

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Municipalidad de San Bartolomé, Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez





INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

San Bartolomé Milpas Altas, 30 de abril de 2022

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	
Fundamento Legal	1
Objetivos	2
Alcance	3
Resultados de los componentes de control interno	4-6
Conclusión	7
Anexo	8-21

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, tiene como visión, ser una institución autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas reconoce obligatoriedad de cumplimiento normativo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), según lo establece el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas y la importancia de la aplicación de la práctica del control interno, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la municipalidad, de tal manera que la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, ha emitido mediante punto resolutivo número CUARTO del Acta número TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDOS (34-2022) de fecha ocho de abril del año dos mil veintidós, su compromiso con la nueva normativa de control interno.

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

FUNDAMENTO LEGAL

Según El diccionario Geográfico de Guatemala en su Tomo III pagina 143, Segundo párrafo establece que según acuerdo gubernativo del 14 de marzo de 1883 el Ejecutivo indicó desear poner término a ciertos inconvenientes "..., se acordó: "Que el pueblo de san Miguel Milpas Altas quede anexo al Municipio de Magdalena; el de San Mateo al de San Bartolomé; el de San Felipe al de Jocotenango y el de San Andrés al de San Antonio Aguas Calientes". En la actualidad, **San Bartolomé Milpas Altas es Municipio, por lo que se considera que el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, se constituye como tal según el Decreto del 14 de marzo de 1883.**

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

Punto resolutivo número CUARTO del Acta número TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDOS (34-2022) de fecha ocho de abril del año dos mil veintidós.

OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

ALCANCE

El alcance del presente informe incluye a todas las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, para dar cumplimiento al artículo 7 del Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual establece que la máxima autoridad deberá aprobar y publicar en el portal electrónico de la municipalidad a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo y el Informe Anual de Control Interno.

RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

a) Entorno de Control y Gobernanza

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

b) Evaluación del Riesgo

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

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

Considera que la exposición de riesgo al fraude y corrupción al que está expuesta con una probabilidad baja y que de materializarse causaría un impacto medio, para ello, brinda ordenanzas a sus directores sobre las buenas prácticas de gestión y administración. Los objetivos y estrategias de la municipalidad proporcionan una orientación adecuada sobre lo que se quiere lograr y cómo hacerlo. Los recursos para lograr los objetivos se asignan de acuerdo a la importancia de cada objetivo.

c) Actividades de Control

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

El proceso de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas para identificar las actividades de control se basa en sus objetivos y riesgos, este le resulta razonablemente efectivo. Existen actividades de control para los proyectos y programas significativos, las mismas responden a las necesidades de la entidad. La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas ha diseñado e implementado actividades de control para cubrir los riesgos de mayor impacto en probabilidad y severidad que están relacionados con los objetivos de la entidad. La máxima autoridad considera la conveniencia de facilitar cursos de formación sobre leyes y normas relacionadas a las mejores prácticas de control interno.

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

d) Información y Comunicación

Las políticas y procedimientos de comunicación e información que la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas ha diseñado funcionan eficientemente. La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas supervisa la fiabilidad de la información que genera el servidor público antes de remitirla al usuario, este proceso se ejecuta eficientemente.

Los sistemas de información proporcionan a la máxima autoridad la información necesaria en un tiempo razonable para gestionar a la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas de manera razonable. En general la comunicación tanto dentro de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas como con terceros externos es eficiente.

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

e) Actividades de Supervisión

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

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

CONCLUSIÓN

El sistema de control interno de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, al 30 de abril de 2022 es eficaz y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información financiera es fiable. La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de leyes y normativas que le sean aplicables y la máxima autoridad conoce hasta qué punto la municipalidad está alcanzando sus objetivos operacionales.

CONFIDENCIAL

ANEXOS

MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA

Aplicable para la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

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

a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:		MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ											
Período de evaluación		Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022											
No.	Componente - SINACIG-	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1	CONTROL Y GOBERNANZA	Operativos	<u>O-1</u>	Concejo Municipal	Práctica de los valores éticos, filosofía de la entidad, apego a las leyes, prevención de la corrupción, código de ética y sus acciones.	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	2	4	8	2	4	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos	
2		Estratégico	<u>E-1</u>	Concejo Municipal	Fortalecer el control interno, Procesos de Supervisión, fortalecer la UDAIM, estructura organizacional.	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	4	16	4	4	Capacitación y evaluación de Desempeño implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	
3		Estratégico	<u>E-2</u>	Concejo Municipal	Estructura Organizacional, líneas de reporte, administración de personal, clasificación de puestos, capacitación y formación, proceso de selección y Contratación.	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	20	4	5	Organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	
4		Cumplimiento	<u>C-1</u>	Concejo Municipal	Rendición de Cuentas, alcance de objetivos, desempeño institucional.	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	3	3	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	
5	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Verificar que PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización constante.	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	20	4	5	Se realizan las rendiciones de cuentas al ente respectivo y se cuenta con los planes vigentes.	
6		Cumplimiento	<u>C-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Verificar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes.	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario	4	2	8	2	4	Se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos, con instrucciones por escrito.	

7	Estratégico	<u>E-4</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Falta de control en el registro de modificaciones presupuestarias.	Las modificaciones presupuestarias sean aprobada por el Concejo Municipal, aunque las mismas cuente con información errónea	2	3	6	2	3	Verificación físicamente y en el sistema -SICOIN GL- que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido en el MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.
8	Estratégico	<u>E-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con fraude.	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	15	3	5	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos se trasladarían las acciones a los entes respectivos, verificación de la comisión de finanzas del Concejo Municipal.
9	Operativo	<u>O-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Área de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de Cuentas.	1	2	2	1	2	1. Actualizar constantemente las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envié de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida. 3. Se siguen los lineamientos establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente.
10	Estratégico	<u>E-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	12	3	4	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se trasladarían las acciones a los entes respectivos encargados de cada área.
11	Estratégico	<u>E-7</u>	En todos los niveles de la Entidad	Establecer Política y Procedimientos	Que no existan manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	3	3	9	3	3	Contar con manuales de procedimientos, puesto y funciones actualizados.
12	Operativos	<u>O-3</u>	Recursos Humanos	Programas de Capacitación	Baja productividad laboral en las competencias asignadas a los servidores públicos	2	3	6	2	3	Capacitaciones constantes en las diferentes direcciones y departamentos.
13	Información Financiera	<u>IF-1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Sistema Presupuestario, Indicadores de Gestión, Registros Presupuestarios	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	4	5	20	3	7	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector (MINFIN) y es en base a esta normativa que se realizan las actividades.
14	Información Financiera	<u>IF-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Calidad del Gasto, Modificaciones Presupuestarias	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva.	3	4	12	3	4	El área financiera cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, así también con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

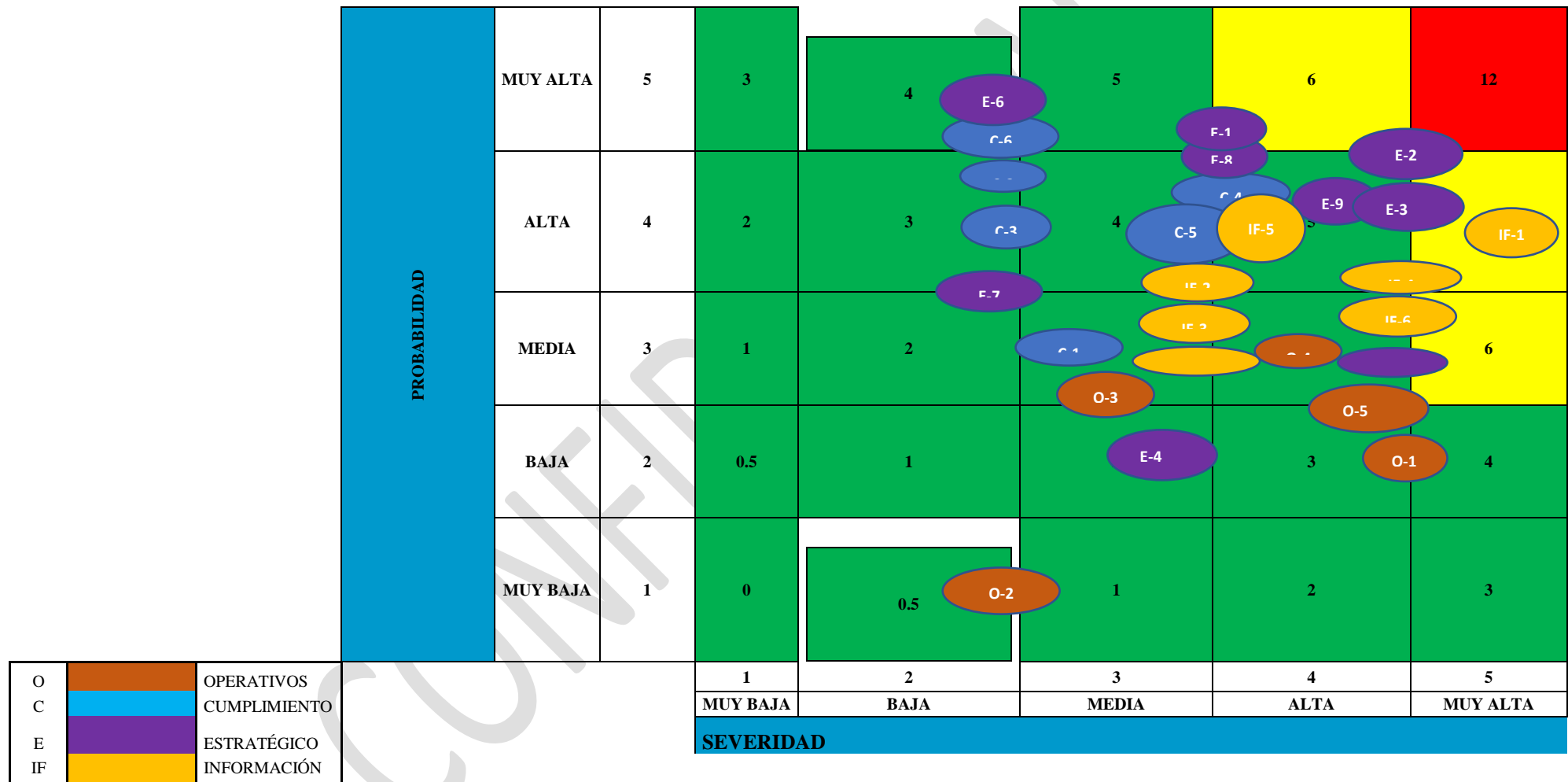
15	Información Financiera	IF-3	DMP - DAFIM-PRESUPUESTO	Actualización de Programación Presupuestaria y Metas	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) y las modificaciones presupuestarias.	3	4	12	3	4	La Dirección Municipal de Planificación cuenta con la normativa para la realización de estos instrumentos de planificación.
16	Información Financiera	IF-4	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Control de la Ejecución Presupuestaria	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	3	5	15	3	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.
17	Información Financiera	IF-5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	Que no exista un control interno, aplicado a los registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos.	4	3	12	3	4	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.
18	Información Financiera	IF-6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.	3	5	15	3	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada, y revisión realizada por la comisión de finanzas del Concejo Municipal.
19	Información Financiera	IF-7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Donaciones	Que no exista un adecuado control en las operaciones de donaciones	3	4	12	3	4	El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM- establece el procedimiento para registro y verificación de donaciones.
20	Operativos	O-4	Unidad de Información Pública	Acceso a información	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes.	3	3	9	2	5	La unidad de acceso a información pública lleva el control de la información que se presenta a la sociedad, de igual manera se informa a través de las reuniones de COMUDE y redes sociales.
21	Cumplimiento	C-3	Concejo Municipal, Alcaldía Municipal Secretaría Municipal	Archivo	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.	4	3	12	3	4	Se cuenta con un archivo municipal, y servidor público responsable de su resguardo.
22	Estratégico	E-8	En todos los niveles de la Entidad	Documentos de Respaldo	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	16	4	4	Cada dirección es responsable de la documentación de sus operaciones, así como su resguardo.

23		Operativos	<u>O-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Líneas Internas de Comunicación	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	8	2	4	Instrucciones escritas a los directores, recalcando sus responsabilidades y funciones de acuerdo a su puesto.
24	SUPERVISIÓN	Estratégico	<u>E-9</u>	UDAI	Control interno / Supervisión	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	16	4	4	Supervisión, seguimiento y aseguramiento por parte de UDAIM a través de su Plan Anual de Auditoría.
25		Cumplimiento	<u>C-4</u>	UDAI	Plan Anual de Auditoría / informe del control interno / valoración de riesgos	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad.	4	4	16	4	4	La UDAIM comunica los resultados de las auditorías y les da seguimiento.
26		Cumplimiento	<u>C-5</u>	Direcciones	Control interno / Supervisión	Falta de seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	3	12	3	4	Los directores a través de instrucciones por escrito y evaluaciones a su equipo, realizan tareas de supervisión y control interno.
27		Cumplimiento	<u>C-6</u>	Asesoría Jurídica	Control Jurídico / legal / normativo	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	4	3	12	3	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria

Conclusión: El sistema de control interno de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, al 30 de abril de 2022 es eficaz y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información financiera es fiable. La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de leyes y normativas que le sean aplicables y la máxima autoridad conoce hasta qué punto la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas está alcanzando sus objetivos operacionales.

b) MAPA DE RIESGOS

Entidad:	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Período de evaluación	Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022



No.	REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
1	O-1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	2	4	4	Mediano Plazo
2	E-1	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	4	4	Mediano Plazo
3	E-2	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	5	Mediano Plazo
4	C-1	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	3	Mediano Plazo
5	E-3	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	5	Mediano Plazo
6	C-2	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario	4	2	4	Mediano Plazo
7	E-4	Las modificaciones presupuestarias sean aprobada por el Concejo Municipal, aunque las mismas cuente con información errónea	2	3	3	Mediano Plazo
8	E-5	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	5	Mediano Plazo
9	O-2	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de Cuentas.	1	2	2	Mediano Plazo
10	E-6	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	4	Mediano Plazo
11	E-7	Que no existan manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	3	3	3	Mediano Plazo
12	O-3	Baja productividad laboral en las competencias asignadas a los servidores públicos	2	3	3	Mediano Plazo
13	IF-1	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	4	5	7	Corto Plazo
14	IF-2	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva.	3	4	4	Mediano Plazo
15	IF-3	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) y las modificaciones presupuestarias.	3	4	4	Mediano Plazo
16	IF-4	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	3	5	5	Mediano Plazo
17	IF-5	Que no exista un control interno, aplicado a los registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos.	4	3	4	Mediano Plazo
18	IF-6	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.	3	5	5	Mediano Plazo
19	IF-7	Que no exista un adecuado control en las operaciones de donaciones	3	4	4	Mediano Plazo

20	O-4	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria interna /externa u otros entes.	3	3	5	Mediano Plazo
21	C-3	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.	4	3	4	Mediano Plazo
22	E-8	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	4	Mediano Plazo
23	O-5	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	4	Mediano Plazo
24	E-9	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	4	Mediano Plazo
25	C-4	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad.	4	4	4	Mediano Plazo
26	C-5	Falta de seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	3	4	Mediano Plazo
27	C-6	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	4	3	4	Mediano Plazo

c) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Período de evaluación	Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles seleccionados para la implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	O-1	4	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos	Mediano Plazo	1. Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno. 2. Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos 3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
2	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	E-1	4	Capacitación y evaluación de Desempeño implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM.	Mediano Plazo	1. Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección. 2. Capacitación continua y evaluaciones de desempeño 3. Incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes 4. Evaluación interna por parte de UDAIM	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina. Externos: Capacitador	Director de Recursos Humanos/AU DITOR	2/05/2022	31/12/2022	
3	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	E-2	5	Organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	Mediano Plazo	1. Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad. 2. Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones 3. Estructura organizacional definida, línea adecuada de reportes 4. Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
4	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	C-1	3	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	Mediano Plazo	Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	

5	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	E-3	5	Se realizan las rendiciones de cuentas al ente respectivo y se cuenta con los planes vigentes.	Mediano Plazo	Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
6	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario	C-2	4	Se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos, con instrucciones por escrito.	Mediano Plazo	1. Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente. 2. Auditoría Interna Verificará el cumplimiento de esta normativa, 3. Emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	UDAIM	2/05/2022	31/12/2022	
7	Las modificaciones presupuestarias sean aprobada por el Concejo Municipal, aunque las mismas cuente con información errónea	E-4	3	Verificación físicamente y en el sistema -SICOIN GL- que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido en el MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	Mediano Plazo	1. Verificar periódicamente físicamente contra el reporte de la digital que se encuentra en SICOIN GL... 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto	Director AFIM En. Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022	
8	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-5	5	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos se trasladarían las acciones a los entes respectivos, verificación de la comisión de finanzas del Concejo Municipal.	Mediano Plazo	1. Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. 2. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Director de Recursos Humanos, Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, Auditoría	2/05/2022	31/12/2022	
9	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de Cuentas.	O-2	2	1. Actualizar constantemente las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida. 3. Se siguen los lineamientos establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente.	Mediano Plazo	1. Revisión del inventario cada mes. 2. Cada cambio de personal que sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad 3. Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones. 4. Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director AFIM En. Contabilidad	2/05/2022	31/12/2022	

10	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-6	4	Se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se trasladarían las acciones a los entes respectivos encargados de cada área.	Mediano Plazo	1. Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. 2. Régimen de sanciones y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. 3. Normativa aplica en las medidas correctivas o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y Corrupción. 3) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
11	Que no existan manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	E-7	3	Contar con manuales de procedimientos, puesto y funciones actualizados.	Mediano Plazo	1. Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. 2. Divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
12	Baja productividad laboral en las competencias asignadas a los servidores públicos	O-3	3	Capacitaciones constantes en las diferentes direcciones y departamentos.	Mediano Plazo	1. Actualizar los manuales de procedimientos, puesto y funciones de acuerdo con la normativa legal y técnica. 2. Crear los manuales inexistentes (si aplica) en los procesos de compra y adquisición de servicios.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
13	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	IF-1	7	El área financiera cuenta con su respectiva normativa emitida por el ente rector (MINFIN) y es en base a esta normativa que se realizan las actividades.	Corto Plazo	1. Socializar las normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto. 2. Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto. 3. Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	DAFIM - PRESUPUESTO	2/05/2022	31/12/2022	
14	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva.	IF-2	4	El área financiera cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, así también con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).	Mediano Plazo	1. Verificar que las modificaciones y transferencias presupuestarias propuestas se deriven de: a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto, b) Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras, c) Reajustes de gastos. 2. Emitir reporte cuatrimestral de modificaciones y transferencias presupuestarias al honorable concejo municipal para su cotejo con las actas respectivas.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	

15	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) y las modificaciones presupuestarias.	IF-3	4	La Dirección Municipal de Planificación cuenta con la normativa para la realización de estos instrumentos de planificación.	Mediano Plazo	1. Dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos. 2. Actualizar en SEGEPLAN el avance de los programas de inversión, tanto física como financiera.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022
16	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	IF-4	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.	Mediano Plazo	1. Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera 2. Realizar reporte de ejecución presupuestaria, presentándolo al concejo municipal 3. Verificar el Plan Anual de Compras	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022
17	Que no exista un control interno, aplicado a los registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos.	IF-5	4	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada.	Mediano Plazo	1. Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros. 2. Cumplimiento a los procesos definidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM- ya que estos procedimientos técnicos, administrativos y financieros que fortalecen los procesos de la gestión financiera municipal.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022
18	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.	IF-6	5	Auditorías realizada por UDAIM de acuerdo a su PAA, mostrando los resultados de acuerdo a la revisión efectuada, y revisión realizada por la comisión de finanzas del Concejo Municipal.	Mediano Plazo	1. Realizar la ejecución presupuestaria del fondo rotativo de acuerdo a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. 2. Auditoría Interna realizará evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad. 3. Realización de comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022
19	Que no exista un adecuado control en las operaciones de donaciones	IF-7	4	El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- establece el procedimiento para registro y verificación de donaciones.	Mediano Plazo	1. Elaborar el manual correspondiente para normar a través de un reglamento específico las donaciones en especie y dinerarias. 2. Llevar control de todas las donaciones otorgadas a los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en los sistemas que correspondan.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022

20	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes.	O-4	5	La unidad de acceso a información pública lleva el control de la información que se presenta a la sociedad, de igual manera se informa a través de las reuniones de COMUDE y redes sociales.	Mediano Plazo	1. Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad 2. Alinear los sistemas de información de la entidad con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital. 3. Fortalecer e incentivar la participación de los vecinos en COMUDE 4. Capacitación al personal de Oficina de Acceso a la Información Pública.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Encargada de Unidad	2/05/2022	31/12/2022	
21	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.	C-3	4	Se cuenta con un archivo municipal, y servidor público responsable de su resguardo.	Mediano Plazo	1. Adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. 2. Iniciar la digitalización de la documentación para mejor acceso y resguardo en formato digital.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Secretaría Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
22	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	E-8	4	Cada dirección es responsable de la documentación de sus operaciones, así como su resguardo.	Mediano Plazo	1. Que cada unidad administrativa posea su archivo físico y digital 2. Que las unidades involucradas en los diferentes procesos realicen la revisión para que los expedientes se encuentren completos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
23	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	O-5	4	Instrucciones escritas a los directores, recalando sus responsabilidades y funciones de acuerdo a su puesto.	Mediano Plazo	1. Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad 2. Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
24	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	E-9	4	Supervisión, seguimiento y aseguramiento por parte de UDAIM a través de su Plan Anual de Auditoría.	Mediano Plazo	1. Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial. 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	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	
25	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y	C-4	4	La UDAIM comunica los resultados de las auditorías y les da seguimiento.	Mediano Plazo	1. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa. 2. Que cada dirección implemente las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	

	consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad.									
26	Falta de seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	C-5	4	Los directores a través de instrucciones por escrito y evaluaciones a su equipo, realizan tareas de supervisión y control interno.	Mediano Plazo	1. Informar por cada unidad responsable a través de sus directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones 2. Realizar bitácoras de actividades	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022
27	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	C-6	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Superior a requerimiento o de oficio la información necesaria	Mediano Plazo	1. Establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral. 2. Instrucciones escritas, gestión de contratos que conlleven responsabilidad en la emisión de opiniones, dictámenes o resoluciones para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Asesor Jurídico	2/05/2022	31/12/2022