



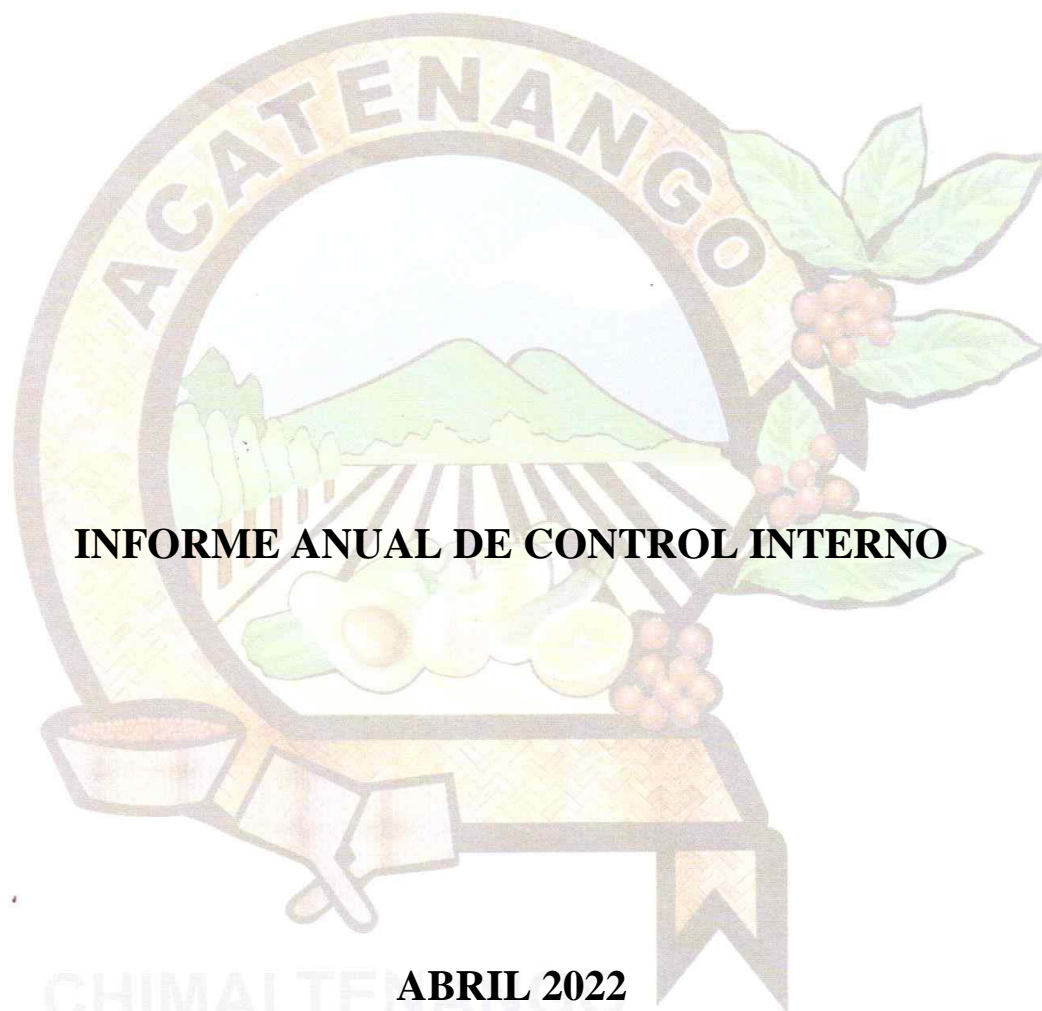
Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

ABRIL 2022

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Tel: 7882-3716

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN DONDE, SE REGISTRA EL PUNTO CUARTO DEL ACTA NUMERO DIECISEIS GUION DOS MIL VEINTIDOS (16-2022) DE FECHA VEINTE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS (20/04/2022) QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

CUARTO: El señor Alcalde Municipal Cornelio Estrada Marroquín en coordinación con La Unidad Especializada en Riesgos, ponen a la vista del Honorable Concejo **EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS, Presentado de forma clara y concisa los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad, especialmente la situación actual de la entidad, con los riesgos tolerables, gestionables y no tolerables, según estructura presentada en la guía No. 2 del Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno; CONSIDERANDO** Que es atribución de la máxima autoridad aprobar y publicar en su portal electrónico: El Informe Anual de Control Interno con sus anexos: La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República artículo 3, 34 inciso i), Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Artículo Numero 7, y en base al considerando anterior después de solicitar respuesta a las preguntas y cuestionamientos a la Unidad Especializada en Riesgos en cuanto al resultado presentado, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar **EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**, que contiene en sus anexos: La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. II) Delegar en la Encargada de Acceso a la Información Pública su inmediata publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, en una pestaña diseñada y nombrada para el caso. III) Delegar el seguimiento en la Unidad Especializada en Riesgos, del cumplimiento de cada responsable de los demás requerimientos o productos que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que sean presentados al Honorable Concejo Municipal a la brevedad posible, para su aprobación. IV) Certifíquese y transcribáse. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal Cornelio Estrada Marroquín, Alcalde Municipal; Osman Arana Juárez Sindico Primero; Saulo Sánchez Pic, Sindico Segundo; Domingo Yolos Chutá, Concejal Primero; Oseas Nimajuán Tucubal, Concejal Segundo Selvin Marroquín Guerra, Concejal Tercero; Pedro Toj Cocón, Concejal Cuarto.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Lic. Edgar Vinicio Marroquín Rosas
Secretario Municipal



Vo.Bo. Cornelio Estrada Marroquín
Alcalde Municipal





Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

MISION

Somos un gobierno Municipal comprometido con su población, que se caracteriza por brindar servicios de calidad con eficiencia y eficacia. Nos regimos bajo principios y valores, para promover el desarrollo integral del municipio con un enfoque sostenible, con protección a los servicios naturales

VISION

La Municipalidad de Acatenango cuenta con un gobierno municipal reconocido por su efectiva administración y gestión eficiente; además altamente competitiva, que garantiza y brinda los servicios de competencia municipal de manera oportuna de la población, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles, para generar el desarrollo del municipio.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

2. INDICE

3. INTRODUCCIÓN	7
4. FUNDAMENTO LEGAL	8
5. OBJETIVOS.....	8
5.1 General	8
5.2 Específicos	8
6. ALCANCE	9
7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	9
7.1 Entorno de Control y Gobernanza.....	10
7.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos	10
7.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno	11
7.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos	12
7.2.1 Filosofía de Administración General	13
7.2.2 Filosofía de Administración General	13
7.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad	13
7.2.4 Alineación de Objetivos	14
7.2.5 Evaluación de Riesgos.....	14
7.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción.....	15
7.3 Normas Relativas de las Actividades de Control.....	15

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

7.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control.....	15
a) Establecer Políticas y Procedimientos.....	16
b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos.....	16
7.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control	17
7.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público	17
7.3.4 Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	18
7.3.5 Normas aplicables al Sistema de Tesorería.....	18
7.3.6 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones.....	19
7.3.7 Normas aplicables al Control de Fideicomisos.....	19
7.3.8 Normas aplicables a la Inversión Pública.....	20
7.3.9 Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.....	20
7.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación	21
7.4.1 Generar Información Relevante y de Calidad	21
7.4.2 Archivo	21
7.4.3 Documentos de Respaldo.....	22
7.4.4 Control y Uso de Formularios	22
7.4.5 Líneas Internas de Comunicación	23
7.4.6 La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos	23
7.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión	23

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

7.5.1 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes	24
8. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	24
9. ANEXOS	26
9.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	26
9.2 MAPA DE RIESGOS.....	36
9.2 MAPA DE RIESGOS.....	37
9.3 PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	38

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

3. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Acatenango, Departamento de Chimaltenango es una entidad pública que ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y de Control Interno mediante la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, el cual tendrá como finalidad el fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de la Gestión Municipal, a través de la gestión de riesgos para conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando para ello procesos de supervisión.

El Sistema Nacional de Control Interno busca fortalecer la transparencia y desempeño de la gestión pública, en cuanto a la mejora continua de la calidad del gasto y a reducir los actos de corrupción, mediante la supervisión continua y seguimiento mediante el diseño de instrumentos de control que contribuyan a la reducción y/o mitigación de las debilidades identificadas.

El presente informe muestra de manera general como se encuentre actualmente la Municipalidad de Acatenango mediante la evaluación de los componentes de Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Normas Relativas de las Actividades de Control, Normas Relativas de la Información y Comunicación y Normas Relativas de las Actividades de Supervisión. Además de darle cumplimiento a lo regulado al Acuerdo Gubernativo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

4. FUNDAMENTO LEGAL

El Artículo 2 del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, establece: “Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.”

5. OBJETIVOS

5.1 General

Fortalecer la estructura de Control Interno a través de la aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que permitan a la Municipalidad de Acatenango alcanzar las metas y objetivos de desarrollo del Municipio para la prestación de Servicios Públicos de calidad y con ello cumplir con la misión y visión mediante la buena administración de los recursos municipales a través de la evaluación de los componentes de control.

5.2 Específicos

- ✓ Evaluar las Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza para medir la estructura organizacional y la aplicación de normas, procesos y políticas municipales.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

- ✓ Fortalecer las Normas Relativas de las Actividades de Control, mediante la aplicación de la gestión por resultados y contribuir con la transparencia, la rendición de cuentas y controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
- ✓ Describir las Normas Relativas de la Información y Comunicación de manera oportuna con integridad, exactitud y seguridad para la toma de decisiones en las dependencias administrativas, operativas o financieras.
- ✓ Establecer mecanismos de cumplimiento de las Normas Relativas de las Actividades de Supervisión continúa para la identificación de eventos que generen riesgo en los objetivos institucionales.

6. ALCANCE

El informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Acatenango se llevó a cabo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, en todos los niveles de la estructura organizacional.

7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es un conjunto de normas, procedimientos y principios que contiene de forma integral el control interno de la Municipalidad de Acatenango, mediante el Concejo Municipal, equipo de dirección, Unidad Especializada, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna quienes serán los responsables de

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

CHIMALTENANGO

implementación y supervisión de cada una de las operaciones que se llevan a cabo en el que hacer municipal.

7.1 Entorno de Control y Gobernanza

La Municipalidad de Acatenango cuenta con un sistema de control interno integrado por instrumentos legales emitidos por el Concejo Municipal, y Manuales de organización, de perfiles, de puestos y funciones que tienen como base el organigrama municipal, en donde se encuentran bien definidos los niveles de mando, permitiendo la comunicación mediante oficios e instrumentos que permiten fortalecer el mismo.

Cuenta además con los instrumentos de planificación que permiten tener claras las metas institucionales a través del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-, cuyo monitoreo y actualización recaen sobre el Director Municipal de Planificación, las que son enviadas a la Contraloría General de Cuentas y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Sistema de Planes para Gobiernos Locales -SIPLAN GL como parte de la rendición de cuentas.

7.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos

El Concejo Municipal se encuentra comprometido como máxima autoridad con la prevención y combate de la corrupción, para fortalecer con ello los principios y valores morales en cada uno de los servidores públicos que llevan a cabo actividades operativas, administrativas y financieras, es por ello que nombro al Comité de Ética quien es el responsable de elaborar, socializar y velar por

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

CHIMALTENANGO

el fiel cumplimiento del Código de Ética, que tiene como fin primordial regular la conducta y comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades.

También se cuenta con la Política de Prevención de la Corrupción, la que regula el comportamiento de los servidores públicos en cuanto a la atención a los usuarios de los servicios que presta la Municipalidad. Para ello se llevaron a cabo capacitaciones para socializar el contenido de Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción, y se obtuvo la declaración de cada uno de los servidores públicos conocimiento y comprensión de los mismos.

7.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

Esta actividad recae directamente sobre el Director de la Unidad de Auditoría Interna, quien cuenta es profesional de Contaduría Pública y Auditoría, lo que le permite ser idóneo, capaz y colegiado activo, dicha unidad cuenta con recursos económicos, tecnológicos suficientes para el cumplimiento de las acciones de evaluación del control interno institucional de forma objetiva e independiente con el fin de aseguramiento y consulta con el propósito de generar recomendaciones adecuadas para la mejora continua del control interno. La Unidad de Auditoría Interna procura no participar en actividades que comprometan su objetividad e independencia y cuenta con línea de comunicación con el Concejo Municipal que le permite transmitir información sobre el desarrollo de las actividades que realiza.

La Municipalidad de Acatenango cuenta además con una estructura organizacional que permite segregar funciones y delegar la responsabilidad de llevar a cabo la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos que contribuye a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

vigente. Cabe mencionar que la Municipalidad cuenta con Manuales de Puestos, Perfiles y Funciones que permite las líneas de comunicación adecuadas entre los servidores públicos y el Concejo Municipal.

Actualmente se cuenta con un marco laboral adecuado para contar con un control adecuado de personal, el mismo incluye un plan de vacaciones y planes de capacitación continua.

La Municipalidad de Acatenango llevo a cabo el proceso de rendición de cuentas mediante los equipos de dirección a través de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales a instituciones como: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Organismo Ejecutivo, Secretaria Presidencial de la Mujer, Procuraduría de Derechos Humanos y en plataformas informáticas como: SIPLAN GL, SICOIN GL, SERVICIOS GL, DISCODE, SNIP GT, RENDICIÓN DE CUENTAS DE GOBIERNOS LOCALES, GUATECOMPRAS y en su portal Web <https://www.muniacatenango.com.gt> para el cumplimiento de la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, entre otra información de interés de la población en general.

7.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos

Este tipo de normas permiten la aplicación de criterios técnicos y metodológicos para el buen funcionamiento del entorno de control y gobernanza en conjunto con los demás componentes del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, vinculados directamente con los

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

CHIMALTENANGO

objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, que son la base para medir la estructura de control interno institucional y cuyo fin es detectar riesgos potenciales que tengan impacto en la toma de decisiones y que deberán de ser gestionarse a través de las diferentes direcciones, departamentos y unidades que conforman la Municipalidad.

7.2.1 Filosofía de Administración General

La Municipalidad de Acatenango adoptó principios generales de administración pública, enfocados al fortalecimiento de los valores éticos y de anticorrupción en sus servidores públicos y en la rendición de cuentas y la transparencia con la que se administran los recursos de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y probidad.

7.2.2 Filosofía de Administración General

En relación a la Gestión por resultados se han llevado a cabo mecanismos que permitan contribuir con la política de gobierno mediante instrumentos como: el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA- fueron elaborados mediante los lineamiento emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), y que se encuentra basado a los cinco ejes del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, y que responden a guías de gestión por resultados emitidas el Ministerio de Finanzas Públicas.

7.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

En relación a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, es importante mencionar que se encuentran debidamente identificados en Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, los que fueron considerados por la Unidad Especializada quien es la encargada de llevar a cabo el diagnóstico para la adecuada implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

7.2.4 Alineación de Objetivos

De conformidad con la revisión de los instrumentos de planificación los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, se encuentran alineado adecuadamente con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, y que cumplen con las políticas públicas del Estado y los lineamiento definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

7.2.5 Evaluación de Riesgos

Esta actividad fue realizada por la Unidad Especializada nombrada por el Concejo Municipal, quien llevo a cabo el proceso de socialización del proceso de identificación adecuada de riesgos mediante capacitaciones y llenado de la Matriz de Evaluación de Riesgos contemplada en la Guía No. 1 inciso d), la que fue entregada a cada equipo de dirección para la identificación de eventos que son considerados potenciales para la consecución de metas institucionales, los que una vez establecidos se llevó a cabo la clasificación según su naturaleza, probabilidad de ocurrencia y la severidad y se valoran según la amenaza y factores adversos en el logro de objetivos institucionales.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

Seguidamente de la valoración se lleva a cabo la administración del riesgo en donde se establece los mecanismos de control interno con los que cuenta la Municipalidad de Acatenango que le permitan mantener el riesgo en un nivel aceptable. Esta evaluación contempla la posibilidad de actos de corrupción, fraudes y mal uso de los recursos de la Municipalidad y se obtuvieron Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, en donde se podrán visualizar los resultados de manera detallada en la sección de anexos 6.1, 6.2 y 6.3.

7.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

El Concejo Municipal, el Equipo de Dirección y Unidad Especializada consideraron en la evaluación de riesgos relacionados con el fraude y corrupción y que están sujetos a evaluación por parte del Comité de Ética quien a su vez es el responsable de aplicar lo regulado en el Código de Ética y su Reglamento.

7.3 Normas Relativas de las Actividades de Control

El Concejo Municipal, el Equipo de Dirección y Unidad Especializada establecieron actividades de control para el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de actividades que permitan dar respuesta a los riesgos mediante procedimientos adecuados.

7.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

El Concejo Municipal y Equipo de Dirección se encuentra desarrollando Manuales normas y Procedimientos para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y financieras, que

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

tienen como fin primordial la mitigación de los riesgos identificados, para ello deberá de considerar lo siguiente:

a) Establecer Políticas y Procedimientos

La Municipalidad de Acatenango llevo a cabo la realización de manuales de procedimientos para que cada servidor público sepa que actividades debe de llevar a cabo para el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.

b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos

La Unidad Especializada conoce los diferentes tipos de controles recomendados por la Contraloría General de Cuentas, como lo son:

1. Autorizaciones y aprobaciones.
2. Revisión del desempeño operativo y estratégico.
3. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
4. Controles físicos sobre recursos y bienes.
5. Controles sobre gestión de recursos humanos.
6. Conciliaciones.
7. Segregación de funciones.
8. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.
9. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
10. Instrucciones por escrito.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango
Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

11. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.

7.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Estas se encuentran integrada en el Manual de Organización, de Puestos, Perfiles y de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo que contienen normas, instrucciones, responsables de la ejecución de actividades administrativas, operativas y financieras.

7.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La Unidad Especializada debe de velar por la correcta ejecución presupuestaria con observancia en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, así como la aplicación de lo regulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, donde se establecen procedimientos para la correcta formulación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado.

Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna mediante el Sistema Servicios GL y el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- . así también se llevan a cabo los registros de Adicionalmente, se registra en el Sistema de Planes -SIPLAN GL- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en donde se actualizan los avances de las metas cuatrimestrales para

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

velar con la adecuada vinculación Plan – Presupuesto contemplada en la ley Orgánica del Presupuesto.

En relación a los registros presupuestarios la Unidad Especializada cumple con los momentos presupuestarios de Devengado y Percibido para los ingresos y para los egresos se cumple con los momentos de Comprometido, Devengado y Pagado, lo que permite la toma de decisiones de manera oportuna en cuanto a las disponibilidades presupuestarias, y cuando no se cuente la misma se lleva a cabo la modificación presupuestaria correspondiente tomando como base lo regulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Código Municipal, en donde se deja evidencia escrita de la solicitud, análisis y autorización.

7.3.4 Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Todas las operaciones contables son registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, el cual es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad Especializada ha llevado a cabo la capacitaciones para velar por la razonabilidad de las cuentas de Ingreso, Gasto, Activo, Pasivo y de Patrimonio que se consolidan en los Estados Financieros, lo que permite a la Municipalidad cumplir con las políticas contables emitidas por el ente rector para la presentación de los Estados Financieros y por ende el Cierre Contable en los plazos establecidos.

7.3.5 Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

Actualmente la Municipalidad cuenta con un control interno basado en la aplicación de la normativa que rige cada uno de los ingresos propios o bien de los recursos que se reciben por Aporte Constitucional, Donaciones y/o Préstamos, y cuyas operaciones son registradas mediante el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, lo que permite la programación y utilización correcta a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Acatenango aperturada en el sistema bancario nacional.

Los saldos correspondientes al ejercicio anterior son incluidos de forma adecuada por medio de la ampliación de Saldos de Caja, los cuales son utilizados bajo los parámetros de la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Cada ejercicio fiscal se constituye el Fondo Rotativo Municipal el cual tiene como finalidad contar con recursos para cubrir emergencia y que es cuenta con normas de control interno reguladas en el Reglamento que contiene la forma de constitución, el monto máximo de utilización en cada operación y la periodicidad en la que debe de reponerse.

7.3.6 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

La Municipalidad de Acatenango no cuenta con operación reguladas por Crédito Público.

7.3.7 Normas aplicables al Control de Fideicomisos

La Municipalidad de Acatenango no cuenta con fideicomisos vigentes.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

CHIMALTENANGO

7.3.8 Normas aplicables a la Inversión Pública

Como parte de la transparencia en la utilización de fondos de inversión los eventos relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura son publicados en el portal de Guatecompras y en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones debidamente, cabe mencionar que los fondos destinados a la Inversión Pública son ejecutados bajo una estructura de control interno en cumplimiento de las Normas Nacionales de Inversión Pública -SNIP- y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, cada registro de estimaciones son operados mediante el módulo de contratos o bien por gasto recurrente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- y cuyo avance físico es actualizado en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT- y en el Sistema de Planes -SIPLAN GL- de forma cuatrimestral.

Cada proyecto de infraestructura cuenta con la documentación legal y técnica debidamente archivada de forma cronológica y foliada en el expediente correspondiente, lo que permite contar con información oportuna en donde se refleja la supervisión de los avances físicos y financieros para ejercer un control sobre los obras en proceso y que una vez finalizada la etapa de ejecución y recepción se liquidan mediante el procedimiento establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y reclasificadas en la cuenta contable correspondiente para dar razonabilidad al saldo de las mismas.

7.3.9 Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

La Municipalidad da cumplimiento con la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas en cuanto a la administración de bienes muebles e inmuebles Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y el Artículo 1 del Decreto 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, sin embargo la Municipalidad se encuentra consiente que se debe de fortalecer el control interno relacionado a la administración de bienes, y la autorización municipal mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

7.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

Conlleva la regulación de Manuales de procedimientos para la generación de información confiable, y que es responsabilidad de cada servidor público para la toma de decisiones que garantice la comunicación oportuna en todos los niveles de la Municipalidad de Acatenango.

7.4.1 Generar Información Relevante y de Calidad

La información en la mayoría de veces a través de mesas técnicas de trabajo a nivel de Directores, Encargados y Jefes de unidades en donde cada servidor público toma nota de las instrucciones sean estas de índole administrativas, financieras y operativas, quienes y son transmitidas a todos los niveles de la Municipalidad cuando así se requiera, se encuentra en evaluación un sistema de control de la información de manera automatizada.

7.4.2 Archivo

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

Se cuenta con el control interno de manejo, custodia y salvaguarda de información generada en cada una de las dependencias de la Municipalidad en un espacio físico adecuado, en donde se resguarda la documentación que respalda las operaciones administrativas, financieras y operativas debidamente embalado y con un orden lógico y de fácil acceso, para facilitar la rendición de cuentas y se ha dado la instrucción mediante oficio de Alcaldía que cada unidad debe de crear un archivo digital para garantizar la documentación de cualquier tipo de siniestro.

7.4.3 Documentos de Respaldo

Cada operación de ingresos o egresos cuenta con la documentación adecuada y suficiente en con el fin de contribuir con la transparencia, además de garantizar que se cumplan con los requisitos legales y administrativos, estos documentos se encuentran debidamente archivados de forma cronológica y en disposición de consulta inmediata.

7.4.4 Control y Uso de Formularios

Dicho control se encuentra establecido mediante formas oficiales debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que sirven de respaldo de las operaciones de ingreso como lo es formularios 31-B, 7-B pre impresos, 7B electrónicos cuya correlación se encuentra definida en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL- y en cuanto a las operaciones de egresos mediante cheque Voucher, formularios de Solicitud / o Entrega de bienes, Recepción de Bienes y Servicios, Tarjeta de Responsabilidad, Kardex, entre otros, lo que permite mantener procedimientos internos adecuados para el control de los mismos.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

7.4.5 Líneas Internas de Comunicación

Se llevan a cabo mediante Circulares, Oficios, Memorándum, radio comunicador, vía telefónica y correo electrónico institucional, en la actualidad se utiliza las ventajas que ofrece la ofimática que permite contar con una copia de seguridad ya sea en el equipo de cómputo asignado al servidor público. Cabe resaltar que se usa también la comunicación de forma verbal o mediante reuniones de trabajo.

7.4.6 La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos

La Municipalidad no cuenta con una política definida de comunicación con los usuarios externos, sin embargo se da cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en cuanto a la publicación de información de oficio mediante su página web: <https://www.muniacatenango.com.gt>, en donde se publica información relacionada con las actividades que realiza la Municipalidad, además de publicar información en plataformas como Guatecompras, Sistema de Planes -SIPLAN GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT- y en el Sistema de Rendición de Cuentas de los Gobiernos locales, entre otros lo que permite mantener una comunicación con los usuario de forma indirecta.

7.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión

Estas normas buscan mantener información actualizada para la toma de decisiones sobre los eventos que puedan conllevar un riesgo, y que son de importancia para el control interno adecuado

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

de las operaciones administrativas, financieras y operativas con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia con que se realizan.

7.5.1 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

El trabajo de supervisión está ligado a los diferentes equipos de dirección de la Municipalidad y de la Unidad de Auditoría Interna quien deberá de realizar evaluaciones independientes y objetivas, y que deberán de ser contempladas en el Plan Anual de Auditoría autorizado por el Concejo Municipal, y de dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.

La Unidad de Auditoría Interna deberá de cuidar el cumplimiento de la normativa relacionada a las actividades que realiza como lo son la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Guías de Auditoría Interna. Sin embargo la Municipalidad debe de velar por mantener al personal de la Unidad de Auditoría Interna capacitado y actualizado en la normativa correspondiente.

8. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Conocer la importancia de la implementación de una estructura de Control Interno adecuada para la identificación de los eventos y tratamiento de los riesgos que ataquen directamente a los objetivos institucionales y que a través del Sistema de Control Interno Gubernamental –SINACIG y la Unidad Especializada con el apoyo de los diferentes equipos de dirección deberán llevar a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la Municipalidad de Acatenango.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio



Municipalidad de Acatenango

Departamento de Chimaltenango

Guatemala, C.A.

Telefonos: 7882-3716 • 7882-3717

CHIMALTENANGO

Municipalidad de Acatenango a través de la Unidad Especializada llevo a cabo el diagnostico de los controles internos actuales e identificó en la Matriz de Riesgos un total de cincuenta y cinco riesgos y que por medio del Plan de Trabajo de Gestión de Riesgos permitirá implementar nuevos controles para la reducción de los riesgos Gestionables y No Tolerables, y con ello mejorar las actividades de control.

El Concejo Municipal tuvo la oportunidad de conocer plenamente las deficiencias con las que cuenta la Municipalidad en materia de valores y que serán controladas mediante la socialización del Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción, así como la elaboración de Manuales que le permitan a los servidores públicos contar con una guía para el cumplimiento oportuno de las actividades que realizan sean administrativas, financieras y operativas.

Trabajando por el desarrollo integral del municipio

9. ANEXOS

9.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021										
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
N.º	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Cumplimiento Normativo	CN-1	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública - UIPM-	No cumplir con los Requerimientos de información según Artículo 16 del Decreto 57-2008	Incumplimiento en los requerimientos de información debido a que la Dirección a que corresponde trasladar la información no cumple con la misma.	2	4	8	1	BÁSICO	Se traslada el requerimiento a donde corresponda las veces necesarias para obtener la información.	
2	Cumplimiento Normativo	CN-2	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública - UIPM-	Incumplimiento del plazo para Publicación de información en el Portal Electrónico de la Municipalidad	Incumplimiento del Artículo 10 del Decreto 57-2008 por la publicación de información dentro del portal electrónico de la Municipalidad, debido a la demora en la entrega de información de las distintas unidades, oficinas y direcciones.	2	4	8	1	BÁSICO	Se ha obtenido información de las distintas direcciones, unidades y oficinas.	
3	Operativo	O-1	SERVICIOS PUBLICOS	Falta de equipo para	No se cuenta con	4	3	12	1	BÁSICO	Se ha dando mantenimient	

				la recolectores de basura	un equipo adecuado para realizar el servicio de limpieza de las calles del casco urbano						o con equipo escaso	
4	Operativo	O-2	SERVICIOS PUBLICOS	Falta de información para el aviso del servicio de Agua Potable a la población	Inconformidad de parte de los vecinos por no contar con agua suficiente.	2	2	4	1	OPTIMIZADO	se ha informado a los vecinos la escasez de agua	
5	Cumplimiento Normativo	CN-3	SERVICIOS PUBLICOS	Acuerdo Municipal 03-2006 Reglamento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable.	Falta de reglamento de Agua, lo que implica que las tarifas del agua ya no estén acorde al costo de mantenimiento para brindar el servicio de agua potable diario	4	3	12	1	BÁSICO	Se ha indicado la necesidad de que se cree un reglamento para establecer una nueva tarifa por el servicio de agua potable	
6	Cumplimiento Normativo	CN-4	SERVICIOS PUBLICOS	No hacer cumplir el reglamento de Mercado Municipal	Incumplimiento al reglamento de mercado por los arrendatarios ya que los locales lo utilizan como bodega y ellos venden afuera	4	3	12	1	BÁSICO	Aplicar el Reglamento de Mercado Municipal de forma adecuada	
7	Operativo	O-3	SERVICIOS PUBLICOS	Colapso de las tuberías del servicio de drenaje	Falta de mantenimiento de las tuberías de drenaje lo que ocasiona que estos colapsen en invierno.	4	3	12	1	BÁSICO	Brindar mantenimiento adecuado a los drenajes	
8	Estratégico	E-1	Oficina Municipal Niñez,	Falta de asignación de	La no asignación de	5	5	25	2	GESTIONABLE	Solicitar al consejo priorizar la	

			Adolescencia y Juventud	Presupuesto para programas	presupuesto limita en la gestión de programas educativos y sociales para la niñez, adolescencia y juventud.					designación de presupuesto para la OMNAJ.	
9	Operativo	O-4	Oficina Municipal Niñez, Adolescencia y Juventud	Atención inadecuada a los vecinos usuarios de los servicios de la Oficina	Debido a la falta de espacio nos vemos obligados a utilizar otros espacios que no son adecuados para la realización de actividades, tales como la atención psicológica y realización de audiencias.	5	5	25	2	GESTIONABLE	Solicitar el cambio de oficina o la ampliación de las mismas.
10	Operativo	O-5	Oficina Municipal Niñez, Adolescencia y Juventud	Falta de Equipo y Mobiliario para el desempeño de actividades	Limitación en las realización de actividades que se tienen programadas	3	3	9	4	OPTIMIZADO	Trabajar con el equipo personal para cubrir las actividades que lo requieren mientras se gestiona apoyo interinstitucional para el equipamiento de la OMNAJ.
11	Estratégico	E-2	Oficina Municipal Niñez, Adolescencia y Juventud	Inasistencia a capacitaciones para personal de OMNAJ	No se cuenta con viáticos, lo cual limita la asistencia a capacitaciones o actividades en temas relacionadas a niñez, adolescencia y juventud	4	4	16	3	OPTIMIZADO	Se tiene participación en capacitaciones virtuales pero se gestionarán los recursos para asistir a capacitaciones presenciales

12	Operativo	O-6	Oficina Municipal Niñez, Adolescencia y Juventud	Falta de asistencia para impartir charlas a las comunidades	La falta de transportes limita a impartir charlas en las diferentes comunidades.	4	4	16	5	OPTIMIZADO	Se utiliza vehículo propio para cubrir las distintas actividades de la OMNAJ mientras se gestiona transporte
13	Cumplimiento Normativo	CN-5	JAM-JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Desactualización de acuerdos aplicables al municipio	Falta de actualización de acuerdos municipales, lo que implica una aplicación fuera del contexto real del municipio.	5	5	25	1	NO TOLERABLE	Se solicitará la actualización de los acuerdos que correspondan
14	Operativo	O-7	JAM-JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Falta de Recurso Humano	Lentitud de procesos por falta de personal en el juzgado	2	2	4	2	OPTIMIZADO	Se gestionará apoyo para la oficina, actualmente se realiza el trabajo pero con más lentitud,
15	Cumplimiento Normativo	CN-6	Dirección de Recursos Humanos - DRRHH-	Falta de registro de contratos	Que no se registren los contratos en el tiempo estipulado en el portal Web de la Contraloría, debido a la falta de internet.	4	3	12	1	BÁSICO	Se ha utilizado dispositivos móviles para conectar internet y subir los contratos
16	Cumplimiento Normativo	CN-7	Dirección de Recursos Humanos - DRRHH-	No contar con actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del personal	Que el personal no cumpla con el requerimiento de actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas.	2	4	8	4	OPTIMIZADO	Se enviarán oficios de requerimiento para cumplir con ese requisito.
17	Información	I-1	Dirección de Recursos Humanos - DRRHH-	Falta de archivo de expedientes de personal	Expedientes incompletos de todas las personas que trabajan o prestan sus servicios	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Se solicita a los empleados todos los documentos para crear su expediente, pero no se han

					para esta municipalid ad.						revisado por completo.	
18	Operativo	O-8	Dirección de Recursos Humanos - DRRHH-	Falta de equipo Tecnológico	Deficiente equipo tecnológico para cumplir con las actividades de la Dirección	5	3	15	1	GESTIONABLE	Se realizan las actualizaciones en hojas Excel.	
19	Estratégico	E-3	SERVICIOS PUBLICOS	No aplicar el Manual de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas residuales existentes	Deficiente aplicación del Manual de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas residuales existentes.	1	2	2	1	OPTIMIZADO	Se ha estado dando cumplimiento a la aplicación del Manual	
20	Operativo	O-9	SERVICIOS PUBLICOS- Agua y Saneamiento	Falta de equipo de mantenimiento de Plantas de tratamiento	No se cuenta con un equipo adecuado para realizar el servicio de limpieza a las plantas de tratamiento	4	3	12	1	BÁSICO	Se ha dado mantenimiento con equipo escaso, se solicitará el equipo adecuado para la limpieza de las plantas de tratamiento	
21	Estratégico	E-4	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Falta de Información para la gestión de proyectos a los COCODES	Falta de priorización por parte de miembros del COCODE para la gestión de proyectos	1	4	4	1	OPTIMIZADO	Asesorar y capacitar sobre el proceso de gestión de proyectos a los COCODES	
22	Operativo	O-10	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Escaso equipo topográfico para la medición	Atraso en la medición de áreas de un posible proyecto por escaso de equipo	5	5	25	2	GESTIONABLE	Gestionar la compra de equipo de topográfico de medición	
23	Operativo	O-11	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-	No documentar adecuadamente los Proyectos de Alimentos	Deficiente documentación de respaldo de algunos proyectos	4	3	12	1	BÁSICO	Establecer e implementar un procedimiento por escrito para la debida documentación de proyectos	
24	Operativo	O-12	DIRECCION MUNICIPAL	Atención inadecuada	Falta de personal a	4	3	12	1	BÁSICO	Se atiende con el mismo	

			DE LA MUJER - DMM-	a programas del Adulto mayor	tiempo completo para brindar atención al programa del adulto mayor.					personal de la DMM	
25	Operativo	O-13	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-	Atención inadecuada en la oficina de discapacitados	Falta de personal a tiempo completo para brindar atención a la oficina de discapacitados	2	2	4	1	OPTIMIZADO	Se atiende con el mismo personal de la DMM
26	Estratégico	E-5	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-	Inasistencia a talleres y capacitaciones	Falta de asignación de viáticos para dar atención a las actividades de la DMM	2	2	4	1	OPTIMIZADO	Para dar atención a los compromisos de la DMM se viaja en bus con fondos personales
27	Información	I-2	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-	Inadecuado resguardo de Información	Perdida de información por falta de mantenimiento al equipo de computo	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Se trabaja con el equipo actual en mal estado
28	Operativo	O-14	Relaciones Publicas	Falta de Equipo de Trabajo	No se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar el trabajo de campo.	5	4	20	3	BÁSICO	Se trabaja con herramientas tecnológicas de trabajo personales, no de la institución.
29	Operativo	O-15	Relaciones Publicas	Falta de Mobiliario y Equipo de Trabajo	No se cuenta con el mobiliario adecuado para un ambiente de trabajo saludable y amigable para llevar a cabo las actividades laborales en oficina.	4	5	20	2	BÁSICO	Se realizan reparaciones necesarias al mobiliario en mal estado.
30	Operativo	O-16	Relaciones Publicas	Falta de un espacio de trabajo amplio.	No se cuenta con un espacio de trabajo	5	5	25	2	GESTIONABLE	Se trabaja en la pequeña oficina en ocasiones se

					amplio y adecuado para llevar a cabo las actividades laborales de oficina.						usa el salón de Alcaldes.	
31	Operativo	O-17	Secretaría Municipal	No contar con registro de documentos archivados	Que no se cuenta con un historial de la documentación para emitir certificaciones u otro tipo de documentos	3	3	9	4	OPTIMIZADO	Digitalizar todos los documentos de archivo (scanner)	
32	Operativo	O-18	Secretaría Municipal	No mejorar la recaudación a través de reglamentos y normativas	Se carece de reglamentación actualizada para el cobro de tasas y arbitrios	5	4	20	3	BÁSICO	Elaborar reglamentos	
33	Operativo	O-19	UGAM Volcán de Acatenango	Falta de reglamento para el Ascenso al volcán	No se cuenta con reglamento interno para el ascenso al volcán	4	4	16	1	GESTIONABLE	Solicitar la aprobación del Reglamento por el consejo municipal y publicación para su ejecución dentro del parque	
34	Operativo	O-20	UGAM Volcán de Acatenango	Fala de prevención de Incendios, deforestación y deslaves	Incendios forestales, deforestación y deslaves en el volcán de Acatenango	3	3	9	2	OPTIMIZADO	Prevención y monitoreo con los guardabosques y comunidades aledañas a bosques con alta probabilidad a incendios	
35	Operativo	O-21	UGAM Vivero Forestal Municipal	Falta de monitoreo de Plagas y enfermedades	Incidencia de plagas y enfermedades por los efectos climáticos o mal manejo dentro del vivero	3	3	9	3	OPTIMIZADO	Control y monitoreo de plagas y enfermedades dentro del vivero	
36	Cumplimiento Normativo	CN-8	UGAM Turismo	No contar con un plan de Seguridad	No se cuenta con un plan estratégico	4	3	12	1	BÁSICO	Creación de un circuito cerrado de cámaras	

					para garantizar la seguridad a los turistas dentro del municipio						dentro del municipio y contratación de personal capacitado para el soporte dentro del municipio	
37	Cumplimiento Normativo	CN-9	UGAM Turismo	falta de accesibilidad a los sitios turísticos	Accesos viales en malas condiciones y ausencia de promoción turística	5	5	25	2	GESTIONABLE	Mejora de carreteras y calles para la promoción turística	
38	Estratégico	E-6	UGAM Gestión de Riesgos	Mínima organización para eventos catastróficos	Solo se cuenta con el plan de emergencia municipal pero no se tiene al personal permanente dentro de la institución	5	5	25	2	GESTIONABLE	Mejorar la organización interinstitucional	
39	Operativo	O-22	UGAM Gestión de Riesgos	Escasos Recursos para respuestas inmediatas	Se cuenta con un presupuesto por debajo de lo adecuado para emergencias o sucesos catastróficos dentro del municipio	5	5	25	2	GESTIONABLE	Mejorar el rubro económico para catástrofes	
40	Operativo	O-23	DAFIM-INVENTARIO	Inoportuno registro de las cuentas de Balance	Falta de depuración de cuentas de balance con relación al inventario municipal	5	3	15	2	BÁSICO	Que se realice una depuración de las cuentas de balance para que estas reflejen el estado actual y oportuno del inventario	
41	Operativo	O-24	DAFIM-PRESUPUESTO	Acumulación de bienes inservibles en el Inventario	Falta de depuración de bienes inservibles	5	2	10	1	BÁSICO	Que se realice el debido proceso para dar de baja a los bienes inservibles	
42	Cumplimiento Normativo	CN-10	DAFIM-PRESUPUESTO	Falta de documentación de Vehículos	Falta de certeza de la propiedad de los vehículos,	5	5	25	2	GESTIONABLE	Realizar las gestiones necesarias para tramitar los documentos	

					sin placas, tarjetas de circulación						legales faltantes de los vehículos propiedad de la municipalidad	
43	Cumplimiento Normativo	CN-11	DAFIM-	Falta de arqueo de valores	No entregar corte de caja y arqueo de valores en el plazo correspondiente	5	4	20	2	BÁSICO	Llevar un debido control para recepcionar los cortes de caja y arqueos de valores	
44	Cumplimiento Normativo	CN-12	DAFIM	No realizar el envío de las modificaciones Presupuestarios	Incumplimiento en el envío de las modificaciones presupuestarias a la contraloría general de cuentas	5	3	15	2	BÁSICO	Realizar el envío de modificaciones presupuestarias a la CGC para el cumplimiento de esta obligación	
45	Operativo	O-25	DAFIM-PRESUPUESTO	No contar con la información para la formulación del presupuesto	Incorrecta formulación presupuestaria por falta de información de las demás dependencias de la municipalidad	4	4	16	2	BÁSICO	Velar por la debida formulación presupuestaria	
46	Cumplimiento Normativo	CN-13	DAFIM	Incumplimiento en el plazo para la rendición de cuentas	Falta de cumplimiento en el plazo establecido para la rendición de cuentas mensual	4	4	16	2	BÁSICO	Que la rendición de cuentas se realice en el plazo establecido	
47	Estratégico	E-7	DAFIM - IUSI	Cartera Morosa en IUSI	Falta de estrategia para la recuperación de cartera morosa	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Crear una estrategia para la recuperación de la cuenta morosa	
48	Estratégico	E-8	DAFIM - RECEPTORIA	Cartera Morosa Canon de agua	Falta de recuperación de cartera morosa canon de agua	5	5	25	2	GESTIONABLE	Crear una estrategia para la recuperación de la cuenta morosa	
49	Cumplimiento Normativo	CN-14	DAFIM-COMPRAS	Incumplimiento del plazo para la	Falta de publicación del PAC en	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Publicar el PAC en el plazo establecido	

				publicación del Plan Anual de Compras	el plazo establecido							
50	Cumplimiento Normativo	CN-15	DAFIM-COMPRAS	No contar con la documentación para la publicación de expedientes	Falta de publicación de expediente administrativo de compras directas	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Publicar los expedientes en la plataforma de GUATECOMPRAS	
51	Operativo	O-26	DAFIM - CONTABILIDAD	Mala ejecución presupuestaria	Incorrecta aplicación de renglones presupuestarios lo que conlleva una mala ejecución presupuestaria	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Cumplir con la correcta aplicación de renglones presupuestarios	
52	Operativo	O-27	DAFIM-CONTABILIDAD	No realizar conciliaciones Bancarias	Registro inoportuno de conciliaciones bancarias en SICOINGL	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Verificar el registro oportuno de las conciliaciones bancarias en SICOINGL	
53	Cumplimiento Normativo	CN-16	DAFIM - PRESUPUESTO	No enviar la ejecución de presupuesto a otras instituciones	Incumplimiento en el envío de presupuesto ejecutado a las instituciones correspondientes	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Realizar el envío del informe de presupuesto ejecutado a las instituciones que corresponda.	
54	Cumplimiento Normativo	CN-17	DAFIM - RECEPTORIA	No depositar oportunamente los ingresos diarios	Incumplimiento en el depósito oportuno de los ingresos diarios	3	4	12	2	OPTIMIZADO	Realizar los depósitos por ingresos diariamente	
55	Operativo	O-28	INVENTARIO	No tener un control de bienes materiales y suministros	Operación inoportuna en el control de bienes materiales y suministros	4	3	12	2	OPTIMIZADO	Realizar el registro de bienes materiales y suministros de manera oportuna.	

9.2 MAPA DE RIESGOS

No.	TIPO OBJETIVO	REF	PROBALIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Cumplimiento Normativo	CN-1	2	4	8
2	Cumplimiento Normativo	CN-2	2	4	8
3	Operativo	O-1	4	3	12
4	Operativo	O-2	2	2	4
5	Cumplimiento Normativo	CN-3	4	3	12
6	Cumplimiento Normativo	CN-4	4	3	12
7	Operativo	O-3	4	3	12
8	Estratégico	E-1	5	5	25
9	Operativo	O-4	5	5	25
10	Operativo	O-5	3	3	9
11	Estratégico	E-2	4	4	16
12	Operativo	O-6	4	4	16
13	Cumplimiento Normativo	CN-5	5	5	25
14	Operativo	O-7	2	2	4
15	Cumplimiento Normativo	CN-6	4	3	12
16	Cumplimiento Normativo	CN-7	2	4	8
17	Información	I-1	4	3	12
18	Operativo	O-8	5	3	15
19	Estratégico	E-3	1	2	2
20	Operativo	O-9	4	3	12
21	Estratégico	E-4	1	4	4
22	Operativo	O-10	5	5	25
23	Operativo	O-11	4	3	12
24	Operativo	O-12	4	3	12
25	Operativo	O-13	2	2	4
26	Estratégico	E-5	2	2	4
27	Información	I-2	4	3	12
28	Operativo	O-14	5	4	20
29	Operativo	O-15	4	5	20
30	Operativo	O-16	5	5	25
31	Operativo	O-17	3	3	9
32	Operativo	O-18	5	4	20
33	Operativo	O-19	4	4	16
34	Operativo	O-20	3	3	9
35	Operativo	O-21	3	3	9
36	Cumplimiento Normativo	CN-8	4	3	12
37	Cumplimiento Normativo	CN-9	5	5	25
38	Estratégico	E-6	5	5	25
39	Operativo	O-22	5	5	25
40	Operativo	O-23	5	3	15
41	Operativo	O-24	5	2	10
42	Cumplimiento Normativo	CN-10	5	5	25
43	Cumplimiento Normativo	CN-11	5	4	20
44	Cumplimiento Normativo	CN-12	5	3	15
45	Operativo	O-25	4	4	16
46	Cumplimiento Normativo	CN-13	4	4	16
47	Estratégico	E-7	4	3	12
48	Estratégico	E-8	5	5	25
49	Cumplimiento Normativo	CN-14	4	3	12
50	Cumplimiento Normativo	CN-15	3	4	12
51	Operativo	O-26	3	4	12
52	Operativo	O-27	3	4	12
53	Cumplimiento Normativo	CN-16	4	3	12

54	Cumplimiento Normativo	CN-17	3	4	12
55	Operativo	O-28	4	3	12

9.2 MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
PERIODO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
		BÁSICO		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
PROBABILIDAD	1		1	3	1	10
	2	5	3	15	5	3
	3			4	4	
	4	1				
	5					
		1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				

9.3 PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO								
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021								
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Incumplimiento en los requerimientos de información debido a que la Dirección a que corresponde trasladar la información no cumple con la misma.	CN-1	BÁSICO	Concientizar y capacitar a los encargados de brindar la información interna para que entreguen a tiempo y cumplamos con los requerimientos.	BAJA	Recurso interno: capacitación	Encargada de Acceso a la información	30/04/2022	31/10/2022	
2	Incumplimiento del Artículo 10 del Decreto 57-2008 por la publicación de información dentro del portal electrónico de la Municipalidad, debido a la demora en la entrega de información de las distintas unidades, oficinas y direcciones.	CN-2	BÁSICO	Mediante oficio mensual solicitar la información al jefe inmediato y velar para que las unidades cumplan con su información para que pueda ser publicada a tiempo	BAJA	Recurso interno; elaboración de oficios	Encargada de Acceso a la información	30/04/2022	31/10/2022	
3	No se cuenta con un equipo adecuado para realizar el servicio de limpieza de las calles del casco urbano	O-1	BÁSICO	Solicitar el equipo adecuado, accesorios y materiales para el servicio de limpieza de las calles	MEDIA	Interno: asignación de presupuesto para compra de equipo y materiales	Encargado de Servicio públicos y DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
4	Inconformidad de parte de los vecinos por no contar con agua suficiente.	O-2	OPTIMIZADO	Brindar información de la situación actual del agua	BAJA	Interno: talleres	Encargado de Servicios Públicos, Concejo Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
5	Falta de reglamento de Agua, lo que implica que las tarifas del agua ya no estén acorde al	CN-3	BÁSICO	Realizar un reglamento de Agua para establecer nuevas tarifas	MEDIA	Interno: estudio para realizar un estudio y crear el reglamento	Encargado de Servicios Públicos, Concejo Municipal	30/04/2022	31/12/2022	

	costo de mantenimiento para brindar el servicio de agua potable diario					para brindar el servicio de agua				
6	Incumplimiento al reglamento de mercado por los arrendatarios ya que los locales lo utilizan como bodega y ellos venden afuera	CN-4	BÁSICO	Aplicar las sanciones correspondiente a los arrendatarios	MEDIA	Interno: Juzgado de Asuntos Municipales, Concejo Municipal	Encargado de Servicios Municipales, Concejo Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
7	Falta de mantenimiento de las tuberías de drenaje lo que ocasiona que estos colapsen en invierno.	O-3	BÁSICO	Realizar una limpieza general y mantenimiento a las tuberías del drenaje	MEDIA	Interno: asignación de presupuesto para adquirir terreno.	Encargado de Servicios Municipales, Concejo Municipal, DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
8	La no asignación de presupuesto limita en la gestión de programas educativos y sociales para la niñez, adolescencia y juventud.	E-1	GESTIONABLE	Asignar presupuesto para el adecuado funcionamiento de la OMNAJ-	MEDIA	Interno: Presupuesto.	Encargada de la OMNAJ, DAFIM,	30/04/2022	31/10/2022	
9	Debido a la falta de espacio nos vemos obligados a utilizar otros espacios que no son adecuados para la realización de actividades, tales como la atención psicológica y realización de audiencias.	O-4	GESTIONABLE	Adecuar las oficinas para brindar una mejor atención psicológica y atención de audiencias.	MEDIA	Interno: Adecuación de espacio físico para la OMNAJ	OMNAJ, DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
10	Limitación en las realización de actividades que se tienen programadas	O-5	OPTIMIZADO	Equipamiento de oficinas con los recursos necesarios.	BAJA	Interno: Asignación de presupuesto para compra de mobiliario y equipo	OMNAJ	30/04/2022	30/11/2022	
11	No se cuenta con viáticos, lo cual limita la asistencia a capacitaciones o actividades en temas relacionadas a niñez, adolescencia y juventud	E-2	OPTIMIZADO	Asignar viáticos a las personas que se capacitan fuera del municipio.	BAJA	Interno: Asignación de recurso para asistir a capacitaciones	OMNAJ	30/04/2022	30/11/2022	
12	La falta de transporte nos limita a impartir charlas en las	O-6	OPTIMIZADO	Asignación de viáticos cuando no se cuente con vehículo para cubrir los gastos básicos de las	BAJA	Interno: Asignación de recurso monetario	OMNAJ	30/04/2022	30/11/2022	

	diferentes comunidades.			personas que van a cubrir las distintas actividades al área rural del municipio.						
13	Falta de actualización de acuerdos municipales, lo que implica una aplicación fuera del contexto real del municipio.	CN-5	NO TOLERABLE	Revisión de los acuerdos vigentes y realizar actualizaciones o crear nuevos acuerdos de conformidad a las necesidades actuales.	ALTA	INTERNO: ANALISIS DE LOS ACUERDOS VIGENTES	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES - CONSEJO MUNICIPAL	30/04/2022	31/12/2022	
14	Lentitud de procesos por falta de personal en el juzgado	O-7	OPTIMIZADO	Contratación de personal para apoyar al juzgado de acuerdo al presupuesto municipal	BAJA	INTERNO : ASIGNACION DE PRESUPUESTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	30/04/2022	31/12/2022	
15	Que no se registren los contratos en el tiempo estipulado en el portal Web de la Contraloría, debido a la falta de internet.	CN-6	BÁSICO	Aumentar las megas de internet contratados para que la plataforma donde se suben los contratos sea más eficiente en cuestión del tiempo.	MEDIA	Interno: Contratación de internet con mayor velocidad	ENCARGADA DE RRHH DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
16	Que el personal no cumpla con el requerimiento de actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas.	CN-7	OPTIMIZADO	Establecer normas y sanciones internas para que los empleados cumplan con la Actualización de datos de la CGC (personal renglón 011 y 022)	BAJA	Interno: Elaboración e implementación de normas y sanciones	ENCARGADA DE RRHH ALCALDE MUNICIPAL,- ADMINISTRATVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-	30/04/2022	31/10/2022	
17	Expedientes incompletos de todas las personas que trabajan o prestan sus servicios para esta Municipalidad.	I-1	OPTIMIZADO	Contratar personal para apoyo en revisión y archivo de expedientes	BAJA	Interno: Contratación de personal de apoyo.	ALCALDE MUNICIPAL Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - DRRHH-	30/04/2022	31/12/2022	
18	Deficiente equipo tecnológico para cumplir con las actividades de la Dirección	O-8	GESTIONABLE	Equipar la oficina con equipo tecnológico	MEDIA	Interno: Compra de equipo de cómputo y Recurso Humano	ALCALDE MUNICIPAL Y DIRECCION - DRRHH- ADMINISTRATVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-	30/04/2022	31/10/2022	
19	Deficiente aplicación del Manual de Operación y Mantenimiento de	E-3	OPTIMIZADO	Aplicar y dar a conocer el Manual de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	BAJA	Interno: capacitaciones	Encargado de Servicios Públicos	30/04/2022	31/12/2022	

	Plantas de Tratamiento de Aguas residuales existentes.			de Aguas Residuales existentes a los responsables de su aplicación						
20	No se cuenta con un equipo adecuado para realizar el servicio de limpieza a las plantas de tratamiento	O-9	BÁSICO	Solicitar el Equipo adecuado, accesorios y materiales para el servicio de limpieza de las plantas de tratamiento	MEDIA	Interno: Asignación de presupuesto	Concejo Municipal, DAFIM y Encargado de Servicios Públicos	30/04/2022	31/10/2022	
21	Falta de priorización por parte de miembros del COCODE para la gestión de proyectos	E-4	OPTIMIZADO	Brindar apoyo para asesorar y capacitar sobre el proceso de gestión de proyectos a los COCODES	BAJA	Interno: capacitaciones	Concejo Municipal	30/04/2022	31/12/2022	
22	Atraso en la medición de áreas de un posible proyecto por escaso de equipo	O-10	GESTIONABLE	Solicitar la compra equipo topográfico	MEDIA	Interno: Consejo Municipal, asignación de presupuesto	Concejo Municipal, DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
23	Deficiente documentación de respaldo de algunos proyectos	O-11	BÁSICO	Verificar la implementación de un procedimiento por escrito para los proyectos	MEDIA	Interno: elaborar un procedimiento para proyectos de la DMM	Directora de la DMM	30/04/2022	31/10/2022	
24	Falta de personal a tiempo completo para brindar atención al programa del adulto mayor.	O-12	BÁSICO	Contratar personal a tiempo completo para brindar una mejor atención al adulto mayor	MEDIA	Interno: asignar personal a tiempo completo	Directora de la DMM y Directora de RRHH	30/04/2022	31/10/2022	
25	Falta de personal a tiempo completo para brindar atención a la oficina de discapacidad	O-13	OPTIMIZADO	Contratar personal a tiempo completo para brindar una mejor atención a la oficina de discapacidad	BAJA	Interno: asignar personal a tiempo completo	Directora de la DMM y Directora de RRHH	30/04/2022	31/12/2022	
26	Falta de asignación de viáticos para dar atención a las actividades de la DMM	E-5	OPTIMIZADO	Asignar los recursos financieros cuando no haya vehículo disponible a la DMM para atender los talleres y capacitaciones al área urbana y rural	BAJA	Interno: Asignar Viáticos a la DMM	Directora de la DMM y Alcalde Municipal	30/04/2022	31/07/2022	
27	Perdida de información por falta de mantenimiento al equipo de cómputo	I-2	OPTIMIZADO	COMPRA DE EQUIPO NUEVO DE COMPUTO Y MANTENIMIENTO AL EXISTENTE PARA EVITAR PERDIDA DE INFORMACIÓN	BAJA	Interno; Equipo de cómputo y mantenimiento	Directora de la DMM y Alcalde Municipal	30/04/2022	31/10/2022	

28	No se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar el trabajo de campo.	O-14	BÁSICO	Dotar de equipo de punta para cubrir las actividades propias de la municipalidad	BAJA	Interno: Asignación de equipo para las actividades	Relaciones Publicas	30/04/2022	31/12/2022	
29	No se cuenta con el mobiliario adecuado para un ambiente de trabajo saludable y amigable para llevar a cabo las actividades laborales en oficina.	O-15	BÁSICO	Solicitar Mobiliario y equipo	BAJA	Interno: Mobiliario	Relaciones Publicas	30/04/2022	31/10/2022	
30	No se cuenta con un espacio de trabajo amplio y adecuado para llevar a cabo las actividades laborales de oficina.	O-16	GESTIONABLE	Solicitar un espacio de trabajo más amplio.	MEDIA	Interno: Pequeña Oficina	Relaciones Publicas	30/04/2022	31/10/2022	
31	Que no se cuente con un historial de la documentación para emitir certificaciones u otro tipo de documentos	O-17	OPTIMIZADO	Digitalización de documentos	BAJA	Interno: Compra de scanner	SRIA - DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
32	Se carece de reglamentación actualizada para el cobro de tasas y arbitrios	O-18	BÁSICO	Elaboración de reglamentos	BAJA	Interno: Contratar personal especializado (temporalmente)	ALCALDE MUNICIPAL Y DIRECCION - DRRHH- ADMINISTRATVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-	30/04/2022	31/12/2022	
33	No se cuenta con reglamento interno para el ascenso al volcán	O-19	GESTIONABLE	Elaboración de la normativa que regule el ascenso al Volcán de Acatenango	ALTA	Interno: Autorización y financiamiento por el consejo municipal	UGAM, DAFIN, Consejo Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
34	Incendios forestales, deforestación y deslaves en el volcán de Acatenango	O-20	OPTIMIZADO	Uso de prácticas culturales y educación ambiental a la población aledaña al Volcán.	BAJA	Interno: Personal encargado del PRMVA	UGAM	30/04/2022	31/12/2022	
35	Incidencia de plagas y enfermedades por los efectos climáticos o mal manejo dentro del vivero	O-21	OPTIMIZADO	Capacitación técnica forestal al recurso humano del vivero	BAJA	Interno: Personal capacitado, material y equipo, presupuesto	UGAM, RRHH	30/04/2022	31/12/2022	
36	No se cuenta con un plan estratégico para garantizar la seguridad	CN-8	BÁSICO	Coordinar con el ente rector para la implementación de	MEDIA	Externo: Asesor. Interno: asignación de presupuesto y	UGAM, DAFIN, Consejo Municipal	30/04/2022	31/10/2022	

	a los turistas dentro del municipio			medidas adecuadas para el plan de seguridad de turismo para el municipio		autorización del consejo municipal				
37	Accesos viales en malas condiciones y ausencia de promoción turística	CN-9	GESTIONABLE	Monitoreo y mantenimiento de los accesos para tenerlos en buenas condiciones y con esto atraer turismo	MEDIA	Externo: CIV Interno: Municipalidad de Acatenango	UGAM, Consejo Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
38	Solo se cuenta con el plan de emergencia municipal pero no se tiene al personal permanente dentro de la institución	E-6	GESTIONABLE	Involucrar en el plan de emergencia a personas que no pertenezcan a la Municipalidad de Acatenango	MEDIA	Interno: Coordinación UGAM y autoridades influyentes en el municipio	UGAM, COMRED, Consejo Municipal	30/04/2022	31/10/2022	
39	Se cuenta con un presupuesto por debajo de lo adecuado para emergencias o sucesos catastróficos dentro del municipio	O-22	GESTIONABLE	Contratar a un técnico especializado en gestión de riesgos que tengas los conocimientos necesarios para el desarrollo de actividades	MEDIA	Interno: Consejo Municipal y asignación de presupuestos	UGAM, RECURSOS HUMANOS, ALCALDE MUNICIPAL	30/04/2022	31/10/2022	
40	Falta de depuración de cuentas de balance con relación al inventario municipal	O-23	BÁSICO	Verificar que efectivamente se realice el proceso de depuración de las cuentas de balance	BAJA	Interno: depuración de las cuentas de balance	Director AFIM	30/04/2022	31/12/2022	
41	Falta de depuración de bienes inservibles	O-24	BÁSICO	Supervisar el avance en el proceso de baja de bienes inservibles	BAJA	Interno: proceso de baja de bienes	Director AFIM y Encargado de Inventarios	30/04/2022	31/12/2022	
42	Falta de certeza de la propiedad de los vehículos, sin placas, tarjetas de circulación	CN-10	GESTIONABLE	Verificar el avance en el trámite de los documentos de los vehículos	MEDIA	Interno: tramite de documentos	DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
43	No entregar corte de caja y arqueo de valores en el plazo correspondiente	CN-11	BÁSICO	Verificar que se esté cumplimiento con la entrega del corte de caja y realizar los arqueos de valores	BAJA	Interno: cortes de caja y arqueos de valores	DAFIM, Encargado de Tesorería	30/04/2022	31/12/2022	
44	Incumplimiento en el envío de las modificaciones presupuestarias a la contraloría general de cuentas	CN-12	BÁSICO	Verificar y guardar constancia del envío de las modificaciones presupuestarias a la CGC	BAJA	Interno: constancias de envía de modificaciones presupuestarias	DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
45	Incorrecta formulación presupuestaria por falta de información de las demás	O-25	BÁSICO	Participar y verificar la correcta formulación del anteproyecto de presupuesto	BAJA	Interno: formulación del anteproyecto de presupuesto	DAFIM y Encargado de Presupuesto	30/04/2022	31/12/2022	

	dependencias de la municipalidad									
46	Falta de cumplimiento en el plazo establecido para la rendición de cuentas mensual	CN-13	BÁSICO	Verificar que se esté cumplimiento con el plazo indicado para la rendición de cuentas	BAJA	Interno; Control interno de la DAFIM	DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
47	Falta de estrategia para la recuperación de cartera morosa	E-7	OPTIMIZADO	Realizar e implementar una estrategia para el cobro de la cartera morosa	BAJA	Interno: Elaboración de estrategia	DAFIM y Encargado del IUSI	30/04/2022	31/12/2022	
48	Falta de recuperación de cartera morosa canon de agua	E-8	GESTIONABLE	Realizar e implementar una estrategia para el cobro de la cartera morosa	MEDIA	Interno: Elaboración de estrategia	DAFIM	30/04/2022	31/10/2022	
49	Falta de publicación del PAC en el plazo establecido	CN-14	OPTIMIZADO	Verificar que se esté cumpliendo en el plazo establecido para la publicación del PAC	BAJA	Interno: Control interno	DAFIM - Encargado de Compras	30/04/2022	31/12/2022	
50	Falta de publicación de expediente administrativo de compras directas	CN-15	OPTIMIZADO	Verificar la debida publicación de expedientes para compras directas	BAJA	Interno; expedientes de compras	DAFIM -Encargado de Compras	30/04/2022	31/12/2022	
51	Incorrecta aplicación de renglones presupuestarios lo que conlleva una mala ejecución presupuestaria	O-26	OPTIMIZADO	Verificar la aplicación de renglones presupuestarios	BAJA	Interno: verificar renglones presupuestarios	DAFIM- Encargado de Contabilidad	30/04/2022	31/12/2022	
52	Registro inoportuno de conciliaciones bancarias en SICOIN GL	O-27	OPTIMIZADO	Supervisar contantemente el registro oportuno de conciliaciones bancarias en SICOIN	BAJA	Interno: supervisión constante	DAFIM -Encargado de Contabilidad	30/04/2022	31/12/2022	
53	Incumplimiento en el envío de presupuesto ejecutado a las instituciones correspondientes	CN-16	OPTIMIZADO	Verificar anualmente el envío de presupuesto ejecutado a las instituciones correspondientes	BAJA	interno: verificación anual	DAFIM	30/04/2022	31/12/2022	
54	Incumplimiento en el deposito oportuno de los ingresos diarios	CN-17	OPTIMIZADO	Verificar los depósitos de los ingresos diariamente	BAJA	interno: depósitos diarios	DAFIM - Encargado de receptoría	30/04/2022	31/12/2022	
55	Operación inoportuna en el control de bienes materiales y suministros	O-28	OPTIMIZADO	Verificar el registro mensual de los bienes materiales y suministros	BAJA	Interno: registro de bienes materiales y suministros	DAFIM - Encargado de Inventario	30/04/2022	31/12/2022	