**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Municipalidad de San José del Golfo

Departamento de Guatemala

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**San José del Golfo, Guatemala, 31 de diciembre 2022**

**ÍNDICE**

**CONTENIDO PÁGINA**

INTRODUCCIÓN

Fundamento Legal 1

Objetivos 2

Alcance 3

Resultados de los componentes de control interno 4

Conclusión 8

Anexo

**INTRODUCCIÓN**

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

La Municipalidad de San José del Golfo reconoce obligatoriedad de cumplimiento normativo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), incluido en el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas y la importancia de la aplicación de la práctica del control interno, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad, de tal manera que la Municipalidad de San José del Golfo.

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**

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

**OBJETIVOS**

**Objetivos General**

Implementar el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - para procesos dinámicos de control interno para todas las áreas de Municipalidad de San José del Golfo 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 José del Golfo 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 José del Golfo, 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**

1. **Entorno de Control y Gobernanza**

El entorno de control y la gobernanza implementado por la máxima autoridad de la Municipalidad de San José del Golfo, funciona razonablemente y es centralizado por parte de los funcionarios de mayor experiencia, apoyándose en manuales de la entidad y ordenanzas constantes que regulan la gestión de las direcciones. Las prácticas de integridad, principios y valores éticos son funcionalmente aceptadas y ejecutadas por los servidores públicos, y se apoyan en el ejemplo brindado por la máxima autoridad y su cuerpo de directores; se cuenta con un código de ética aprobado. El compromiso con la competencia profesional se considera razonable, brindando herramientas al personal para que desarrolle sus funciones de manera oportuna, 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 José del Golfo

1. **Evaluación del Riesgo**

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

La Municipalidad de San José del Golfo 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 en base a la importancia de éstos.

1. **Actividades de Control**

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

El proceso de la Municipalidad de San José del Golfo 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 José del Golfo 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 José del Golfo funciona eficientemente, fortaleciendo la rendición de cuentas a los entes rectores de presupuesto y finanzas municipales.

1. **Información y Comunicación**

Las políticas y procedimientos de comunicación e información que la municipalidad de San José del Golfo ha diseñado funcionan eficientemente. La Municipalidad de San José del Golfo 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 José del Golfo de manera razonable. En general la comunicación tanto dentro de la municipalidad de San José del Golfo como con terceros externos es eficiente.

La Municipalidad de San José del Golfo 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.

1. **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 José del Golfo, 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 José del Golfo 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.

ANEXOS

**MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA**

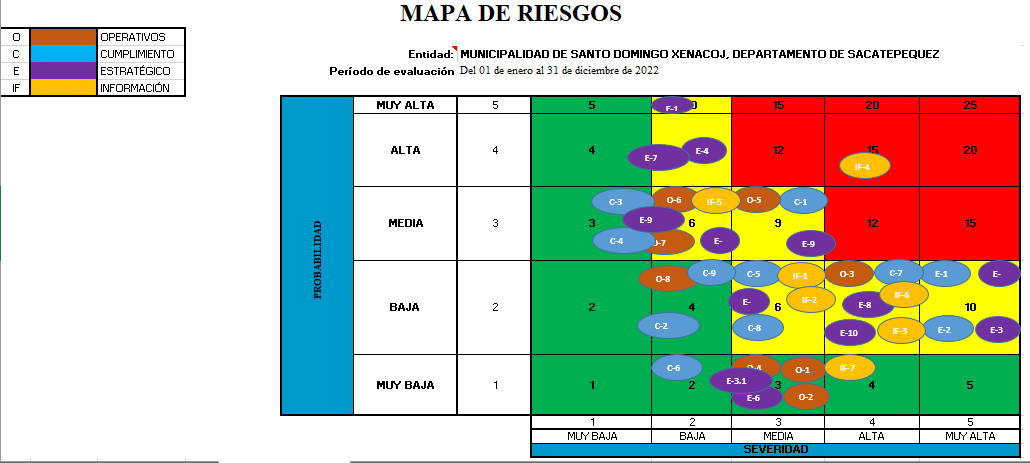
Aplicable para la Municipalidad de San José del Golfo, Guetemala

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 José del Golfo, Guatemala. | Verde |
| 5.1. a 10.00 | Gestionable | Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo | Amarillo |
| 10.01 en adelante | No Tolerable | Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata | Rojo |

1. **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad:** | | | | **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA** | | | | | | | | 1 a 5 pts. | Básico |
| **Período de evaluación** | | | | **Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022** | | | | | | | | 5.1 a 10 pts. | Gestionable |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10.1 a 25 pts. | No tolerable |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (1) | **(2)** | (3) | (4) | | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| **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 | **O-1** | 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. | 3 | 4 | 12 | 4 | 3 | Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización. |  |
| 2 | Estratégico | **E-1** | 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 | 5 | 20 | 2 | 10 | Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM, |  |
| 3 | Estratégico | **E-2** | 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 tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10 | organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión. |  |
| 4 | Cumplimiento | **C-1** | Concejo Municipal | Rendición de Cuentas, alcance de objetivos, desempeño institucional | Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos. | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función. |  |
| 5 | **EVALUACIÓN DE RIESGOS** | Operativos | **O-2** | Concejo Municipal | Fortalecimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad. | falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas. | 3 | 2 | 6 | 2 | 3 | Instrucciones escritas a los directores. |  |
| 6 | Estratégico | **E-3** | 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 | 2 | 10 | Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión. |  |
| 7 | Cumplimiento | **C-2** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Verificar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes | Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos | 4 | 2 | 8 | 2 | 4 | Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos. |  |
| 8 | Estratégico | **E-3.1** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Falta de control en el registro de modificaciones presupuestarias | información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal. | 2 | 3 | 6 | 2 | 3 | Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal. | Únicamente se implementa lo propuesto |
| 9 | Estratégico | **E-4** | 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 | 2 | 7.5 | Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones. |  |
| 10 | Operativo | **O-3** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Área de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles | Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas. | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3.Se siguen lineamientos según los establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente. |  |
| 11 | Estratégico | **E-5** | En todos los niveles de la Entidad | Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción | Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Secretaria establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones. |  |
| 12 | **ACTIVIDADES DE CONTROL** | Estratégico | **E-6** | En todos los niveles de la Entidad | Establecer Política y Procedimientos | Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes, | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes. |  |
| 13 | Estratégico | **E-7** | En todos los niveles de la Entidad | Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones | Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos. | 5 | 4 | 20 | 2 | 10 | Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad. |  |
| 14 | Operativos | **O-5** | Recursos Humanos | Programas de Capacitación | Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Crear Plan de capacitación a los empleados municipales. |  |
| 15 | Información Financiera | **IF-1** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Sistema Presupuestario, Indicadores de Gestión, Registros Presupuestarios | Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | El área financiera cuenta con sus respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto. | DAFIM - Depto. De Presupuesto |
| 16 | Información Financiera | **IF-2** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Calidad del Gasto, Modificaciones Presupuestarias | Que no existan criterios de probidad,  eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto |  |
| 17 | Información Financiera | **IF-3** | DMP -DAFIM-PRESUPUESTO | Actualización de Programación Presupuestaria y Metas | Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes. |  |
| 18 | Información Financiera | **IF-4** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Control de la Ejecución Presupuestaria | Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.5 | Unidad de Auditoría interna implementara controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal. |  |
| 19 | Información Financiera | **IF-5** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental | Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria. | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal | DAFIM - CONTABILIDAD |
| 20 | Información Financiera | **IF-6** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Constitución y Administración de Fondos Rotativos | Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos, | 3 | 5 | 15 | 2 | 7.5 | El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los e encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos. |  |
| 21 | Información Financiera | **IF-7** | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Crédito Público y Donaciones | Que no exista un adecuado control en las  operaciones de endeudamiento y donaciones | 4 | 4 | 16 | 4 | 4 | Unidad de Auditoría interna velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de prestamos. |  |
| 22 | Operativos | **O-6** | Unidad de Información Pública | Acceso a información | Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes. | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia. |  |
| 23 | Operativos | **O-7** | Dirección Municipal de Planificación -DMP- | Inversión Pública | Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública. | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN |  |
| 24 | **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | Cumplimiento | **C-4** | Alcaldía Municipal | Información Relevante y de Calidad | Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de desiciones. |  |
| 25 | Cumplimiento | **C-5** | En todos los niveles de la Entidad | Archivo | Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Se contaran con archivos físicos y digitales para resguardo de la información. |  |
| 26 | Estratégico | **E-8** | En todos los niveles de la Entidad | Documentos de Respaldo | Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan. |  |
| 27 | Cumplimiento | **C-6** | En todos los niveles de la Entidad | Control y Uso de Formularios | Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2 | Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas. |  |
| 28 | Operativos | **O-8** | En todos los niveles de la Entidad | 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 | Creación de políticas generales. |  |
| 29 | **SUPERVISIÓN** | Estratégico | **E-9** | UDAI | Control interno / Supervisión | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. | 4 | 4 | 16 | 3 | 5 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria |  |
| 30 | Estratégico | **E-10** | UDAI | Control interno / Supervisión | Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria |  |
| 31 | Cumplimiento | **C-7** | UDAI | Plan Anual de Auditoria / informe del control interno / valoración de riesgos | Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad | 4 | 4 | 16 | 2 | 8 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria |  |
| 32 | Cumplimiento | **C-8** | Direcciones | Control interno / Supervisión | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable. | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria |  |
| 33 | Cumplimiento | **C-9** | Asesoría Jurídica | Control Jurídico / legal / normativo | Falta de una 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 Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **3.45** | **3.67** | **12.67** | **2.00** | 6 |  |  |
|  |  | **CONCLUSIÓN:** | |  | | | | | | | | | |
|  |  | **RESPONSABLE:** | | CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/ | | | | | | | | | |
|  |  | **PUESTO:** | | ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO- | | | | | | | | | |

1. **MAPA DE RIESGOS**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REF.** | **Riesgos** | **Probabilidad** | **Severidad** | **Punteo** | **Prioridad de implementación** |
| O-1 | Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras. | **3** | **4** | **3** | **Mediano Plazo** |
| E-1 | Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal. | **4** | **5** | **10** | **Largo Plazo** |
| E-2 | Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos. | **4** | **5** | **10** | **Mediano Plazo** |
| C-1 | Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos. | **3** | **3** | **9** | **Largo Plazo** |
| O-2 | falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas. | **3** | **2** | **3** | **Largo Plazo** |
| E-3 | Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas. | **4** | **5** | **10** | **Corto Plazo** |
| C-2 | Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos | **4** | **2** | **4** | **Mediano Plazo** |
| E-3.1 | información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal. | **2** | **3** | **3** | **Mediano Plazo** |
| E-4 | Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | **3** | **5** | **8** | **Corto Plazo** |
| O-3 | Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas. | **1** | **2** | **2** | **Largo Plazo** |
| E-5 | Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | **4** | **3** | **6** | **Mediano Plazo** |
| E-6 | Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes, | **3** | **3** | **3** | **Mediano Plazo** |
| E-7 | Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos. | **5** | **4** | **10** | **Mediano Plazo** |
| O-5 | Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos | **3** | **3** | **9** | **Mediano Plazo** |
| IF-1 | Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | **3** | **4** | **6** | **Mediano Plazo** |
| IF-2 | Que no existan criterios de probidad,  eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva | **3** | **4** | **6** | **Mediano Plazo** |
| IF-3 | Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias | **4** | **4** | **8** | **Mediano Plazo** |
| IF-4 | Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto | **5** | **5** | **13** | **Mediano Plazo** |
| IF-5 | Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria. | **4** | **3** | **6** | **Mediano Plazo** |
| IF-6 | Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos, | **3** | **5** | **8** | **Mediano Plazo** |
| IF-7 | Que no exista un adecuado control en las  operaciones de endeudamiento y donaciones | **4** | **4** | **4** | **Mediano Plazo** |
| O-6 | Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes. | **3** | **4** | **6** | **Mediano Plazo** |
| O-7 | Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública. | **4** | **3** | **6** | **Mediano Plazo** |
| C-4 | Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. | **3** | **3** | **3** | **Mediano Plazo** |
| C-5 | Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas | **4** | **3** | **6** | **Mediano Plazo** |
| E-8 | Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad. | **4** | **4** | **8** | **Mediano Plazo** |
| C-6 | Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. | **2** | **4** | **2** | **Mediano Plazo** |
| O-8 | Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales | **2** | **4** | **4** | **Mediano Plazo** |
| E-9 | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. | **4** | **4** | **5** | **Mediano Plazo** |
| E-10 | Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones. | **4** | **4** | **8** | **Mediano Plazo** |
| C-7 | Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad | **4** | **4** | **8** | **Mediano Plazo** |
| C-8 | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable. | **4** | **3** | **6** | **Mediano Plazo** |
| C-9 | Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones. | **4** | **3** | **4** | **Mediano Plazo** |

1. **PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Entidad:** | | | **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA** | | | | | | | | | | |
|  | **Período de evaluación** | | | Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  | **No.** | **Área Evaluada y Eventos Identificados** | **Riesgo** | **Ref.  Tipo  Riesgo** | **Nivel de  Riesgo  Residual** | **Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo** | **Controles recomendados** | **Prioridad de implementación** | **Controles recomendados a implementar** | **Recursos Internos o Externos** | **Puesto  Responsable** | **Fecha  inicio** | **Fecha  Final** | **Comentarios** |
|  | 1 | Concejo Municipal | Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras. | O-1 | 3 | Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización. | 1) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno. 2) Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el  ejemplo con el cumplimiento de los mismos; 3) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | Mediano Plazo | Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. | Internos: recursos tecnológicos, material de oficina . | Equipo de Dirección | agosto 2022 | marzo 2023 |  |
|  | 2 | Concejo Municipal | Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal. | E-1 | 10 | Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM, | Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección. | Largo Plazo | Capacitación continua y evaluaciones de desempeño. incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM, | Internos: recursos tecnológicos, material de oficina . Externos: Capacitador | Director de Recursos Humanos | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 3 | Concejo Municipal | Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos. | E-2 | 10 | organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión. | 1) Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad. 2) Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones | Mediano Plazo | Estructura organizacional definida, línea adecuada de reportes, Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo, Política de contratación de personal. |  | Director de Recursos Humanos | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 4 | Concejo Municipal | Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos. | C-1 | 9 | Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función. | La máxima autoridad de la entidad, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. | Largo Plazo | Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados. |  | Equipo de Dirección | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 5 | Concejo Municipal | falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas. | O-2 | 3 | Instrucciones escritas a los directores. | 1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 3) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 4) Controles físicos sobre recursos y bienes. 5) Controles sobre gestión de recursos humanos. 6) Conciliaciones. 7) Segregación de funciones. | Largo Plazo | Instrucciones escritas a las distintas áreas de la entidad, orientando los esfuerzos al recurso humano, financiero y tecnológico. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 6 | Dirección Municipal de Planificación -DMP- | Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas. | E-3 | 10 | Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión. | Revisión del desempeño operativo y estratégico en los planes de la entidad | Corto Plazo | Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido. |  | Director de Planificación | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 7 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos | C-2 | 4 | Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos. | Auditoría Interna Verificara el cumplimiento de esta normativa, emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno | Mediano Plazo | Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente. |  | UDAIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 8 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal. | E-3.1 | 3 | Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal. | verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables. | Mediano Plazo | 1. Verificar periódicamente físicamente contra el reporte digital que se encuentra en sicoingl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables. | Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto | Director DAFIM Enc. Presupuesto | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 9 | En todos los niveles de la Entidad | Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | E-4 | 7.5 | Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones. | verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables. | Corto Plazo | Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. |  | Director de Recursos Humanos | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 10 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas. | O-3 | 2 | Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3.Se siguen lineamientos según los establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente. | 1. Revisión del inventario cada mes. 2. cada cambio de personal sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad | Largo Plazo | UE: Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones . Cómo: Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría | Internos: recursos tecnológicos, material de oficina . | Director DAFIM Enc. Contabilidad | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 11 | En todos los niveles de la Entidad | Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | E-5 | 6 | Secretaria establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones. | Normativa aplica en las medidas correctiva o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y  corrupción. 3) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción | Mediano Plazo | Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 12 | En todos los niveles de la Entidad | Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes, | E-6 | 3 | Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes. | documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad | Mediano Plazo | Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 13 | En todos los niveles de la Entidad | Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos. | E-7 | 10 | Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad. | • Controles de gobierno de tecnología de información. • Autorización y aprobación de los procesos. • Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores • Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad. • Control de copias de seguridad de la información. | Mediano Plazo | Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 14 | Recursos Humanos | Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos | O-5 | 9 | Crear Plan de capacitación a los empleados municipales. | Normativa aplicable al régimen sancionatorio y disciplinario, en materia laboral. | Mediano Plazo | Promover una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, |  | Director de Recursos Humanos | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 15 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | IF-1 | 6 | El área financiera cuenta con sus respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto. | Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto - Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. | Mediano Plazo | contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto |  | DAFIM - PRESUPUESTO | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 16 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no existan criterios de probidad,  eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva | IF-2 | 6 | Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | Mediano Plazo | Con base en la programación operativa y financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 17 | DMP -DAFIM-PRESUPUESTO | Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias | IF-3 | 8 | Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes. | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | Mediano Plazo | Dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 18 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto | IF-4 | 12.5 | Unidad de Auditoría interna implementara controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal. | Girar instrucciones escritas a los responsables de la Supervisión de los procesos y las actividades de aseguramiento y consulta. | Mediano Plazo | Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 19 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria. | IF-5 | 6 | Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | Mediano Plazo | Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros, |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 20 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos, | IF-6 | 7.5 | El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los e encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos. | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | Mediano Plazo | Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 21 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- | Que no exista un adecuado control en las  operaciones de endeudamiento y donaciones | IF-7 | 4 | Unidad de Auditoría interna velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de prestamos. | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | Mediano Plazo | la máxima autoridad de cada entidad del sector público, son responsables de velar por el cumplimiento, ejecución, evaluación y seguimiento oportuno de estas políticas. |  | Director DAFIM | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 22 | Unidad de Información Pública | Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes. | O-6 | 6 | La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia. | Los sistemas de información de la entidad deberán alinearse con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital | Mediano Plazo | Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad. |  | Encargada de Unidad |  |  |  |
|  | 23 | Dirección Municipal de Planificación -DMP- | Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública. | O-7 | 6 | La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, de priorización de planes, programas y proyectos de beneficio a los habitantes del Municipio | Mediano Plazo | Establecer procedimientos de control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores |  | Director de Planificación | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 24 | Alcaldía Municipal | Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. | C-4 | 3 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de desiciones. | Toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios | Mediano Plazo | Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 25 | En todos los niveles de la Entidad | Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas | C-5 | 6 | Se contaran con archivos físicos y digitales para resguardo de la información. | Resguardo físico y digital, espacio físico y un servidor en la nube para el almacenamiento de la documentación en todas sus fases. | Mediano Plazo | Adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 26 | En todos los niveles de la Entidad | Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad. | E-8 | 8 | Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan. | normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración de cada uno de los procesos en las distintas áreas. | Mediano Plazo | La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis. |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 27 | En todos los niveles de la Entidad | Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. | C-6 | 2 | Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas. | Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores. | Mediano Plazo | El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias |  | Alcalde Municipal | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 28 | En todos los niveles de la Entidad | Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales | O-8 | 4 | Creación de políticas generales. | Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público | Mediano Plazo | Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad |  | Auditor Interno | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 29 | UDAI | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. | E-9 | 5.333333 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria | Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones, Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la  supervisión realizada | Mediano Plazo | Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial |  | Auditor Interno | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 30 | UDAI | Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones. | E-10 | 8 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria | La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta | Mediano Plazo | Identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos. |  | Auditor Interno | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 31 | UDAI | Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad | C-7 | 8 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria | Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa. | Mediano Plazo | Los resultados de los procedimientos se deben comunicar y asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento. |  | Auditor Interno | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 32 | Direcciones | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable. | C-8 | 6 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno | 0 | Informar por cada unidad responsable a través de sus Directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones, esto con el fin de identificar riesgos, tomar decisiones y dar calidad en los procesos. |  | Equipo de Dirección | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |
|  | 33 | Asesoría Jurídica | Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones. | C-9 | 4 | Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria | Instrucciones escritas, gestión de contratos que conlleven responsabilidad en la emisión de opiniones, dictámenes o resoluciones para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | 0 | Las entidades están sujetas a leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, por tal razón, se deben establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral. |  | Asesor Jurídico | 2/05/2022 | 31/12/2022 |  |

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (1) |  | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| **No.** | **Riesgo** | **Sub tema** | **Nivel de tolerancia** | **Método de Monitoreo** | **Frecuencia de Monitoreo** | **Responsable** | **Severidad del Riesgo** |
| 1 | Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras. | Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. | 100% | Reuniones, cuestionarios. | Cuatrimestre. | Equipo de Dirección | 4 |
| 2 | Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal. | Capacitación continua y evaluaciones de desempeño. incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM, | 100% | Evaluación de desempeño | Cuatrimestre. | Director de Recursos Humanos | 5 |
| 3 | Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos. | Estructura organizacional definida, línea adecuada de reportes, Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo, Política de contratación de personal. | 100% | Evaluación de desempeño | Mensual | Director de Recursos Humanos | 5 |
| 4 | Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos. | Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados. | 100% | Cortes de Caja y Arqueo de valores | Mensual | Equipo de Dirección | 3 |
| 5 | falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas. | Instrucciones escritas a las distintas áreas de la entidad, orientando los esfuerzos al recurso humano, financiero y tecnológico. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Alcalde Municipal | 2 |
| 6 | Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas. | Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director de Planificación | 5 |
| 7 | Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos | Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | UDAIM | 2 |
| 8 | información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal. | 1. Verificar periódicamente físicamente contra el reporte digital que se encuentra en sicoingl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Director DAFIM Enc. Presupuesto | 3 |
| 9 | Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director de Recursos Humanos | 5 |
| 10 | Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas. | UE: Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones . Cómo: Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Director DAFIM Enc. Contabilidad | 2 |
| 11 | Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos | Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Alcalde Municipal | 3 |
| 12 | Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes, | Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Alcalde Municipal | 3 |
| 13 | Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos. | Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Alcalde Municipal | 4 |
| 14 | Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos | Promover una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director de Recursos Humanos | 3 |
| 15 | Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley | contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | DAFIM - PRESUPUESTO | 4 |
| 16 | Que no existan criterios de probidad,  eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva | Con base en la programación operativa y financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director DAFIM | 4 |
| 17 | Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias | 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 | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director DAFIM | 4 |
| 18 | Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto | Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director DAFIM | 5 |
| 19 | Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria. | 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, | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Director DAFIM | 3 |
| 20 | Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos, | Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Director DAFIM | 5 |
| 21 | Que no exista un adecuado control en las  operaciones de endeudamiento y donaciones | la máxima autoridad de cada entidad del sector público, son responsables de velar por el cumplimiento, ejecución, evaluación y seguimiento oportuno de estas políticas. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Director DAFIM | 4 |
| 22 | Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes. | Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Encargada de Unidad | 4 |
| 23 | Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública. | Establecer procedimientos de control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Director de Planificación | 3 |
| 24 | Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. | Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Alcalde Municipal | 3 |
| 25 | Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas | Adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Alcalde Municipal | 3 |
| 26 | Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad. | La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Alcalde Municipal | 4 |
| 27 | Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. | El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Alcalde Municipal | 4 |
| 28 | Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales | Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Auditor Interno | 4 |
| 29 | 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. | Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial | 100% | Reuniones, cuestionarios y evaluacion de desempeño | Mensual | Auditor Interno | 4 |
| 30 | Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones. | Identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos. | 100% | Reuniones, cuestionarios y evaluacion de desempeño | Mensual | Auditor Interno | 4 |
| 31 | 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 | Los resultados de los procedimientos se deben comunicar y asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento. | 100% | Reuniones y cuestionarios. | Mensual | Auditor Interno | 4 |
| 32 | Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable. | Informar por cada unidad responsable a través de sus Directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones, esto con el fin de identificar riesgos, tomar decisiones y dar calidad en los procesos. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Equipo de Dirección | 3 |
| 33 | Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones. | Las entidades están sujetas a leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, por tal razón, se deben establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral. | 100% | Reuniones, cuestionarios, fiscalización. | Mensual | Asesor Jurídico | 3 |