar el proceso de Supervisión continua a la purificadora de agua Como: De acuerdo a lo programado, realizar visitas sorpresas para practicar inventario, arqueo de valores y cumplimiento de metas y objetivos Quien: Jefe Recursos Humanos, Director de la DMP Director Financiero de la DAFIM y Auditor Interno Cuando: Trimestralmente	Jefe de Recursos Humanos, Director de la DMP, Director Financiero de la DAFIM y Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	
11	Proceso de compras sin las cotizaciones necesarias.	<u>O-1</u>	12	Contar como mínimo con tres cotizaciones previo a realizar la compra y autorizadas por la autoridad competente	Qué: Realizar compras con con base en cotizaciones respectivas Como: Obtener tres cotizaciones por cada compra y seleccionar el que convenga a los intereses de la entidad Quien: El encargado de Compras Cuando: En cada compra	El Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
12	En caso de renuncia o ausencia por periodos largos de tiempo por parte de personal clave, la estructura organizacional se ve mermada, afectando el logro eficiente de los objetivos	<u>O-2</u>	12	Establecer política de sucesion de puestos.	Qué: Establecer politica de sucesion de puestos Como: Se debe elaborar un manual que establezca politicas internas de sucesion de puestos Quien: Concejo Municipal Jefe de Recursos Humanos y Asesor Jurídico Cuando: Anualmente	Concejo Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Asesor Jurídico	1/05/2022	31/12/2022	

13	Que el personal contratado no cumpla con los requerimientos establecidos para el puesto.	0-3	12	Elaborar un Manual de normas y procedimientos de selección de personal	Seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.	Medio	Proceso de selección de personal	Qué: Seleccionar al personal con base en criterios de capacidad, honradez e idoneidad Como: Elaborar un Manual de Normas y procedimientos de selección de personal, que defina los requerimientos del puesto. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Cada vez que se contrata	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
14	Que no se generen reportes periódicos de la asistencia del personal municipal, para verificar que todo el personal se presenta a laborar según el horario establecido	0-4	9	Generar los reportes de asistencia del personal en forma periódica que coadyuve a llevar un mejor control en dicha area.	Se cuenta con un dispositivo digital, en el cual los empleados marcan el ingreso y salida, pero no se generan los reportes de asistencia que coadyuve a verificar si están cumpliendo con el horario establecido.	Medio	Recursos Humanos - Reportes de asistencia del personal	Qué: Fortalecer el sistema de control en cuanto a la asistencia del personal. Como: Generar reportes impresos del control de asistencia del personal en forma individual para verificar el cumplimiento del horario Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
15	Contratos de personal archivados de manera inadecuada, puede ocasionar extravío de los mismos o dificultad para sus localización	0-5	6	Identificar y Archivar adecuadamente los contratos del personal dentro de los expedientes correspondientes	Identificar los expedientes del personal por renglon presupuestario de forma alfabética	Bajo	Recursos Humanos - Archivo de contratos de personal	Qué: Archivar adecuadamente los contratos e identificarlos. Como: Identificación de los expedientes del personal por renglon presupuestario de forma alfabética para su fácil localización. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022

16	Que no exista procedimiento establecido para el ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros a la bodega	0-6	16	Implementar por escrito, el procedimiento para dar ingreso y salida a los bienes, materiales y suministros del area de bodega, para los registros correspondientes.	Alta	Bodega - Ingreso y salida de bienes, materiales y suministros	Qué: Definir procedimiento por escrito para el proceso de ingreso y salidas de bodega. Como: Elaborar Manual de normas y procedimientos de ingresos y salidas de Bodega. Quien: Director Financiero Cuando: A partir del 01-05-2022	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
17	Que los requerimientos de pago en concepto de servicios publicos no se entreguen oportunamente	0-7	20	Que se supervise periodicamente, la cantidad de requerimientos de pago entregados y que los mismos se realicen de manera oportuna.	Alta	Servicios Públicos - Requerimientos de pago a beneficiarios de servicios publicos	Qué: Supervisión periódica y continua de la entrega de Requerimientos de pago. Como: Verificando en forma continua la cantidad de requerimientos entregados y que los mismos se realicen oportunamente. Quien: Director de Servicios Públicos Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022
18	Que la suscripción de actas de sesiones de Concejo Municipal y Actas administrativas en general se realice sin observar el marco normativo establecido	0-8	6	Las actas y certificaciones son suscritas pero no se verifica previo a su impresión que las mismas estén libres de redacción errónea que genere dudas, por mala interpretación	Baja	Secretaría - Suscripción de Actas Municipales	Qué: Verificar las actas antes de su impresión. Como: Corregir los errores de redacción previo a la impresión de las actas. Quien: Secretario Municipal Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Secretario Municipal	1/05/2022	31/12/2022
19	Que la suscripción de Actas Municipales se realice de forma inoportuna.	0-9	10	Verificar que las actas queden suscritas y cerradas en las fechas en las cuales se llevan a cabo las reuniones de Concejo Municipal	Baja	Secretaría - Atraso en suscripción de Actas Municipales	Qué: Realizar verificación del Libro de Actas. Como: Que el jefe de Recursos Humanos revise el cumplimiento de la impresión de las actas. Quien: Jefe de Recursos Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
20	Que no se cuente con materiales e insumos necesarios para cubrir las emergencias	0-10	12	Elaborar un inventario de materiales e insumos utilizados frecuentemente en las emergencias, en forma anticipada, para contar con insumos cuando se necesiten.	Media	Servicios Municipales - Materiales e insumos insuficientes	Qué: Requerir materiales y suministros con anticipación para cubrir emergencias. Como: Elaborar un inventario de los materiales e insumos utilizados con mayor frecuencia. Quien: Director de Servicios Públicos y Encargado de Bodega Cuando: Trimestralmente	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos y Encargado de Bodega	1/05/2022	31/12/2022
21	Falta de control en los niveles de cloración en los tanques de agua potable	0-11	4	Que se brinde asesoría técnica a los responsables de la cloración de agua potable para que los niveles de cloro sean los establecidos legalmente	Baja	Servicios Municipales - Falta de control en niveles de Cloración de Agua	Qué: Control en los niveles de cloro. Como: Solicitar asesoría técnica para los responsables de la cloración de los tanques de distribución. Quien: Director de Servicios Públicos Cuando: Mensualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnologico, Recursos Financieros	Director de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022

22	Personal temporal Región 029 contratado sin estar inscritos y/o Actualizados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-	CN-1	9	Previo a la contratación se deberá contar con la inscripción y actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE	Se solicita que el personal temporal cumpla con estar inscrito y/o actualizado en el RGAE cuando ya está contratado.	Alta	Recursos Humanos - Registro en el RGAE por parte de personal 029	Qué: Verificar o inscribir oportunamente al personal contratado. Como: Inscripción o actualización previo a la contratación Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Antes de las Contrataciones	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
23	Formas oficiales, utilizadas sin la autorización correspondiente de la Contraloría General de Cuentas,	CN-2	12	Realizar corte de formas, de manera periódica para tener control de las formas oficiales en existencia y realizar las gestiones y trámites correspondientes para la existencia en el momento que se requieran	Los tramites para solicitar autorización de formas oficiales se realizan cuando hay poca existencia de los mismos, debido a que no se realiza arqueo periódico de formas oficiales.	Alta	Dirección de Administradora Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Recursos y Secretaría Municipal	Qué: Control de los registros de formas oficiales Como: Realizar corte de formas de manera periódica Quien: Directores y Jefes de Unidades Administrativas Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Directores y Jefes de Unidades Administrativas	1/05/2022	31/12/2022
24	Contratos de personal remitidos en forma inoportuna o no remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	CN-3	9	Supervisar que se remitan los contratos en los plazos establecidos.	Se tiene conocimiento de la normativa aplicable al envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en la mayoría de los casos, no son enviados o se envía de forma inoportuna.	Alta	RECURSOS HUMANOS - Envío de Contratos a la Contraloría General de Cuentas -CGC-	Qué: se remitan los contratos en los plazos establecidos Como: Realizando una calendarización de los plazos que establece la ley Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Se realiza la contratación	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Jefe de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022
25	Código de Ética, implementado, pero no socializado con los funcionarios y empleados municipales.	CN-4	4	Que la comisión de ética alvarez de los medios que dispongan, divulguen y promuevan el cumplimiento del Código de Ética para el buen desempeño del que hacer municipal	La entidad tiene el firme compromiso con la integridad, Principios y valores éticos, por lo que tiene creado y aprobado el Código de Ética Institucional, sin embargo no ha sido socializado con los funcionarios y empleados municipales.	Baja	COMITÉ DE ÉTICA - Socialización del Código de Ética	Qué: Dar a conocer el Código de ética a los distintos niveles que forma la estructura organizativa de la entidad. Como: Entrega de un ejemplar del Código de ética ya sea impreso o digital, a todos los funcionarios y empleados municipales existente o de nuevo ingreso. Quien: Comité de Ética Cuando: Periódicamente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Dafim, Jefe de Recursos Humanos y Jueza de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022
26	Bases de Contratación (Cotización y Licitación) elaborados sin observar lo establecido en la Ley de Contrataciones por no indicar el perfil de los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación en las mismas.	CN-5	9	Las bases de contratación (Cotización y/o Licitación) deben indicar el perfil de los miembros que integran las respectivas juntas nombradas para la recepción, calificación y adjudicación de los eventos que se tengan programados realizar por la entidad.	Los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación son nombrados observando los criterios de honradez, capacidad e idoneidad, sin embargo no se incluye el perfil de los mismos en las Bases de contratación correspondientes.	Baja	Dirección Municipal de Planificación - Bases de Contratación sin indicar el perfil de los miembros de la Junta de Cotización y Licitación	Qué: Elaborar las bases conforme lo establecido en la normativa legal vigente Como: Indicar en las bases de contratación, el perfil de los integrantes de las Juntas de cotización y/o Licitación Quien: Director de Dirección Municipal Cuando: En cada contratación de cotización o Licitación planificada	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director de Planificación Municipal	1/05/2022	31/12/2022
27	Informes de rendición de cuentas remitidos de forma extemporánea a las instituciones correspondientes	CN-6	6	Elaborar cronograma entrega de informes con las fechas establecidas legalmente y supervisar el cumplimiento de dicho cronograma	La rendición de cuentas se realiza de forma oportuna, pero se debe contar con un cronograma de las fechas establecidas para la entrega de informes para evitar posibles atrasos.	Baja	Dirección de Administradora Integrada Municipal - Inoportuna rendición de cuentas	Qué: Cumplir con la entrega de informes en las fechas establecidas Como: Elaborar cronograma de las fechas establecidas para la entrega y supervisar el cumplimiento de dicho cronograma Quien: Director Financiero Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022
28	Gastos realizados sin las autorizaciones respectivas.	CN-7	12	Verificar, que todos los gastos cuenten con la autorización de la autoridad competente, previo a su ejecución.	Se verifica, previo a la ejecución de gastos que se cuente con la autorización de la autoridad competente, pero en algunos casos por la urgencia con que se necesita, se omite dicha autorización.	Alta	Dirección de Administradora Integrada Municipal - Ejecución de Gastos	Qué: Previa a realizar la compra debe de llevar la autorización de la autoridad administrativa superior. Como: Que los interesados gestion la autorización de la Autoridad Administrativa Superior para realizar la compra Quien: Directores y Jefes de las Unidades Administrativas Cuando: Periódicamente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	Directores y Jefes de Unidades Administrativas	1/01/2022	31/12/2022

29	Que no exista información de calidad para la toma de decisiones por no contar con Tarjetas de Control de pago de los contribuyentes, debidamente actualizadas	I-1	12	Actualización continua y oportuna de las tarjetas de control de pago	Se cuenta con tarjetas de control de pago de contribuyentes, sin embargo las mismas no se actualizan periódicamente.	Media	IUSI - Tarjetas de Pago no actualizadas	Qué: Contar con información real y oportuna de las tarjetas de Control de Pago Como: Actualización constante y oportuna Quien: El Encargado de IUSI Cuando: Semanalmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	El Encargado de IUSI
30	Que las Cuentas del Inventario de Activos Fijos no reflejen saldos razonables por tener registrados, valores de activos Fijos inservibles o en desuso.	I-2	6	Realizar inventario físico que permita determinar los bienes a dar de baja para la depuración correspondiente del Inventario de Activos Fijos y de esa manera poder contar con saldos razonables.	Se tiene conocimiento, mediante normativa general que debe depurarse el Libro de inventario de Activos Fijos, pero no se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado o inservibles.	Baja	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Inventario de Activos Fijos no depurado	Qué: Realizar el procedimiento de dar de baja a los activos fijos inservibles, en mal estado o en desuso Como: Realizar inventario físico que permita determinar los bienes a dar de baja para la depuración correspondiente del Inventario de Activos Fijos Quien: Encargado de Contabilidad Cuando: Anualmente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Contabilidad
31	Que los ingresos que percibe la Municipalidad no estén registrados de forma íntegra y oportuna en el sistema de contabilidad integrada Gubernamental -SICONGL-	I-3	9	Supervisar que los registros de ingresos percibidos por la Municipalidad se realicen en forma íntegra y oportuna, para contar con información de calidad para la realización de decisiones.	Se procura registrar los ingresos percibidos por la Municipalidad en forma íntegra y oportuna, sin embargo en algunas ocasiones surgen atraso en la realización de las operaciones correspondientes.	Alta	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Registro inoportuno de Ingresos	Qué: Registrar oportunamente los ingresos que percibe la Municipalidad. Como: Supervisar que el responsable de los registros, los realice de forma íntegra y oportuna Quien: Director financiero Cuando: Diariamente.	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	El Director Financiero
32	Información Pública de oficio publicada en forma inoportuna en el portal web de la Municipalidad	I-4	15	Que el encargado de información pública periódicamente informe a la Comisión del Concejo Municipal que dependencias no entregan los informes y se deduzcan las responsabilidades correspondientes	El encargado de Información Pública solicita la entrega de información a las distintas unidades de la entidad, pero algunas unidades no cumplen con hacer la entrega correspondiente.	Alta	Unidad de Acceso a la Información Pública - Publicación de Información Pública	Qué: Llevar control de las unidades que entregan la información requerida y quienes no hacen la entrega correspondiente Como: Establecer por escrito, la fecha en que la información debe ser entregada a la Unidad de Acceso a la Información Pública y comunicar la Comisión de Concejo Municipal para deducir las responsabilidades correspondientes Quien: Encargado de Información, Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Información Pública, Directores y Jefes de las Unidades Administrativas
33	Conciliaciones Bancarias elaboradas en forma inoportuna impactando en la toma de decisiones adecuadas.	I-5	9	Supervisar y girar instrucciones al responsable a efecto de que todas las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente.	La conciliaciones bancarias se elaboran en forma mensual, sin embargo en algunos casos se elaboran en forma inoportuna.	Media	Contabilidad - Conciliaciones Bancarias	Qué: Elaborar las Conciliaciones Bancarias en forma mensual Como: Ejercer supervisión continua a efecto de que las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente Quien: Encargado de Contabilidad, Director Financiero Cuando: Mensualmente	Recurso Humano, Recurso tecnológico, Recursos Financieros	1/05/2022	31/12/2022	Encargado de Contabilidad y Director Financiero

CONCLUSIÓN:

Con base en la identificación y evaluación de riesgos realizada, se han definido las acciones a realizar con el fin de minimizar la probabilidad de que los eventos se materialicen en la consecución de los objetivos institucionales, así mismo se han definido los responsables de llevar a cada una de las acciones y el periodo en que deben llevarse a cabo.

Firma:	
Nombre del Responsable:	Rosidalia Callejas Morales, Adolfo Rolando Santos Lopez, Cesar Arnoldo Hernández López, Bernerd Asael Cifuentes Cárdenas, Bidcar Rufino Pérez López
Puesto:	Unidad de Gestión de Riesgo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



2/1

Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS REGISTRO NO. 609, DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 12-2022, SUSCRITA EL DIA VEINTICINCO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, LA QUE SE CERTIFICA EL PUNTO TERCERO EL QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

TERCERO: El señor Alcalde Municipal manifiesta a los miembros del Concejo Municipal, que mediante oficio No. Cero uno guión dos mil veintidós, de fecha veinticinco de abril del año dos mil veintidós, la Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad, hace la presentación formal de los documentos requeridos en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -, siendo estos; 1) Matriz de Evaluación de Riesgos; 2) Mapa de Riesgo, 3) Plan de Trabajo de evaluación de Riesgos, y 4) Informe Anual de Control Interno, solicitando para la efecto, el análisis, discusión y aprobación correspondiente. **CONSIDERANDO:** que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los Servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus propios fines. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que la Contraloría General de Cuentas, emitió el Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, por medio del cual se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- el cual consiste en el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, para todas las entidades sujetas a fiscalización, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y que dentro de los requerimientos establecidos en dicho Acuerdo, está la presentación, aprobación y publicación en el portal web de la Municipalidad, de los documentos descritos anteriormente. **POR TANTO:** y en atención a la normativa indicada, el honorable Concejo Municipal, luego de conocer y sujetarse a la normativa descrita, después de una amplia deliberación, en uso de sus facultades descritas en los artículos 3, 9 y 33 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, por unanimidad, **ACUERDA: I) APROBAR** los siguientes documentos: 1) Matriz de Evaluación de Riesgos; 2) Mapa de Riesgo, 3) Plan de Trabajo de evaluación de Riesgos, y 4) Informe Anual de Control Interno. **II) Se ordena la publicación de los documentos indicados, en el portal web de la Municipalidad a más tardar el 30 de abril de 2,022. III) Se ordena al secretario Municipal, certifique y notifique el presente acuerdo municipal a donde corresponde. IV) El presente punto de acta, entra en vigencia de manera inmediata. Aparecen las firmas ilegibles de los que intervinieron.**

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



BERNERDASAEI
CIFUENTES CÁRDENAS
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

PROF. ELWIN HERNÁNDEZ ZAMORA
ALCALDE MUNICIPAL



E-mail: munisanantonio2020@gmail.com
Dirección: 3ra. Avenida I-06 zona 3.
Tel: +(502) 5155-2150

