LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **VEINTIDÓS** de Actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO SEGUNDO** del acta número **CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (09-2023)**, de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, que copiado literalmente establece:

SEGUNDO: El Concejo Municipal tiene para su conocimiento, verificación y aprobación la Matriz de Evaluación de Riesgos dos mil veintidós (2022), Mapa de Riesgos dos mil veintidós (2022), Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos dos mil veintitrés (2023) e Informe Anual de Control Interno dos mil veintidós (2022), presentados por la señorita Andrea Isabel Contreras Bran, Jefe de la Unidad Especializada en Riesgo Interina, por lo que el Profesor Jorge Adán Rodríguez Diéguez, Alcalde Municipal, da la bienvenida a la señorita Contreras Bran, dejándola en uso de la palabra, por lo que procede a agradecer por el tiempo brindado y inicia su exposición, presentando lo siguiente:

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez
Período de evaluación	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 +	No tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Descripción de Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Descripción de Probabilidad	Descripción de Severidad					
1	**Estratégicos**	E-1	Dirección Municipal de Planificación	Planeación de obras	Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad	2 BAJA	4 ALTA	8	4 RAZONABLE / Aceptable	4	Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos	
2	**Estratégicos**	E-2	Dirección Municipal de Planificación	Solicitud y priorización de proyectos	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para la solicitudes y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes,	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

3	**Operativos**	O-1	Dirección Municipal de Planificación	Reajuste en planificación de obras	Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional	2 BAJA	4 ALTA	8	2 OPERTIVO / Mínima	4	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.	
4	**Operativos**	O-2	Dirección Municipal de Planificación	Obtención de Avales	Atraso o no obtención de avales de los entes rectores por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 MEDIA/ Funcional	4.00	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requisitos.	El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones

5	**Información**	I-1	Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal	Recepción de materiales de construcción	Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores	3 MEDIA	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos	
6	**Cumplimiento**	C-1	Dirección Municipal de Planificación y Secretaría Municipal	Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación	Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, incumpliendo los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos	
7	**Estratégicos**	E-3	Dirección Municipal de Planificación	Aprobación del POT	Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

8	**Estratégicos**	E-4	Dirección Municipal de Planificación	Aprobación de Zonas Homogéneas	Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional	
9	**Información**	I-2	Dirección Municipal de Planificación	Seguimiento jurídico de licencias de construcción	Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos	3 MEDIA	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6	Cumplir con los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales así mismo al reglamento de Construcción	
10	**Estratégicos**	E-5	Dirección Municipal de Planificación	Establecimiento de Límites Municipales	Falta del establecimiento de Límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georeferenciados	el riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

11	**Estratégicos**	E-6	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Falta de ingresos propios	Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (a) Financiero de los avances de recaudación.	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago
12	**Estratégicos**	E-7	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Aplicación de los renglones presupuestarios	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director (a) DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - MUNICIPALIDAD

13	**Cumplimiento**	C-2	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos	Recepción de Planillas incompletas	Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales	4 ALTA	4 ALTA	16	4 RAZONABLE / Aceptable	4	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas	
14	**Información**	I-4	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones	Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio	Direcciones o unidades no realicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieran para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Dar cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios.	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

15	**Cumplimiento**	C-3	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Asignación de mobiliario y equipo	Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.	
16	**Operativos**	O-4	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Uso de talonarios	Entrega o transferencias de talonarios a empleados municipales no asignadas como cobradores incumpliendo los procedimientos y utilización inadecuada de los mismos	2 BAJA	3 MEDIA	6	4 RAZONABLE / Aceptable	1.50	Continuar con la inducción a los cobradores en el uso correcto de los talonarios y las responsabilidades de su uso, manejo y cuidado. Dar seguimiento a los controles y supervisiones a los cobradores para reducir la posibilidad de que los talonarios sean transferidos a otro empleado municipal.	

17	**Cumplimiento**	C-4	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Requisitos para realizar compras	Requisitos incompletos o erróneos para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.	
18	**Información**	I-5	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática	Acceso a las plataformas	Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOIN GL, Servicios GL, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica	3 MEDIA	3 MEDIA	9	4 RAZONABLE / Aceptable	2.25	Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de computo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras.	La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

19	**Operativos**	O-13	Dirección de Administración Financiera Integral	Falta de personal	Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Creación y contratación de la plaza de asistente administrativa para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos, o bien la atribución de dichas verificaciones algún colaborador del Área Financiera.	
20	**Información**	I-8	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Mantenimiento, actualizaciones o modificaciones en las plataformas	Mantenimiento, actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos de los cambio lo que hace que se comentan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Continuar con la comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas	Es un riesgo con factor externo ya que la mejora depende del ente rector, en este caso del MINFIN

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

21	**Estratégicos**	E-8	Departamento de Tesorería	Pago de salarios, prestaciones y obligaciones contractuales.	Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivada de la no recaudación de los ingresos propios	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10.00	Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación. Implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios en cada una de las Dependencias recaudadoras.	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la creación de estrategias para mejorar los ingresos propios
22	**Información**	I-6	Unidad de Contabilidad	Registro de información contable	Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información	3 MEDIA	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6.00	Fortalecer el proceso de revisión minuciosas por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.	
23	**Cumplimiento**	C-5	Unidad de Contabilidad	Retenciones de ISR	No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada	3 MEDIA	5 ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL

24	**Información**	I-7	Unidad de Contabilidad	Archivo de expedientes	Archivo de expedientes sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar cumplimiento a los procesos internos establecidos.	
25	**Cumplimiento**	C-6	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos	Cálculo de planillas y retenciones	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde	3 MEDIA	4 ALTA	12	3 FUNCIONAL / Media	4	Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

26	**Estratégicos**	E-9	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones	Disponibilidades presupuestarias	Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se atrasen y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10.00	Continuar con la inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicar hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	
27	**Operativos**	O-5	Unidad de Almacén Municipal	Resguardo de los suministros o bienes	Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar	4 ALTA	3 MEDIA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6.00	Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que estén debidamente identificadas. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos	

28	**Información**	I-9	Unidad de Almacén Municipal , Unidad de Inventarios	Entrega de bienes inventariables	Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.	
29	**Operativos**	O-6	Unidad de Almacén Municipal	Recepción de bienes	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.	

30	**Operativos**	O-7	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha	4 ALTA	3 MEDIA	12	1 BÁSICO / Ineficiente	12	Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo	
31	**Información**	I-10	Unidad de Almacén Municipal	Implementación de sistemas de control de almacén	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Continuar con la comunicación con las Dependencias Municipales para brindar el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

32	**Información**	I-24	Unidad de Almacén Municipal	Bienes, suministros y Materiales sin movimiento	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar las disponibilidad que se tienen en Stock.	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8.00	Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.	
33	**Operativos**	O-8	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos	Aprobación y resolución de negocios abiertos al público	Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierres de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8.00	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

34	**Estratégicos**	E-10	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos	Verificación de morosidad	Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación	4 ALTA	3 MEDIA	12	1 BÁSICO / Ineficiente	12	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.	
35	**Información**	I-11	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos	Conformación de expedientes	Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos estando incompletos generalmente por falta de firmas o documentos esenciales	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Cumplir con el listado de requisitos establecidos para que los expedientes estén completos. Implementar un auxiliar para verificación de cumplimiento de procesos internos de la Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

36	**Operativos**	O-9	Unidad de Inventarios	Etiquetado de bienes	Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

37	**Cumplimiento**	C-7	Unidad de Inventarios	Movimiento de bienes	Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	
38	**Operativos**	O-10	Unidad de Inventarios	Actualización de tarjeta de responsabilidad	Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y dejar las constancias de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos Adicionales de los movimientos realizados durante el año.	

SECRETARIA MUNICIPAL · SAN LUCAS SACATEPEQUEZ ·

39	Cumplimiento	C-8	Unidad de Receptoría	Cobros sin cuenta corriente	Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal	
40	Información	I-12	Unidad de Receptoría	Depósitos de recaudación diaria	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadre entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasen por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de las rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

					información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos						efectivo recaudado.	
41	**Información**	I-13	Unidad de Receptoría	Orden de pago	Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Continuar con las inducciones para el correcto cobro.	
42	**Operativos**	O-11	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Fuente de financiamiento de fondo rotativo	Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

43	**Estratégicos**	E-11	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Renglones presupuestarios de fondo rotativo	Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias	
44	**Operativos**	O-12	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Traslado de informe y factura de fondo rotativo	Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8.00	Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.	

45	**Cumplimiento**	C-9	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Reglamento de fondo rotativo	Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MAFIM	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM	
46	**Cumplimiento**	C-10	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Reglamento de viáticos y gastos conexos	Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.5	Elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos, realizar mesas técnicas para verificar la correcta elaboración.	

47	**Operativos**	O-14	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos	Extravío, robo o no devolución de talonarios	Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	
48	**Operativos**	O-15	Unidad de Formas y Talonarios	Existencia de talonarios de recibos de cobros	Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DAFIM.	

49	**Estratégicos**	E-12	Departamento de IUSI	Falta de pago de IUSI	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación trazadas	4 ALTA	3 MEDIA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6.00	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar	Es un riego externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeudan en concepto de IUSI
50	**Estratégicos**	E-13	Departamento de IUSI	Seguimiento de proceso de cobro IUSI	Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizo los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan	4 ALTA	3 MEDIA	12	1 BÁSICO / Ineficiente	12	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para	

					poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad						llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	
51	**Información**	I-14	Departamento de IUSI	Consignación de datos en Servicios GL	Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se apruebe, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	

52	**Información**	I-15	Departamento de IUSI	Inscripciones de avisos notariales	Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	
53	**Operativos**	O-16	Departamento de Compras y adquisiciones	Actualizaciones del sistema y normas de compras	Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.	

54	**Cumplimiento**	C-11	Departamento de Compras y adquisiciones	Manual de Compras y contrataciones	Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimientos de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme las modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares . Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ MUNICIPALIDAD

55	**Operativos**	O-17	Departamento de Compras y adquisiciones	Carga de información al portal GUATECOMPRAS	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente	

56	**Operativos**	O-18	Departamento de Compras y adquisiciones	Constancia de aprobación de contratos en portal web	Traslado por la dirección responsable la constancia de aprobación de contrato del portal web de la CGC, que no se realice de forma oportuna o que la CGC no los apruebe en tiempos adecuados, lo que provoca retrasos en el trámite de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva	Este riesgo es un factor externo por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos
57	**Cumplimiento**	C-12	Departamento de Compras y adquisiciones	Cumplimiento de COST	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes de cambio, informes de supervisión y demás	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

											documentación relacionada a los proyectos de obra física.	
58	**Operativos**	O-3	Departamentos de Compras y Adquisiciones y Dirección Municipal de Recursos Humanos	Nombramiento de empleados municipales con idoneidad para adjudicación de obras	Atraso en el inicio de obras por no adjudicación, falta de oferentes o criterio erróneo por parte de las juntas al adjudicar, incumpliendo los plazos planificados para el inicio de las obras	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Capacitar a las Juntas de Cotización y Licitación en el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento optimo de los tiempo establecidos y criterios técnicos, financieros y normativos de adjudicación	

59	**Operativos**	O-19	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Dispersión de oficinas	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades	2 BAJA	2 BAJA	4	3 FUNCIONAL / Media	1.33	Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.	
60	**Estratégicos**	E-15	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer	Estudios socioeconómicos	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar y dar seguimiento a los formato establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

61	**Estratégicos**	E-16	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Seguimiento a programa de adulto mayor	Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros	
62	**Cumplimiento**	C-13	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Manejo de desechos hospitalarios	Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Continuar y cumplir con las clausulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.	

63	**Cumplimiento**	C-14	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Reglamento de guardería municipal	Incumplimiento del reglamento de guardería municipal.	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.	
64	**Estratégicos**	E-17	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Convenios interinstitucionales	Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.5	Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	

					responsabilidades contraídas en los mismos							
65	Cumplimiento	C-15	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Entrega de medicamentos	Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión medica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente	3 MEDIA	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6.00	Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y	

											abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente. Dar cumplimiento al Reglamento de Subsidio para apoyo social e integral de la unidad de Servicios Médicos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
66	**Operativos**	O-20	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Atención a la victima	Atención a la victima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos	2 BAJA	2 BAJA	4	2 OPERTIVO / Mínima	2	Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la victima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

67	**Operativos**	O-21	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Actividades de entrenamiento deportivo	Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	4 ALTA	3 MEDIA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6	Finalizar la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

68	**Operativos**	O-22	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Actividades deportivas fuera del municipio	Realización de actividades fuera del municipio por asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos de revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras, por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.5	Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos como: licencia del piloto, seguro del vehículo en que se trasportaran, permiso de los padres o responsables, autorización municipal, entre otros similares, verificando el cumplimiento y vigencia de los mismos	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - MUNICIPALIDAD

69	**Cumplimiento**	C-16	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Reglamento de becas educativas	Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

70	**Cumplimiento**	C-17	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social	Supervisión al personal de convenios	Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerarquías, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no darles trato digno	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión que las diferentes dependencias realiza .	
71	**Operativos**	O-23	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Remozamiento de escuelas	Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.50	Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades	

					estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo						de cada una de las direcciones.	
72	**Estratégicos**	E-18	Dirección Municipal de Cultura	Gestión de actividades culturales	Realización de gestiones de actividades culturales pero por proceso extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.	

73	**Estratégicos**	E-19	Dirección Municipal de Cultura	Cursos de arte y cultura	Cursos de música, arte y cultura no se lleven a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varié y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo incorrectico de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	
74	**Cumplimiento**	C-18	Dirección Municipal de la Mujer	Ayudas sociales en servicios funerarios	Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un listado de requisitos de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Dar cumplimiento al Manual de procedimientos de ayudas funerarias aprobado por el Concejo Municipal. Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

					apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos							
75	**Estratégicos**	E-20	Dirección Municipal de la Mujer	Programa capacitando para la vida	Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

76	**Cumplimiento**	C-19	Dirección Municipal de la Mujer y Dirección de Protección y Desarrollo Social	Actualización de reglamento de donaciones	Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	
77	**Información**	I-16	Dirección Municipal de la Mujer	Datos estadísticos entorno a la mujer	Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer.	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

78	**Información**	I-17	Dirección de Informática	Extracción o borrado de información digital	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, haters o personal municipal, lo que vulnera la información a que sea manipulada y/o eliminada de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

79	**Operativos**	O-24	Dirección de Informática	Adquisición de equipo de computo y sistemas informáticos	Adquisición de equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3	Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computó entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.	

80	Cumplimiento	C-20	Salud y Seguridad Ocupacional	Monitor de salud y seguridad ocupacional	Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional dto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo	4 ALTA	5 ALTA	20	1 BÁSICO / Ineficiente	20	Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y así continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores	
81	Cumplimiento	C-21	Salud y Seguridad Ocupacional	Insumos de seguridad ocupacional	Insumos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumpla con	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3	Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	

					los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED							
82	**Cumplimiento**	C-22	Dirección de Asesoría Jurídica	Plazos y procesos jurídicos	Plazos y procesos jurídicos se incumplen por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa, digitalizador y un procurador jurídico.	

SECRETARIA MUNICIPAL "SAN LUCAS SACATEPEQUEZ"

83	**Operativos**	O-25	Dirección de Asesoría Jurídica	Legalización de documentos	Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.	
84	**Cumplimiento**	C-25	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica	Falta de mesas Técnicas	Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	4 ALTA	4 ALTA	16	3 FUNCIONAL / Media	5.33	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	

85	**Cumplimiento**	C-23	Juzgado de Asuntos Municipales	Actualización de reglamentos	Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general	4 ALTA	3 MEDIA	12	1 BÁSICO / Ineficiente	12	Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.	

86	**Información**	I-18	Juzgado de Asuntos Municipales	Consignación de datos de multas de transito	Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GL de forma errónea, lo que ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.	
87	**Información**	I-19	Departamento de Comunicación Social	Páginas de redes sociales	Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del	

					la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información						Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.	
88	**Información**	I-20	Departamento de Comunicación Social	Cobertura de actividades municipales	Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas	2 BAJA	2 BAJA	4	3 FUNCIONAL / Media	1.33	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

89	**Cumplimiento**	C-24	Secretaria Municipal	Manual de COMUDE	Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	2 BAJA	2 BAJA	4	3 FUNCIONAL / Media	1.33	Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.	
90	**Información**	I-21	Secretaria Municipal	Manejo de archivo	Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman plagas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar mas información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información. Continuar con las evaluaciones del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución,	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

					municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales						verificar la viabilidad de crear políticas de archivo, previo a enviar documentación para el resguardo de las mismas.	
91	**Cumplimiento**	C-26	Unidad de Acceso a la Información Pública	Publicación de información de oficio	Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el articulo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del articulo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y mensual de la información.	

92	**Cumplimiento**	C-27	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitudes de información pública	Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días mas prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta	
93	**Operativos**	O-26	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Marcaje del personal	Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo	4 ALTA	3 MEDIA	12	1 BÁSICO / Ineficiente	12	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota	

94	Cumplimiento	C-28	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Reglamento interno de trabajo	Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incurrir en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista.	
95	Cumplimiento	C-29	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Jubilación de personal	Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los	2 BAJA	3 MEDIA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

					derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM							
96	**Estratégicos**	E-21	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Manual de procedimientos de cada dirección, departamento y unidad	No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizadas; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SEGEPLAN, MINFIN, CGC, SCEP, entre otras; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros.	

97	**Estratégicos**	E-22	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Organigrama municipal	Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras	

MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

98	**Estratégicos**	E-14	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Juntas de cotización y licitación	Nombramiento de las juntas de cotización y licitación sin cumplir con los requisitos de idoneidad, conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, lo que trasciende en adjudicaciones de oferentes que no cumplan con los requisitos de las bases o características de cumplimiento técnico tanto en obras como en suministros	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Recursos Humanos debe establecer los procesos para proponer a la autoridad nominadora perfiles de empleados municipales que cumplan con los requisitos de idoneidad, honorabilidad y conocimientos en aspectos técnicos, financieros o jurídicos, para que dicha autoridad pueda seleccionar las juntas con las capacidades y requisitos necesarios. Continuar con la inducción a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	

MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

99	**Cumplimiento**	C-30	Dirección Municipal de Transportes	Reglamento de transporte público	Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2.00	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	
100	**Operativos**	O-27	Dirección Municipal de Transportes	Monitoreo y mantenimiento de transporte interno municipal	Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3	Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros	

											vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.	
101	**Información**	I-22	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Parqueos municipales	Realización de cobros de parqueos en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.	3 MEDIA	2 BAJA	6	2 OPERTIVO / Mínima	3.00	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema.	

102	**Operativos**	O-28	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Dispersión de oficinas	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladen de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean mas largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3	Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.	
103	**Operativos**	O-29	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Espacios en el cementerio	No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear mas nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.5	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

					incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias							
104	**Operativos**	O-30	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Materiales eléctricos para alumbrado público	Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado publico, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	

					vecinos por falta del servicio							
105	**Operativos**	O-31	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Cobertura de tren de aseo	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía publica	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.5	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.	

SECRETARIA MUNICIPAL
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

106	**Información**	I-23	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental	Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental	Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agentes contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	
107	**Cumplimiento**	C-31	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Plan de respuesta a desastres naturales	Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COLRED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por	4 ALTA	3 MEDIA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6.00	Continuar con los enlace para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

					desastres naturales							
108	**Operativos**	O-32	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Equipo de brigadas de incendios forestales	Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales	3 MEDIA	2 BAJA	6	3 FUNCIONAL / Media	2	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	

SECRETARIA MUNICIPAL · SAN LUCAS SACATEPEQUEZ ·

109	**Operativos**	O-33	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Vivero municipal	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de arboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.5	Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada pilón, almacigo o planta que sea adquirida por los vecinos. Dar seguimiento y cumplimiento al programa de Inversión Social denominado "Conservación Bosques Naturales y Vivero Forestal en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez" aprobado por el Concejo Municipal.	
110	**Operativos**	O-34	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Verificación de contadores de agua	Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable	4 ALTA	3 MEDIA	12	3 FUNCIONAL / Media	4.00	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	

111	**Estratégicos**	E-23	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Cobro de excesos y morosidad	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.	
112	**Cumplimiento**	C-32	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Estudio técnico de aguas residuales	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas	3 MEDIA	3 MEDIA	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	

113	**Información**	I-3	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Realización de cortes de servicios en el sistema	Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8.00	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores	
114	**Operativos**	O-35	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito	Coberturas de puntos de control	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio	3 MEDIA	3 MEDIA	9	2 OPERTIVO / Mínima	4.5	Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	

115	Cumplimiento	C-33	Departamento Policía Municipal	Certificación de agentes	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8.00	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC, Municipalidad de Guatemala y demás entes para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.	

116	Cumplimiento	C-34	Departamento Policía Municipal de Tránsito	Delegación de la PMT	No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.	3	3	9	3 FUNCIONAL / Media	3.00	Dar seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.	

CONCLUSIÓN:

Los riesgos determinados en esta matriz buscan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, por lo que es importante el seguimiento para velar por el estricto cumplimiento de los planes, programas, proyectos y normas que regulan y buscan la excelencia de la prestación de servicios administrativos y operativos a los vecinos, también necesario proporcionar los insumos y mecanismos para lograr el cumplimiento de los mismos.

Nombre del Responsable Andrea Isabel Contreras Bran

Jefe Unidad Especializada de Riesgos Interina

Firma:

Entidad	**Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez**
Período de evaluación	**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021**

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados (CGC)	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Prioridad de implementación	Área evaluada y eventos identificados	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad.	E-1	4	• Autorizaciones y aprobaciones. • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Segregación de funciones. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • 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.	Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos	Baja	Dirección Municipal de Planificación / Planeación de obras	**Qué:** Planeación de obras **Cómo:** Planificar y diseñar obras acorde a las prioridades y aprobaciones del Concejo Municipal y el POM y POA aprobados **Quién:** Dirección Municipal de Planificación **Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

2	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	E-2	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Segregación de funciones.• 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.	Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para las solicitudes y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes.	Media	Dirección Municipal de Planificación / Solicitud y priorización de proyectos	**Qué:** Solicitud y priorización de proyectos**Cómo:** Capacitar a los COCODES para la priorización de proyectos y cumplimiento de requisitos**Quién**: Dirección Municipal de Planificación **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/10/2023	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

3	Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional.	O-1	4	• Autorizaciones y aprobaciones.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Conciliaciones.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.• Instrucciones por escrito.	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra	Media	Dirección Municipal de Planificación / Reajuste en planificación de obras	**Qué:** Ajustes presupuestarios de los proyectos**Cómo:** Verificando cada uno de los proyectos a realizar o la posibilidad de implementar eventos por contrato.**Quién**: Dirección Municipal de Planificación **Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2022	

4	Atraso o no obtención de avales de los entes rectores por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad.	O-2	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requisitos.	Media	Dirección Municipal de Planificación / Obtención de Avales	**Qué:** Obtención de Avales**Cómo:** Solicitar por escrito a las instituciones rectoras y unidades internas agilizar procedimientos**Quién**: Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera para cada proyecto	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones.

5	Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores.	I-1	6	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos establecidos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos.	Media	Dirección Municipal de Planificación / Recepción de materiales de construcción	**Qué:** Recepción de materiales de construcción**Cómo:** fortalecer y dar seguimiento a los Procesos de comunicación y control**Quién**: Dirección Municipal de Planificación y Unidad de Almacén Municipal**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación y Unidad de Almacén Municipal	##	31/12/2023	

6	Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, incumpliendo los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.	C-1	8	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos.	Media	Dirección Municipal de Planificación y Secretaría Municipal / Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación	**Qué:** Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación**Cómo:** Establecer procesos y mecanismos de comunicación con las autoridades nominadoras**Quién:** Dirección Municipal de Planificación y Secretaria Municipal**Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación y Secretaria Municipal	##	31/12/2023	

7	Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	E-3	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT.	Media	Dirección Municipal de Planificación / Aprobación del POT	**Qué:** Proceso del POT**Cómo:** Verificación del proceso de POT, participación ciudadana y Concejo Municipal**Quién**: Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

8	Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad.	E-4	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional.	Media	Dirección Municipal de Planificación / Aprobación de Zonas Homogéneas	**Qué:** Proceso de Zonas Homogéneas**Cómo:** Verificación del proceso de Zonas Homogéneas, participación ciudadana y Concejo Municipal**Quién**: Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

9	Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos.	I-2	6	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Actualizar los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales y actualizar el reglamento de Construcción.	Baja	Dirección Municipal de Planificación / Seguimiento jurídico de licencias de construcción	**Qué:** Seguimiento jurídico de licencias de construcción**Cómo:** Cumplimiento del Reglamento de construcción así mismo con los procesos**Quién:** Dirección Municipal de Planificación y Juzgado de Asuntos Municipales**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación y Juzgado de Asuntos Municipales	##	31/12/2023	

10	Falta del establecimiento de Límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos	E-5	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Establecer comunicación con el IGN y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.	Alta	Dirección Municipal de Planificación / Establecimiento de Límites Municipales	**Qué:** Establecimiento de Límites Municipales**Cómo:** Establecer comunicación con el IGN y las autoridades de los municipios aledaños**Quién**: Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Segundo semestre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	El riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN.

11	Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios.	E-6	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Realización de notificaciones constantes, unificación de NIM para que los vecinos puedan cubrir sus responsabilidades de todos los servicios con una sola identificación y crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Establecer estrategias para mejorar la recaudación.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Falta de ingresos propios	**Qué:** Falta de ingresos Propios**Cómo:** Continuar con las notificaciones constantes y continuar con las estrategias para mejorar la recaudación.**Quién:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal, COPEP, Comisión de Finanzas (Concejo Municipal)**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal ,COPEP y Comisión de Finanzas (Concejo Municipal)	##	31/12/2023	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago.

SAN LUCAS - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

12	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.	E-7	8	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema, dejando constancia escrita de dicha revisión de los involucrados en la operación.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Aplicación de los renglones presupuestarios	**Qué:** Aplicación de los renglones presupuestarios**Cómo:** Revisión periódica de la correcta ejecución de la información, así como la correcta asignación de renglón.**Quién:** Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**Cuándo:** Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	##	31/12/2023	

13	Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales.	C-2	4	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos / Recepción de Planillas incompletas	**Qué:** Recepción de Planillas incompletas**Cómo:** Continuar con los procedimientos y formas de comunicación para el correcto traslado de planillas y el mejor manejo de tiempo para firmas**Quién**: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

14	Direcciones o unidades no realicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieran para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones.	I-4	7.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones / Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio	**Qué:** Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio**Cómo:** Dar cumplimiento a los formatos establecidos en circulares internas y Manual de Compras**Quién**: Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	##	31/12/2023	

15	Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable.	C-3	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Asignación de mobiliario y equipo	**Qué:** Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio**Cómo:** Dar cumplimiento a circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables**Quién**: Unidad de Inventarios **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios	##	31/12/2023	

16	Entrega o transferencias de talonarios a empleados municipales no asignadas como cobradores incumpliendo los procedimientos y utilización inadecuada de los mismos.	O-4	1.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a los cobradores en el uso correcto de los talonarios y las responsabilidades de su uso, manejo y cuidado. Dar seguimiento a os controles y supervisiones a los cobradores para reducir la posibilidad de que los talonarios sean transferidos a otro empleado municipal.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Uso de talonarios	**Qué:** Uso de talonarios**Cómo:** Continuar con la inducción para el uso correcto de talonarios y dar seguimiento a los controles y supervisiones a cobradores**Quién**: Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos	##	31/12/2023	

17	Requisitos incompletos o erróneos para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	C-4	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.	Alta	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Requisitos para realizar compras	**Qué:** Requisitos para realizar compras **Cómo:** Dar cumplimiento a las circulares internas.**Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones	##	31/12/2023	

18	Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOIN GL, Servicios GL, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica.	I-5	2.25	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de cómputo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras.	Baja	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática / Acceso a las plataformas	**Qué:** Acceso a las plataformas**Cómo:** Verificación y análisis del equipo de informática para verificar el buen estado del sistema **Quién**: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección de Informática**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección de Informática	##	31/12/2023	La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente.

19	Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.	O-13	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Creación y contratación de la plaza de asistente administrativa para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.	Media	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Falta de Personal	**Qué:** Falta de Personal**Cómo:** Creación y contratación de la plaza de asistente administrativa para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.**Quién**: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Concejo Municipal y Alcalde Municipal**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Concejo Municipal y Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

20	Mantenimiento, actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos de los cambios lo que hace que se cometan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas.	I-8	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas.	Baja	Dirección Administrativa Financiera Municipal / Mantenimiento, actualizaciones o modificaciones en las plataformas	**Qué:** Mantenimiento, actualizaciones o modificaciones en las plataformas**Cómo:** Continuar con la comunicación con el MINFIN para conocer las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas.**Quién:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	##	31/12/2023	Es un riesgo con factor externo ya que la mejora depende del ente rector, en este caso del MINFIN.

21	Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivada de la no recaudación de los ingresos propios.	E-8	10.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación. Implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios.	Media	Departamento de Tesorería / Pago de salarios y prestaciones	**Qué:** Pago de salarios, prestaciones y obligaciones contractuales**Cómo:** Continuar con las estrategias para mejorar la recaudación, implementando campañas de concientización**Quién:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal, COPEP y Comisión de Finanzas (Concejo Municipal)**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal, COPEP y Comisión de Finanzas (Concejo Municipal)	##	31/12/2023	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la creación de estrategias para mejorar los ingresos propios.

22	información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información.	I-6	6.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Realizar revisiones minuciosas por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Concentración en la carga de la información contable y verificar la información antes de aprobar en el sistema.	Baja	Unidad de Contabilidad / Registro de información contable	**Qué:** Registro de información contable**Cómo:** Fortalecer el proceso de revisiones para poder cargar información correcta**Quién**: Unidad de Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal **Cuándo:** Diariamente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	##	31/12/2023	

23	No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada.	C-5	7.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas.	Baja	Unidad de Contabilidad / Retenciones de ISR	**Qué:** Retenciones de ISR**Cómo:** Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas **Quién**: Unidad de Contabilidad**Cuándo:** Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Contabilidad	##	31/12/2023	

24	Archivo de expedientes sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas.	I-7	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento al listado establecidos de los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar cumplimiento a los procesos internos establecidos.	Media	Unidad de Contabilidad / Archivo de expedientes	**Qué:** Archivo de expedientes**Cómo:** Dar cumplimiento al listado de los requisitos y documentos que debe contener cada proceso**Quién**: Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Departamento de Compras y adquisiciones	##	31/12/2023	

25	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde.	C-6	4	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	Media	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos / Cálculo de planillas y retenciones	**Qué:** Cálculo de Planillas**Cómo:** Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables de la elaboración y recepción de planillas.**Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad	##	31/12/2023	

26	Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se atrasen y se deban realizar modificaciones o transferencias en el presupuesto.	E-9	10.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicar hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	Media	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones / Disponibilidades presupuestarias	**Qué:** Disponibilidades presupuestarias**Cómo:** Inducción del personal en el uso y estructura presupuestaria.**Quién:** Unidad de Presupuesto, Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Presupuesto, Departamento de Compras y adquisiciones.	##	31/12/2023	

27	Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar.	O-5	6.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que estén debidamente identificadas. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos	Media	Unidad de Almacén / Resguardo de los suministros o bienes	**Qué:** Resguardo de los suministros o bienes**Cómo:** Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de suministros, Aumentar la vigilancia y continuar con los procesos para sustracción de los insumos.**Quién**: Unidad de Almacén, Alcalde Municipal**Cuándo:** Planificar y priorizar para el año 2023	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

28	Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada	I-9	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.	Media	Unidad de Almacén / Entrega de bienes inventariables	**Qué:** Entrega de bienes inventariables**Cómo:** Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables**Quién**: Unidad de Almacén, Unidad de Inventarios**Cuándo:** Semestralmente o en el momento que se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Unidad de Inventarios	##	31/12/2023	

29	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto.	O-6	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.	Media	Unidad de Almacén / Recepción de bienes	**Qué:** Recepción de bienes **Cómo:** Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.**Quién:** Unidad de Almacén, Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Departamento de Compras y adquisiciones	##	31/12/2023	

30	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha.	O-7	12	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo	Media	Unidad de Almacén y Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica	**Qué:** Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica**Cómo:** Continuar con las actualizaciones al reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos.**Quién**: Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Unidad de Almacén **Cuándo:** Trimestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Unidad de Almacén	##	31/12/2023	

31	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información	I-10	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la comunicación con las Dependencias Municipales para brindar el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.	Baja	Unidad de Almacén / Implementación de sistemas de control de almacén	**Qué:** Implementación de sistemas de control de almacén**Cómo:** Continuar con la comunicación con la Dirección de Informática para el apoyo operativo, inducción a los responsables de cada Dependencia Municipal y unificación de criterios.**Quién**: Unidad de Almacén y Dirección de Informática **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Dirección de Informática y Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

32	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de ls tarjetas Kardex del Almacèn Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar las disponibilidad que se tienen en Stock.	I-24	8.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.	Media	Unidad de Almacèn Municipal / Bienes, suministros y Materiales sin movimiento	**Qué:** Bienes, suministros y Materiales sin movimiento**Cómo:** Traslado a las diferentes Direcciones Municipales operativos de forma mensual las disponibilidades.**Quién**: Almacén Municipal y Jefe de Tesorería Municipal**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Almacén Municipal y Jefe de Tesorería Municipal	##	31/12/2023	

33	Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierres de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema.	O-8	8,00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.	Media	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos / Aprobación y resolución de negocios abiertos al público	**Qué:** Aprobación y resolución de negocios abiertos al público**Cómo:** Continuar con la elaboración del Reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público.**Quién**: Unidad de Arbitrios y Dirección de Asesoría Jurídica**Cuándo:** Julio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Juzgado de Asuntos Municipales	##	31/07/2022	

34	Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación.	E-10	12	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.	Media	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos / Verificación de morosidad	**Qué:** Verificación de morosidad **Cómo:** Cumplir con los procesos y forma de monitoreo de morosidad**Quién**: Dirección Municipal de Transportes, Unidad de Arbitrios y Expedientes, Dirección de Servicios Públicos**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Transportes, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento de Policía Municipal de Tránsito	##	31/12/2023	

35	Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos estando incompletos generalmente por falta de firmas o documentos esenciales.	I-11	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con el listado de requisitos establecidos para que los expedientes estén completos. Implementar un auxiliar para verificación de cumplimiento de procesos internos de la Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	Media	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos / Conformación de expedientes	**Qué:** Conformación de expedientes**Cómo:** Cumplir con el listado de requisitos establecidos para que los expedientes estén completos. **Quién:** Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Departamento de Compras y adquisiciones	##	31/12/2023	

36	Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente.	O-9	4,00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.	Media	Unidad de Inventarios / Etiquetado de bienes	**Qué:** Etiquetado de bienes **Cómo:** Continuar mejorando el equipo de etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados**Quién**: Unidad de Inventarios**Cuándo:** Trimestral o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios y Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

37	Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro.	C-7	4	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	Media	Unidad de Inventarios / Movimiento de bienes	**Qué:** Movimiento de bienes**Cómo:** Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra, dando cumplimiento a los mecanismos de comunicación**Quién:** Unidad de Inventarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

38	Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas.	O-10	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y siempre dejar las constancias de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos Adicionales de los movimientos realizados durante el año.	Baja	Unidad de Inventarios / Actualización de tarjeta de responsabilidad	**Qué:** Actualización de tarjeta de responsabilidad**Cómo:** Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar y contener las constancias de los movimientos realizados durante el año.**Quién**: Unidad de Inventarios.**Cuándo:** Trimestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios	##	31/12/2023	

39	Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales.	C-8	4	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal	Baja	Unidad de Receptoría / Cobros sin cuenta corriente	**Qué:** Cobros sin cuenta corriente**Cómo:** Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales autorizados por el Concejo Municipal, Continuar con la inducción al personal de recaudación.**Quién**: Unidad de Receptoría **Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría	##	31/12/2023	

40	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadre entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasen por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos	I-12	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de las rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.	Baja	Unidad de Receptoría / Depósitos de recaudación diaria	**Qué:** Depósitos de recaudación diaria**Cómo:** Cumplir con los procesos correctos de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.**Quién**: Unidad de Receptoría, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría	##	31/12/2023	

41	Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago.	I-13	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Y seguir con las inducciones para el correcto cobro.	Media	Unidad de Receptoría / Orden de pago	**Qué:** Orden de pago**Cómo:** . Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar cobros sin cuenta corriente.**Quién**: Unidad de Receptoría, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

42	Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema.	O-11	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero.	Baja	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Fuente de financiamiento de fondo rotativo	**Qué:** Fuente de financiamiento de fondo rotativo**Cómo:** Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF).**Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Jefe de Tesorería y Director DAFIM.**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Jefe de Tesorería y Director DAFIM.	##	31/12/2023	

43	Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto.	E-11	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias	Baja	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Renglones presupuestarios de fondo rotativo	**Qué:** Renglones presupuestarios de fondo rotativo**Cómo:** Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo**Quién**: Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	##	31/12/2023	

44	Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo.	O-12	8.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.	Media	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Traslado de informe y factura de fondo rotativo	**Qué:** Traslado de informe y factura de fondo rotativo**Cómo:** Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales referente al cumplimiento del Reglamento de fondo rotativo**Quién**: Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	##	31/12/2023	

45	Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MAFIM.	C-9	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM	Media	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Reglamento de fondo rotativo	**Qué:** Reglamento de fondo rotativo**Cómo:** Continuar con la actualización al reglamento de fondo rotativo y caja chica.**Quién**: Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**Cuándo:** Primer Cuatrimestre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	##	30/04/2023	

46	Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad.	C-10	4.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos	Media	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Reglamento de viáticos y gastos conexos	**Qué:** Reglamento de viáticos y gastos conexos**Cómo:** Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos**Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible**Cuándo:** 1er Cuatrimestre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	##	30/04/2023	

47	Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia.	O-14	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	Baja	Unidad de Formas y Talonarios / Extravío, robo o no devolución de talonarios	**Qué:** Extravío, robo o no devolución de talonarios**Cómo:** continuar con el control interno de cada talonario, cumplir con los procesos establecidos y continuar con la inducción.**Quién:** Unidad de Formas y Talonarios y Dirección Municipal de Servicios Públicos**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección Municipal de Servicios Públicos	##	31/12/2023	

48	Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos.	O-15	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DAFIM.	Baja	Unidad de Formas y Talonarios / Existencia de talonarios de recibos de cobros	**Qué:** Existencia de talonarios de recibos de cobros**Cómo:** Continuar con las revisiones constantemente de las existencias de talonarios de recibos de cobros**Quién**: Unidad de Formas y Talonarios**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Formas y Talonarios	##	31/12/2023	

49	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación trazadas.	E-12	6.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar	Media	Departamento de IUSI / Falta de pago de IUSI	**Qué:** Falta de pago de IUSI**Cómo:** Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar**Quién:** Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica	##	31/12/2023	Es un riego externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeudan en concepto de IUSI.

50	Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizo los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad.	E-13	12	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	Media	Departamento de IUSI / Seguimiento de proceso de cobro IUSI	**Qué:** Seguimiento de proceso de cobro IUSI**Cómo:** Cumplir con los procesos adecuados del traslado y recepción de expedientes IUSI-Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos**Quién**: Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica	##	31/12/2023	

51	Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se apruebe, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada.	I-14	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	Baja	Departamento de IUSI / Consignación de datos en Servicios GL	**Qué:** Consignación de datos en Servicios GL**Cómo:** Continuar con las revisiones minuciosas en la carga de la información del contribuyente y verificar la información antes de aprobar en el sistemas**Quién**: Departamento de IUSI**Cuándo:** Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI	##	31/12/2023	

52	Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial.	I-15	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	Media	Departamento de IUSI / Inscripciones de avisos notariales	**Qué:** Inscripciones de avisos notariales**Cómo:** Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales.**Quién**: Departamento de IUSI**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI y Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2022	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

53	Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos.	O-16	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.	Baja	Departamento de Compras y adquisiciones / Actualizaciones del sistema y normas de compras	**Qué:** Actualizaciones del sistema y normas de compras**Cómo:** Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.**Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones.**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

54	Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimientos de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN	C-11	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme las modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares . Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones	Baja	Departamento de Compras y adquisiciones / Manual de Compras y contrataciones	**Qué:** Manual de Compras y Contrataciones**Cómo:** Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones**Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Anual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones	##	31/12/2023	

55	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	O-17	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente	Baja	Departamento de Compras y adquisiciones / Carga de información al portal GUATECOMPRAS	**Qué:** Carga de información al portal GUATECOMPRAS**Cómo:** Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades en el cumplimiento de plazos de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones**Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones.	##	31/12/2023	

56	Traslado por la dirección responsable la constancia de aprobación de contrato del portal web de la CGC, que no se realice de forma oportuna o que la CGC no los apruebe en tiempos adecuados, lo que provoca retrasos en el trámite de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.	O-18	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva	Baja	Departamento de Compras y adquisiciones / Constancia de aprobación de contratos en portal web	**Qué:** Constancia de aprobación de contratos en portal web**Cómo:** Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobaciñon de contrato en el portal web de la CGC**Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Secretaria Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección Municipal de Recursos Humanos.**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Secretaria Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	Este riesgo es un factor externo por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos.

57	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST.	C-12	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física.	Baja	Departamento de Compras y adquisiciones / Cumplimiento de COST	**Qué:** Cumplimiento de COST**Cómo:** Continuar con los mecanismos de comunicación, cumplir con los procesos establecidos y delimitación de plazos**Quién**: Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

58	Atraso en el inicio de obras por no adjudicación, falta de oferentes o criterio erróneo por parte de las juntas al adjudicar, incumpliendo los plazos planificados para el inicio de las obras.	O-3	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Capacitar a las Juntas de Cotización y Licitación en el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento óptimo de los tiempos establecidos y criterios técnicos, financieros y normativos de adjudicación.	Media	Departamento de Compras y Adquisiciones y Dirección Municipal de Recursos Humanos / Nombramiento de empleados municipales con idoneidad para adjudicación de obras	**Qué:** Nombramiento a Empleados**Cómo:** Capacitar a las juntas de cotización y licitación**Quién:** Departamento de Compras y Adquisiciones y Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Compras y Adquisiciones	##	31/12/2023	

59	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades.	O-19	1.33	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Dispersión de oficinas	**Qué:** Dispersión de oficinas**Cómo:** Continuar con la centralización físicamente de las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio. **Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social y Alcalde Municipal**Cuándo:** Semestral o planificar para el año 2024	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

60	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad.	E-15	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar y dar seguimiento a los formato establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte/ Estudios socioeconómicos	**Qué:** Estudios socioeconómicos**Cómo:** Continuar y dar seguimiento a los formato establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social. **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	##	31/12/2023	

61	Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas.	E-16	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas de terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Seguimiento a programa de adulto mayor	**Qué:** Seguimiento a programa de adulto mayor**Cómo:** Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programa**Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social	##	31/12/2023	

62	Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda.	C-13	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar y cumplir con las clausulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Manejo de desechos hospitalarios	**Qué:** Manejo de desechos hospitalarios**Cómo:** Continuar y cumplir con las clausulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.**Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social	##	31/12/2023	

63	Incumplimiento del reglamento de guardería municipal .	C-14	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Reglamento de guardería municipal	**Qué:** Reglamento de guardería municipal**Cómo:** Dar cumplimeinto al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones**Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social	##	31/12/2023	

64	Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismos y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contraídas en los mismos.	E-17	4.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Convenios interinstitucionales	**Qué:** Convenios interinstitucionales**Cómo:** Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución umplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución**Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal	##	1/01/2023	

65	Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio, no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión medica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente.	C-15	6.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parametros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.	Media	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Entrega de medicamentos	**Qué:** Entrega de medicamentos**Cómo:** Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parametros establecidos **Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal y Concejo Municipal**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

66	Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos.	O-20	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad	Baja	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Atención a la víctima	**Qué:** Atención a la víctima**Cómo:** Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima**Quién**: Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

67	Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados.	O-21	6	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales.	Media	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Actividades de entrenamiento deportivo	**Qué:** Actividades de entrenamiento deportivo**Cómo:** Continuar con la elaboracin de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento **Quién**: Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte**Cuándo:** Mensual o uando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	##	31/12/2023	

68	Realización de actividades fuera del municipio por asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos de revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras, por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados.	O-22	4.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos como: licencia del piloto, seguro del vehículo en que se trasportaran, permiso de los padres o responsables, autorización municipal, entre otros similares, verificando el cumplimiento y vigencia de los mismos	Media	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Actividades deportivas fuera del municipio	**Qué:** Actividades deportivas fuera del municipio**Cómo:** Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos**Quién**: Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	##	31/12/2023	

69	Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables.	C-16	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.	Baja	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Reglamento de becas educativas	**Qué:** Reglamento de becas educativas**Cómo:** Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo**Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal y Concejo Municipal**Cuándo:** Anual o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

70	Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerarquías, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no darles trato digno.	C-17	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervición que las diferentes dependencias realiza .	Baja	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social Supervisión al personal de convenios	**Qué:** Supervisión al personal de convenios**Cómo:** Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados por medio de convenios y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervición que las diferentes dependencias realiza **Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Trimestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Direcciñon Municipal de Proteción y Desarrollo Social y Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

71	Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo.	O-23	4.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.	Baja	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Remozamiento de escuelas	**Qué:** Remozamiento de escuelas**Cómo:** Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-**Quién**: Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

72	Realización de gestiones de actividades culturales pero por procesos extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.	E-18	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.	Baja	Dirección Municipal de Cultura / Gestión de actividades culturales	**Qué:** Gestión de actividades culturales**Cómo:** Cumplir programaciones anuales de las actividades culturales para el Municipio.**Quién:** Dirección Municipal de Cultura, Alcalde Municipal**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Cultura, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

73	Cursos de música, arte y cultura no se lleven a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varié y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	E-19	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo yncorrectivo de los instrumentos. Cumplir con las estratégias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	Baja	Dirección Municipal de Cultura / Cursos de arte y cultura	**Qué:** Cursos de arte y cultura**Cómo:** Mantenimiento de instrumentos, Cumplir las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.**Quién**: Dirección Municipal de Cultura, Alcalde Municipal **Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Cultura, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

74	Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un check list de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos.	C-18	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios . Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.	Baja	Dirección Municipal de la Mujer / Ayudas sociales en servicios funerarios	**Qué:** Ayudas sociales en servicios funerarios**Cómo:** Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios . Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.**Quién**: Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Alcalde Municipal **Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	##	31/12/2023	

75	Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias.	E-20	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	Baja	Dirección Municipal de la Mujer / Programa capacitando para la vida	**Qué:** Programa capacitando para la vida**Cómo:** Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio**Quién**: Dirección Municipal de la Mujer**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer	##	31/12/2023	

76	Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización.	C-19	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	Baja	Dirección Municipal de la Mujer / Actualización de reglamento de donaciones	**Qué:** Actualización de reglamento de donaciones**Cómo:** Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y demas dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad. **Quién**: Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**Cuándo:** Primer Semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	##	30/06/2023	

77	Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima.	I-16	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer.	Baja	Dirección Municipal de la Mujer / Datos estadísticos entorno a la mujer	**Qué:** Datos estadísticos entorno a la mujer**Cómo:** Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos del municipio.**Quién**: Dirección Municipal de la Mujer**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer	##	31/12/2023	

78	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, haters o personal municipal, lo que vulnera la información a que sea manipulada y/o eliminada de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales.	I-17	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantementes en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.	Baja	Dirección de Informática / Extracción o borrado de información digital	**Qué:** Extracción o borrado de información digital**Cómo:** Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos.**Quién:** Dirección de Informática**Cuándo:** Diario	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Informática	##	31/12/2023	

79	Adquisición de equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto.	O-24	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre Integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computó entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.	Baja	Dirección de Informática / Adquisición de equipo de cómputo y sistemas informáticos	**Qué:** Adquisición de equipo de cómputo y sistemas informáticos**Cómo:** Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos.**Quién:** Dirección de Informática, Departamento de Compras y adquisiciones**Cuándo:** Trimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Informática, Departamento de Compras y adquisiciones, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

80	Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Dto. 229-2014, normas del IGSS y Ministerio de Trabajo.	C-20	20	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores	Baja	Salud y Seguridad Ocupacional / Monitor de salud y seguridad ocupacional	**Qué:** Monitor de salud y seguridad ocupacional**Cómo:** Continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito**Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Alcalde Municipal**Cuándo:** Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

81	Insumos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumpla con los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED.	C-21	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	Baja	Salud y Seguridad Ocupacional / Insumos de seguridad ocupacional	**Qué:** Insumos de seguridad ocupacional**Cómo:** Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.**Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, **Cuándo:** Trimestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional,	##	31/12/2023	

82	Plazos y procesos jurídicos se incumplen por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos.	C-22	8	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa, digitalizador y un procurador jurídico.	Media	Dirección de Asesoría Jurídica / Plazos y procesos jurídicos	**Qué:** Plazos y procesos jurídicos**Cómo:** Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.**Quién**: Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

83	Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios.	O-25	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.	Baja	Dirección de Asesoría Jurídica / Legalización de documentos	**Qué:** Legalización de documentos**Cómo:** Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo**Quién:** Dirección de Asesoría Jurídica**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Asesoría Jurídica	##	31/12/2023	

84	Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictamenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	C-25	5.33	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre Integridad, exactitud y seguridad de la Información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalue y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	Media	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica/ Falta de Mesas Técnicas	**Qué:** Falta de Mesas Técnicas**Cómo:** Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalue y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.**Quién:** Dirección Municipal de Asesoría Jurídica y Dependencias Municipales**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica y Dependencias Municipales	##	31/12/2023	

85	Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general.	C-23	12	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.	Media	Juzgado de Asuntos Municipales / Actualización de reglamentos	**Qué:** Actualización de reglamentos**Cómo:** Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas.**Quién**: Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, Secretaria Municipal, Alcalde Municipal, Concejo Municipal**Cuándo:** Anualmente o cuando se requiera o según se realice la programación	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, Secretaria Municipal, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	##	31/12/2023	

86	Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GL de forma errónea, lo que ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta.	I-18	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas asi mismo dar seguimeinto a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.	Baja	Juzgado de Asuntos Municipales / Consignación de datos de multas de transito	**Qué:** Consignación de datos de multas de tránsito**Cómo:** Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas.**Quién**: Juzgado de Asuntos Municipales, Departamento Policía Municipal de Tránsito**Cuándo:** Mensualmente	Recursos Internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juzgado de Asuntos Municipales, Departamento Policía Municipal de Tránsito	##	1/01/2023	

87	Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información.	I-19	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.	Baja	Departamento de Comunicación Social / Páginas de redes sociales	**Qué:** Páginas de redes sociales**Cómo:** Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal.**Quién**: Departamento de Comunicación Social**Cuándo:** Diario o cuando de requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Comunicación Social	##	31/12/2023	

88	Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas.	I-20	1.33	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.	Baja	Departamento de Comunicación Social / Cobertura de actividades municipales	**Qué:** Cobertura de actividades municipales**Cómo:** Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales.**Quién**: Departamento de Comunicación Social y Dependencias Municipales**Cuándo:** Mensualmente o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Comunicación Social, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	##	31/12/2022	

89	Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	C-24	1.33	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre Integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.	Baja	Secretaria Municipal / Manual de COMUDE	**Qué:** Manual de COMUDE**Cómo:** umplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.**Quién**: Secretaria Municipal**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal	##	31/12/2023	

90	Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman plagas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar mas información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales	I-21	25	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información. Realizar evalución del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución.	Alta	Secretaria Municipal / Manejo de archivo	**Qué:** Manejo de archivo**Cómo:** Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información**Quién**: Secretaria Municipal, Alcalde Municipal**Cuándo:** Anualmento o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

91	Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.	C-26	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del articulo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y mensual de la información.	Baja	Unidad de Acceso a la Información Pública / Publicación de información de oficio	**Qué:** Publicación de información de oficio**Cómo:** Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del articulo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**Quién**: Unidad de Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal y Alcalde Municipal**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal y Alcalde Municipal,	##	31/12/2023	

92	Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días mas prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.	C-27	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta	Baja	Unidad de Acceso a la Información Pública / Solicitudes de información pública	**Qué:** Solicitudes de información pública**Cómo:** Continuar y mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta**Quién**: Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

93	Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo.	O-26	12	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota.	Media	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Marcaje del personal	**Qué:** Marcaje del personal**Cómo:** Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota **Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal**Cuándo:** Mensual o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

94	Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incurrir en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas.	C-28	12.50	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista.	Alta	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Reglamento interno de trabajo	**Qué:** Reglamento interno de trabajo**Cómo:** Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo **Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal **Cuándo:** Mensual (1er semestre)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	##	30/06/2023	

95	Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM.	C-29	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.	Baja	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Jubilación de personal	**Qué:** Jubilación de persona**Cómo:** Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM. **Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Teimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

96	No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad.	E-21	25	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizadas; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SEGEPLAN, MINFIN, CGC, SCEP, entre otras; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros.	Alta	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Manual de procedimientos de cada dirección, departamento y unidad	**Qué:** Manual de procedimientos de cada dirección, departamento y unidad**Cómo:** Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad**Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Semestre (1er semestre)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	##	30/06/2023	

97	Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad.	E-22	25	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras.	Alta	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Organigrama municipal	**Qué:** Organigrama municipal**Cómo:** Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades,**Quién**: Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Semestres (1er Semestre)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	30/06/2023	

98	Nombramiento de las juntas de cotización y licitación sin cumplir con los requisitos de idoneidad, conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, lo que trasciende en adjudicaciones de oferentes que no cumplan con los requisitos de las bases o características de cumplimiento técnico tanto en obras como en suministros.	E-14	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Recursos Humanos debe establecer los procesos para proponer a la autoridad nominadora perfiles de empleados municipales que cumplan con los requisitos de idoneidad, honorabilidad y conocimientos en aspectos técnicos, financieros o jurídicos, para que dicha autoridad pueda seleccionar las juntas con las capacidades y requisitos necesarios. COntinuar con la inducción a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	Media	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Juntas de cotización y licitación	**Qué:** Juntas de cotización y licitación**Cómo:** Establecer los procesos para proponer a la autoridad nominadora perfiles de empleados municipales que cumplan con los requisitos de idoneidad, honorabilidad y conocimientos generales**Quién**: Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

99	Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio	C-30	2.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	Baja	Dirección Municipal de Transportes / Reglamento de transporte público	**Qué:** Reglamento de transporte público**Cómo:** Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público**Quién**: Dirección Municipal de Transportes, Departamento Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales**Cuándo:** Mensual	Dirección Municipal de Transportes, Departamento Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales	Dirección Municipal de Transportes, Departamento Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales	##	31/12/2023	

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ MUNICIPALIDAD

100	Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico.	O-27	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.	Media	Dirección Municipal de Transportes / Monitoreo y mantenimiento de transporte interno municipal	**Qué:** Monitoreo y mantenimiento de transporte interno municipal**Cómo:** Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.**Quién**: Dirección Municipal de Transportes**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Transportes	##	31/12/2023	

101	Realización de cobros de parqueos en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.	I-22	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema.	Baja	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Parqueos municipales	**Qué:** Parqueos municipales**Cómo:** Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema. **Quién**: Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Alcalde Municipal**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

102	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladen de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean mas largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos.	O-28	3	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.	Baja	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Dispersión de oficinas	**Qué:** Dispersión de oficinas**Cómo:** Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio. **Quién:** Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

103	No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear mas nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias.	O-29	12.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	Media	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Espacios en el cementerio	**Qué:** Espacios en el cementerio**Cómo:** Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud.**Quién**: Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Municipal de Planificación y Concejo Municipal**Cuándo:** Trimestral o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Municipal de Planificación y Concejo Municipal	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

104	Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado público, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio.	O-30	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	Baja	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Materiales eléctricos para alumbrado público	**Qué:** Materiales eléctricos para alumbrado público**Cómo:** Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de materiales acorde a las necesidades y características que se requieran.**Quién**: Dirección Municipal de Servicios Públicos, Departamento de Compras y adquisiciones y Almacen Municipal.**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Departamento de Compras y adquisiciones y Almacen Municipal.	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

105	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía publica	O-31	4.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.	Media	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Cobertura de tren de aseo	**Qué:** Cobertura de tren de aseo**Cómo:** Continuar con la programación y cronograma de trabajo y campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.**Quién:** Dirección Municipal de Servicios Públicos**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos	##	31/12/2022	

106	Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agentes contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales.	I-23	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	Media	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental / Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental	**Qué:** Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental**Cómo:**Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio**Quién:** Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental	##	31/12/2023	

107	Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COLRED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales.	C-31	6.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los enlace para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.	Media	Departamento Municipal de Gestión Ambiental / Plan de respuesta a desastres naturales	**Qué:** Plan de respuesta a desastres naturales**Cómo:** Continuar con los enlace para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED **Quién**: Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

108	Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales.	O-32	2	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	Baja	Departamento Municipal de Gestión Ambiental / Equipo de brigadas de incendios forestales	**Qué:** Equipo de brigadas de incendios forestales**Cómo:** Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.**Quién**: Departamento Municipal de Gestión Ambiental**Cuándo:** Trimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	##	31/12/2023	

109	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de árboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales.	O-33	12.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada pilón, almacigo o planta que sea adquirida por los vecinos.	Alta	Departamento Municipal de Gestión Ambiental / Vivero municipal	**Qué:** Vivero municipal**Cómo:** Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible **Quién:** Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal, Alcalde Municipal, Concejo Municipal**Cuándo:** Semestral o planificar para el 2024	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	##	31/12/2023	

110	Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable.	O-34	4.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	Baja	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento / Verificación de contadores de agua	**Qué:** Verificación de contadores de agua**Cómo:** Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado.**Quién**: Departamento Municipal de Agua y Saneamiento**Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	##	31/12/2023	

SAN LUCAS SACATEPEQUEZ - SECRETARIA MUNICIPAL

111	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto	E-23	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.	Baja	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento / Cobro de excesos y morosidad	**Qué:** Cobro de excesos y morosidad**Cómo:** Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.**Quién**: Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.**Cuándo:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

112	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros físico químicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas.	C-32	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	Media	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento / Estudio técnico de aguas residuales	**Qué:** Estudio técnico de aguas residuales**Cómo:** Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales**Quién:** Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección Municipal de Planificación**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección Municipal de Planificación	##	31/12/2023	

113	Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema.	I-3	8.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de servicios de agua, Implementar lectores.	Media	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental / Realización de cortes de servicios de agua	**Qué:** Realización de cortes de agua**Cómo:** Continuar con el cumplimiento de procedimientos con el personal encargado, implementando lectores **Quién**: Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental y Departamento de Agua Potable y ALcantarillado**Cuándo:** Semestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental y Departamento de Agua Potable y ALcantarillado	##	31/12/2023	

114	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulneración de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio.	O-35	4.5	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar seguimeinto para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	Baja	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito / Coberturas de puntos de control	**Qué:** Coberturas de puntos de control**Cómo:** Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.**Quién**: Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito**Cuándo:** Diariamente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito	##	31/01/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

115	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales	C-33	8.33	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.	Media	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía	**Qué:** Certificación de agentes**Cómo:** Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT. **Quién:** Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal**Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Policía Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal.	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL - SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

116	No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.	C-34	3.00	• Autorizaciones y aprobaciones.• Revisión del desempeño operativo y estratégico.• Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.• Controles físicos sobre recursos y bienes.• Segregación de funciones.• Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.• 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.	Dar seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.	Media	Departamento Policía Municipal de Tránsito / Delegación de la PMT	**Qué:** Delegación de la PMT**Cómo:** Continuar con la actualización del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT. **Quién**: Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal, de Recursos Humanos , Dirección de Asesoría Jurídica y Concejo Municipal **Cuándo:** Semestral o cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal, de Recursos Humanos , Dirección de Asesoría Jurídica y Concejo Municipal	##	31/12/2023	

SECRETARIA MUNICIPAL "SAN LUCAS SACATEPEQUEZ"

MAPA DE RIESGOS

Entidad	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez
Período de evaluación	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

MAPA DE RIESGOS

Probabilidad					
	5	0	0	1	2
	4	0	0	21	10
	3	0	24	26	5
	2	0	4	8	2
	1	0	0	0	0
		1	2	3	4
		Severidad			

2022

OBJETIVOS	Eventos		SUMATORIAS		PROMEDIO	
	Cantidad	OBJETIVOS	Probabilidad	Severidad	Probabilidad	Punteo
Estratégicos	23	Estratégicos	88	82	3.83	13.64
Operativos	35	Operativos	115	108	3.29	10.14
Cumplimiento	34	Cumplimiento	113	105	3.32	10.26
Información	24	Información	78	70	3.25	9.48
Total	116	Promedio	394	365	3.42	10.88

Tipo Objetivo	Ref.	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente (RI)
Operativos	O-2	4	3	12
Estratégicos	E-3	5	5	25
Estratégicos	E-4	5	5	25
Estratégicos	E-5	5	5	25
Estratégicos	E-6	5	5	25
Información	I-3	4	4	16
Información	I-4	5	3	15
Cumplimiento	C-4	4	3	12
Estratégicos	E-8	5	4	20
Información	I-5	3	3	9
Estratégicos	E-9	5	4	20
Operativos	O-5	4	3	12
Operativos	O-8	4	4	16
Estratégicos	E-10	4	3	12
Información	I-11	4	3	12
Operativos	O-9	4	3	12
Operativos	O-12	4	4	16
Estratégicos	E-12	4	3	12
Estratégicos	E-13	4	3	12
Operativos	O-16	4	3	12
Cumplimiento	C-11	2	3	6
Operativos	O-17	3	3	9
Operativos	O-18	3	3	9
Estratégicos	E-15	3	3	9
Cumplimiento	C-13	3	2	6
Cumplimiento	C-14	3	2	6
Cumplimiento	C-15	3	4	12
Operativos	O-23	3	3	9
Cumplimiento	C-18	3	2	6
Cumplimiento	C-19	3	2	6
Información	I-16	3	2	6
Cumplimiento	C-20	4	5	20
Cumplimiento	C-22	4	4	16
Operativos	O-25	3	2	6
Cumplimiento	C-23	4	3	12
Información	I-21	5	5	25
Cumplimiento	C-26	3	2	6
Operativos	O-26	4	3	12
Cumplimiento	C-28	5	5	25

Estratégicos	E-21	5	5	25
Estratégicos	E-22	5	5	25
Cumplimiento	C-30	3	2	6
Información	I-22	3	2	6
Operativos	O-29	5	5	25
Operativos	O-30	3	3	9
Información	I-23	4	3	12
Cumplimiento	C-31	4	3	12
Operativos	O-32	3	2	6
Operativos	O-33	5	5	25
Operativos	O-34	4	3	12
Estratégicos	E-23	3	3	9
Cumplimiento	C-33	4	4	16
Cumplimiento	C-34	3	3	9
Operativos	O-3	3	3	9
Cumplimiento	C-1	4	4	16
Información	I-2	3	4	12
Estratégicos	E-7	4	4	16
Cumplimiento	C-6	3	4	12
Información	I-9	3	2	6
Operativos	O-6	3	3	9
Operativos	O-7	4	3	12
Cumplimiento	C-7	4	3	12
Operativos	O-10	3	3	9
Cumplimiento	C-8	4	3	12
Estratégicos	E-11	3	3	9
Operativos	O-14	2	3	6
Operativos	O-15	2	3	6
Información	I-14	3	3	9
Estratégicos	E-14	4	3	12
Cumplimiento	C-12	3	3	9
Estratégicos	E-16	3	3	9
Estratégicos	E-17	3	3	9
Operativos	O-21	4	3	12
Operativos	O-22	3	3	9
Cumplimiento	C-17	3	3	9
Información	I-18	3	2	6
Información	I-19	3	2	6
Información	I-20	2	2	4
Cumplimiento	C-24	2	2	4
Cumplimiento	C-25	4	4	16
Cumplimiento	C-27	3	2	6

Operativos	O-28	3	3	9
Operativos	O-31	3	3	9
Operativos	O-35	3	3	9
Información	I-8	3	3	9
Operativos	O-11	3	3	9
Cumplimiento	C-9	4	3	12
Información	I-1	3	4	12
Cumplimiento	C-2	4	4	16
Cumplimiento	C-3	3	3	9
Información	I-6	3	4	12
Cumplimiento	C-5	3	5	15
Información	I-7	4	3	12
Información	I-13	3	2	6
Cumplimiento	C-16	3	2	6
Estratégicos	E-18	3	2	6
Estratégicos	E-19	3	2	6
Estratégicos	E-20	3	2	6
Información	I-17	3	2	6
Cumplimiento	C-21	3	2	6
Cumplimiento	C-29	2	3	6
Cumplimiento	C-32	3	3	9
Estratégicos	E-1	2	4	8
Estratégicos	E-2	2	3	6
Operativos	O-1	2	4	8
Cumplimiento	C-10	3	3	9
Operativos	O-4	2	3	6
Información	I-12	2	3	6
Información	I-15	3	2	6
Operativos	O-19	2	2	4
Operativos	O-20	2	2	4
Operativos	O-24	3	2	6
Operativos	O-27	3	2	6
Información	I-10	2	3	6
Operativos	O-13	5	5	25
Información	I-24	4	4	16

Cumplimiento	C-9	4	3	12
Información	I-1	3	4	12
Cumplimiento	C-2	4	4	16
Cumplimiento	C-3	3	3	9
Información	I-6	3	4	12
Cumplimiento	C-5	3	5	15
Información	I-7	4	3	12
Información	I-13	3	2	6
Cumplimiento	C-16	3	2	6
Estratégicos	E-18	3	2	6
Estratégicos	E-19	3	2	6
Estratégicos	E-20	3	2	6
Información	I-17	3	2	6
Cumplimiento	C-21	3	2	6
Cumplimiento	C-29	2	3	6
Cumplimiento	C-32	3	3	9
Estratégicos	E-1	2	4	8
Estratégicos	E-2	2	3	6
Operativos	O-1	2	4	8
Cumplimiento	C-10	3	3	9
Operativos	O-4	2	3	6
Información	I-12	2	3	6
Información	I-15	3	2	6
Operativos	O-19	2	2	4
Operativos	O-20	2	2	4
Operativos	O-24	3	2	6
Operativos	O-27	3	2	6
Información	I-10	2	3	6
Operativos	O-13	5	5	25
Información	I-24	4	4	16

Informe Anual de Control Interno

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO A-028-2021 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG) Y ACUERDO A-001-2023 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS
2023

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

1 FUNDAMENTO LEGAL 194

2 OBJETIVOS 195

2.1 General 195

2.2 Específicos 195

3 ALCANCE 195

4 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO 196

4.1 Entorno del Control y Gobernanza 196

4.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos 197

4.1.2 La filosofía de Control Interno 197

4.1.3 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno 199

4.1.4 Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad 200

4.1.5 Administración del Personal 200

4.1.6 Rendición de Cuentas 200

4.2 Evaluación de Riesgos 201

4.2.1 Administración de Riesgos 201

4.2.2 Gestión por Resultados 201

4.2.3 Identificar los objetivos de la Municipalidad 201

4.2.4 Alineación de objetivos 202

4.2.5 Evaluación de Riesgo 202

4.2.6 Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción 203

4.2.7 Efectos de cambios en la Administración General de la Municipalidad y la Evaluación de Riesgos. 203

4.3 Actividades de Control 203

4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control 203

4.3.2 Establecimiento de directrices generales para las Actividades de Control 204

4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público 205

4.3.4 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental 206

4.3.5 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería 207

4.3.6 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones 208

4.3.7 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos 208

4.3.8 Normas aplicables a la inversión pública. 208

4.3.9 Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. 209

4.4 Información y Comunicación.....209
4.4.1 Generar Información Relevante y de Calidad.....209
4.4.2 Archivo y Documentos de Respaldo.....210
4.4.3 Control y uso de Formularios.....210
4.4.4 Líneas internas de Comunicación.....210
4.4.5 La Municipalidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externo.....210
4.5 Actividades de Supervisión.....210
4.5.1 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes.....210
CONCLUSIONES DEL CONTROL INTERNO 39
ANEXOS 41
- MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGO 2021.....212
- MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS 2022.....212
- MAPA DE RIESGOS 2022.....212
- PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS 2023.....212

INTRODUCCIÓN

El presente informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, aborda el análisis de los componentes de Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos (Correspondiente al año 2,021). Los procesos y procedimientos para la elaboración del informe y los anexos se fundamentan en el Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por el Contraloría General de Cuentas.

El análisis de riesgo, busca el fortalecimiento de la Administración Municipal, el cual inicia en el análisis del cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo establecidos para la optimización de los recursos económicos, naturales y sociales, cumplimiento del marco normativo aplicables a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Por medio del presente informe de control interno se busca trasladar los resultados de la evaluación de riesgos por medio de una Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación, Matriz de Continuidad y tienen como propósito contribuir en el fortalecimiento de la Administración Municipal a través de un monitoreo y una mejora continua de las Dependencias Municipales.

El procedimiento para la realización del informe fue a través de la Unidad Especializada de Riesgo de la Municipalidad, por medio de la socialización y capacitaciones donde se dio a conocer de las generalidades del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, al Equipo de Dirección; Seguimiento por parte del Comité de Implementación y Seguimiento de Control Interno; elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; elaboración del informe y consolidación de las matrices.

1 FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019
- Acuerdo Numero 028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas

2 OBJETIVOS

3 General

- Cumplir y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno buscando la efectividad en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo; a través del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.

4 Específicos

- Realizar un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad, a través de herramientas de recopilación, análisis e interpretación.
- Describir los riesgos en los procesos administrativos, operativos, financieros, y técnicos a través de las matrices de evaluación de riesgos, en cumplimiento a las herramientas de la Contraloría General de Cuentas.
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales, a través un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los Directores y Coordinadores de las Unidades de ejecución, utilización de técnicas y herramientas de recolección de información
- Establecer estrategias para la mitigación de los riesgos evaluados; a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.

5 ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad se realizó durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022.

Realización de diagnósticos de Control interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tomando en consideración los componentes de control interno relacionado con las normas relativas a: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión.

La recopilación de la información se realizó por medio de entrevistas, cuestionarios dirigidos a Directores, Coordinadores y Jefes de las diferentes Unidades de trabajo, así como el análisis que se realizó del criterio de madurez del Control Interno de cada evento Identificado en la Matriz de Evaluación de Riesgos del año 2,021.

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes Direcciones, Coordinaciones Jefaturas y Unidades de trabajo:

- Dirección Municipal de Planificación
  - Departamento de Gestión Territorial

- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
  - Departamento de Tesorería
    - Unidad de Contabilidad
    - Unidad de Presupuesto
    - Unidad de Almacén
    - Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos
    - Unidad de Inventarios
    - Unidad de Receptoría
    - Unidad de Fondo Rotativo y Combustible
    - Unidad de Formas y Talonarios
  - Departamento de IUSI
  - Departamento de Compras y adquisiciones

- Dirección Municipal de Servicios Públicos
- Dirección de Protección y Desarrollo Social
- Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
- Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental
  - Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
  - Departamento Municipal de Gestión Ambiental

- Dirección Municipal de Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Transportes
- Dirección de Informática
- Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Departamento de Comunicación Social
- Secretaria Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública
- Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

En dichas unidades de trabajo se evaluaron los procesos y procedimientos que realiza cada uno verificando el cumplimiento normativo y de objetivos de la Municipalidad.

Con los datos obtenidos se emitió una conclusión enfocada en el estado actual del control interno de la Municipalidad; se utilizó los criterios establecidos en el Manual emitido por la Contraloría General de Cuentas, quien en el mes de julio del año 2,021 a través del Acuerdo A-028-2021, publicó el contenido de dicho documento relacionado a los objetivos institucionales, Normas aplicables a los responsables y los componentes del control interno.

El análisis y la interpretación de la información obtenida fue por medio de la Unidad Especializada de Riesgos, Comité de implementación y Seguimiento de Control Interno.

La determinación de los objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, se identificaron a través de: documento de Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, información que se presenta en los estados financieros y presupuestarios de forma oportuna; las normas que rigen la Administración Pública Municipal; la misión y visión de la municipalidad; estrategias de modernización, entre otros.

Determinación de los eventos internos y externos, como factores que influyen como causa en los riesgos. La ponderación de los riesgos se basó en la probabilidad y severidad establecida en los criterios que establece el Manual del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y los valores de Rangos de Tolerancia los cuáles fueron aprobados por el Concejo Municipal por medio del Acta número treinta y dos guión dos mil veintidós (32-2022) de fecha veintiuno de abril del año dos mil veintidós del punto tercero.

6 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes de control interno se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de Control Interno, aplicables a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.

Los componentes de control interno son una base para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos trazados por la Municipalidad.

Se describe a continuación los resultados de los componentes de Control Interno:

7 Entorno del Control y Gobernanza

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la Municipalidad. Siendo la Máxima Autoridad de la Municipalidad la obligada de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de Control Interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión

institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

Actualmente la Municipalidad tiene establecido el entorno de control, el cual es desarrollado por todas las Dependencias Municipales, donde se fortalece por medio de documentos y ordenanzas de la Autoridad Superior (Puntos de Acta), documentos de respaldo, circulares, oficios y otro tipo de instrumentos que ayuda a mantener una gestión integra y un mejor control interno en la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

Dentro de la Municipalidad se toma en consideración los aportes de los empleados y funcionarios municipales siendo estos de beneficio para enriquecer y fortalecer el entorno de control y gobernanza.

De conformidad a lo que establece el punto segundo del acta número Noventa y Nueve Guion dos mil Veinte, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veinte, donde la Máxima Autoridad aprueba el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual PEI, POM POA 2021 – 2025. Estos productos vigentes y aprobados por la Máxima Autoridad, se encuentran en la el portal web de la Municipalidad donde son de observancia general por la población el cuál comunica la misión, visión, principios y valores, con el fin de cumplir con los Objetivos de Información de la Municipalidad.

Derivado de la no Aprobación del Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2,022, según Acta No. 89-2021 Punto Quinto, el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025, Plan Operativo Multianual -POM- 2021-2025, Plan Operativo Anual -POA- 2021, continúan siendo los aprobados en el Acta número Noventa y Nueve Guión dos mil Veinte para el Ejercicio Fiscal 2022.

Existen procedimientos establecidos en la que, la Dirección Municipal de Planificación realiza en la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual (POA), donde esta Dirección tiene la función principal de evaluar el desarrollo institucional por medio de gestión por resultados.

8 Integridad, Principios y Valores Éticos

La máxima autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética y filosofía de la Municipalidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.

9 La filosofía de Control Interno

La Municipalidad cuenta con misión, visión, principios y valores institucionales los cuáles son fundamentales para el desarrollo y apego a leyes, regulaciones políticas y procedimientos.

Visión

Ser una comuna transparente con participación de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población, principalmente de respeto a las personas humanas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

Misión

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen el desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura, que son derechos inherentes a todas las personas humanas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

Es importante que la visión y misión institucional debe responder a la demanda de la población con relación a las necesidades prioritarias. Por lo tanto, deben estar alineadas a

la mejora para el municipio al ser la Municipalidad el ente responsable de velar por el desarrollo y calidad de vida de la población.

Principios y valores municipales

- Transparencia: Ser transparente es ser claro, evidente, no expresarse con ambigüedad que permita la interpretación.
- Honorabilidad: cualidad de la institución a que tiene buena opinión y merece respeto de los demás.
- Disciplina: capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona.
- Puntualidad: es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.
- Ética: es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones.

Los principios y valores se fortalecen y enriquecen con el Código de Ética que se encuentra vigente por la Municipalidad.

a) Políticas de Prevención a la Corrupción

A la presente fecha la Municipalidad no cuenta con una política de prevención de la corrupción, pero dentro del Código de Ética en su artículo 7 Conductas Prohibidas, hace mención que es "una conducta prohibida, contrarias a la ética y moralidad que se desembocan en faltas o delitos, regulados que en su defecto se trasladará a las autoridades penales correspondientes. Cuando un individuo comete alguna de estas conductas será acreedor de sanciones y penas. Las conductas que se enuncian a continuación estarán prohibidas para cualquier empleado y funcionario Municipal, siendo las siguientes: - Cohecho activo y pasivo – Descredito – Irrespeto – Enriquecimiento ilícito – Apatía – Nepotismo – Discordia – Tráfico de influencias – Falsas sindicaciones – Vulgaridad – Colusión".

Por tal razón, la Dirección Municipal de Recursos Humanos ha monitoreado continuamente que los empleados y funcionarios municipales no cometan este tipo de faltas.

La creación de la Política Contra la Corrupción se realizará con el fin de poder dar cumplimiento a las buenas acciones y conductas que los empleados y funcionarios municipales deben de acatar ante los proveedores de prestadores de servicios, bienes, suministros y ejecución de proyectos.

b) Diseñar e implementar un Código de Ética

La Municipalidad a través de la Unidad Especializada de Riesgo, Comité de Ética y Asesoría Administrativa formularon el anteproyecto del Código de Ética, el cual fue realizó objetivamente derivado a los valores y principios que son de aplicabilidad a las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades, adicional esté tipifica como mejorar la Probidad, Transparencia y Conductas de todos los Funcionarios y Empleados Municipales. El Código de Ética definitivo se presentó a la Autoridad Superior Municipal, donde fue conocido y aprobado por medio del Acta Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, en la cual aparece en el Punto Segundo del Acta número cero nueve guión dos mil veintidós (09-2022), de fecha treinta de mayo del año dos mil veintidós.

c) Considerar prácticas éticas en políticas y procedimientos

Las prácticas éticas se encuentran enlazadas en el Código de Ética aprobado por la Máxima Autoridad.

d) **Acciones por desviaciones del Código de Ética**

El Comité de Ética y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, son los encargados de dar cumplimiento al Código de Ética, el cuál es de aplicabilidad para todos los empleados y funcionarios activos municipales de la Municipalidad.

e) **Evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Política de Prevención de Corrupción**
La Dirección Municipal de Recursos Humanos por medio de este instrumento de Código de Ética, ha generado resultados positivos derivado que la Directora Municipal de Recursos Humanos, ha utilizado dicho Código de apoyo para poder sancionar aquellos funcionarios y empleados municipales, que han tenido alguna falta aplicando y fortaleciendo las sanciones con el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo.

f) **Como resultado se ha tenido que el Comité de Ética ha presentado informes a la Máxima Autoridad.**

El Comité de Ética ha realizado reuniones con sus integrantes para discutir y debatir faltas e incumplimientos de los empleados y funcionarios municipales, con el objetivo de cumplir con la aplicabilidad de dicho Código en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad. Como resultado se ha tenido que el Comité de Ética ha presentado informes de mayor relevancia a la Máxima Autoridad.

En cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-28-2021 emitido por el Ente Fiscalizador la Contraloría General de Cuentas, la Autoridad Superior de la Municipalidad por medio del acta ordinaria del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, en la cual aparece el Punto Tercero del Acta once guión dos mil veintidós (11-2022) de fecha ocho de febrero del año dos mil veintidós, donde procede a nombrar y aprobar la conformación del Comité de Ética el que será responsable de evaluar e investigar faltas éticas sus consecuencias y sanciones, el mismo será integrado por las siguientes personas: a) Presidente (a)de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal; b) Director (a) Municipal de Planificación; c) Director (a) de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal; d) Director (a) Asesoría Jurídica.

El Comité de Ética por medio de convocatorias realizó la presentación oficial y socialización del Código de Ética a todo el personal Municipal en todos los niveles de la Municipalidad, logrando un 100% de personal capacitado para su aplicación, a partir de su autorización. Adicional el Comité de Ética de la Municipalidad dio a conocer el Código de Ética a los representes del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE- para conocimiento general con la finalidad que dicho Código pueda ser divulgado a toda la población.

10 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

Un efectivo control interno permite el alcance de los objetivos aprobados por la Municipalidad y así tener razonabilidad en la evaluación de riesgos, donde las diferentes Dependencias Municipales fortalecerán y supervisarán los procesos asignados en cada área, así como el desempeño del Personal.

a) **Fortalecer las competencias de Control Interno**
La Dirección Municipal de Recursos Humanos ha realizado e incentivado a las diferentes Dependencias Municipales cursos y capacitaciones continuas para los empleados y funcionarios municipales, con el objetivo que los procesos que se realizan sean cumplidos y fortalecidos con base a las normativas vigentes. Así mismo la Dirección Municipal de Recursos Humanos en el mes de octubre realizó evaluaciones de desempeño en las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, donde al 31 de diciembre del año 2,022, los resultados se encuentran en proceso de revisión por dicha Dirección.

b) **Definir Procesos de Supervisión**
Dentro de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, se tiene la Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal, quien tiene procesos y formatos asignados para la supervisión del personal, en cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interno Municipal de Trabajo vigente.

c) **Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna – UDAI-**
La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cuenta dentro de su organización Municipal con el Departamento de Auditoría Interna el cual al 31 de diciembre del 2022 estaba conformado por un (1) Auditor Interno y una (1) Asistente. Dicho Departamento durante el año 2022 tuvo una ejecución de egresos en Actividades Centrales de trescientos un mil setecientos cincuenta y siete quetzales con veintiocho centavos (Q. 301,757.28). El Departamento de Auditoría Interna cuenta con libre acceso a las plataformas electrónicas utilizadas dentro de la Municipalidad, así como el alcance a la información requerida, manteniendo su independencia al momento de realizar las auditorías solicitadas por la Autoridad Municipal Superior y Autoridad Administrativa Superior, así como darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría y al SAG-UDAI.

11 Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional Municipal, la cual debe ser actualizada derivado a la creación de nuevas Unidades Municipales Autorizadas por la Autoridad Superior, siendo función principal de realizar las respectivas actualizaciones por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con una estructura organizacional correcta que contenga líneas jerárquicas y de comunicación con las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades y así poder atender el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y de sus habitantes.

12 Administración del Personal

La Municipalidad cuenta con un Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo, el cual está orientado para regular las relaciones, los derechos y obligación mutua entre el patrono denominado Municipalidad y sus empleados o funcionarios públicos, con el objetivo de poder cumplir con los objetivos institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población.
La Dirección Municipal de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Funciones, Organización y de Puestos, el cual tiene como función ser una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso. Este manual tiene como objetivo poder contribuir a los objetivos institucionales vigentes.
Se han desarrollado capacitaciones para los empleados y funcionarios municipales con el objetivo que puedan estar certificados y reconocidos en los puestos que desempeñan para poder eficientizar y cumplir con los planes institucionales estratégicos.
Para la selección, reclutamiento y evaluación para contratación de personal nuevo que está optando a un puesto municipal la Dirección Municipal de Recursos Humanos tiene que cumplir con lo que establece el Reglamento Interno del Personal, en donde la persona que está interesada en ingresar a laborar debe de cumplir en realizar diferentes tipos de exámenes de conocimiento general, esto con el fin que se tenga personal calificado que esté dispuesto a poder contribuir con el beneficio y desarrollo de la Municipalidad y de la Población.

Para poder cumplir con la selección de personal nuevo dentro de la Municipalidad, existe un Comité de Selección de Personal, el cual está conformado por la Presidenta de Probidad nombrada por el Concejo Municipal, Director De la Administración Financiera Integrada Municipal y Directora Municipal de Recursos Humanos.

13 Rendición de Cuentas

La Autoridad Superior y la Autoridad Administrativa Superior, le han exigido a las Diferentes Dependencias Municipales que se cumpla lo que establecen las diferentes normativas vigentes relacionadas a la Rendición de Cuentas, con el fin de que se pueda eficientizar y transparentar todas actividades operativas, administrativas, financieras y de obra gris que se han logrado ejecutar durante el presente año.

El Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal ha realizado la Rendición de Cuentas, en los tiempos que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, donde ha informado a las diferentes Entidades Públicas la Liquidación anual del

Presupuesto de Ingresos y Egresos así como cumplimiento de Rendición Cuatrimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Adicional el cumplimiento de la rendición que el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realiza al ente de Fiscalización Contraloría General de Cuentas de forma mensual, informando del comportamiento de los Ingresos y Egresos de la Municipalidad y de la utilización de forma y talonarios.

Para la aplicación de este componente la máxima autoridad ha establecido un entorno de control eficiente y recurrente que se encuentra acorde a la estructura de la municipalidad. La máxima autoridad ha demostrado una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento.

14 Evaluación de Riesgos

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la Municipalidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

15 Administración de Riesgos

La Municipalidad ha orientado su misión y visión institucional a los objetivos institucionales aprobados por la Máxima Autoridad, donde estos buscan fortalecer la eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas ante la población.

16 Gestión por Resultados

La Municipalidad cumple con las guías de gestión por resultados que han sido emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), donde han proporcionado guías a la Dirección Municipal de Planificación para poder fortalecer sus procesos de Planificación, para la elaboración y estructuración del PEI, POM, POA.

El Ministerio de Finanzas Públicas en su página Web, tiene la opción de Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM), siendo una guía metodológica que contiene paso a paso la elaboración de los indicadores que conforman el ICFM, adicional es una herramienta de análisis que permite realizar mediciones cuantitativas tomando como base los reportes generados en la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- la cual permite interpretar la situación financiera municipal durante uno o varios ejercicios fiscales, elaborar un diagnóstico para identificar fortalezas y debilidades en la gestión, administración y ejecución de recursos.

Los resultados que se han consultado en el Ministerio de Finanzas Publicas, de la guía Metodológica de ICFM, para la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez refleja un resultado para el año 2021 de calificación general de un 78 puntos de 100, siendo una puntuación que muestra una gestión financiera **Moderada,** para la Municipalidad, la cual establece que la Municipalidad tiene la posibilidad de cumplir con sus compromisos financieros y no financieros en mediano y largo plazo, susceptible a depender financieramente de las Transferencias y Modificaciones presupuestaria. Para ICFM la puntuación que la Municipalidad obtuvo para el 2,021 es una puntuación media. Se consulto el año 2,021, derivado que el Ministerio de Finanzas se encuentra unificando la información consolida financiera del año 2,022.

Es así como se cumple con la consulta de gestión por resultados por parte de los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación

17 Identificar los objetivos de la Municipalidad

Se realizaron los objetivos institucionales de la Municipalidad, los cuales están relacionados a los riesgos detectados de las matrices de evaluación de Riesgos.

18 Alineación de objetivos

Los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento se realizaron y crearon en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) (2021-2025), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA). Adicional se acoplaron a las diferentes necesidades prioritarias que la población ha presentado y demandado ante la Municipalidad.

19 Evaluación de Riesgo

Para dar cumplimiento a lo que establece el Acuerdo SINACIG A-28-2021, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual tiene vigencia a partir del diecinueve de julio del año dos mil veintiuno, la Autoridad Superior de la Municipalidad procedió a través de la Autoridad Superior, aprobar la creación de la Unidad Especializada de Riesgos, teniendo como objetivo la identificación de riesgos administrativos, financieros y operacionales que se encuentran dentro de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y así poder definir estrategias con cada Dependencia Municipal para la mitigación de los mismos manteniendo un control interno óptimo que permita el cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas administrativas municipales.

Por tal situación la misión de la Unidad Especializada de Riesgo es ser una unidad que se encarga de eficientizar, ayudar a cumplir y dar seguimiento a los procedimientos internos administrativos, financieros y sociales que rigen en las diferentes Direcciones, Jefaturas,

Coordinaciones y Unidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
Adicional la Unidad Especializada de Riesgo a través de sus responsables implemento capacitaciones para dar a conocer a las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades municipales el contenido del documento emitido por el Ente de Fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, donde se obtuvieron excelentes expectativas de los empleados y funcionarios municipales, el cual resume que la Municipalidad debe fortalecer los procesos de rendición de cuentas, para que exista un gobierno abierto y así poder implementar auditorías sociales por parte de la sociedad civil.

a) Identificación de eventos:
La Unidad Especializada de Riesgo, a través de sus diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, por medio de entrevistas verbales y visitas que se realizaron se logró identificar los eventos que se presentan en la Matriz de Evaluación de Riesgo, los cuales están enlazados al avance y desarrollo que la Municipalidad necesita para poder eficientizar y dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Los riesgos fueron identificados con base a la probabilidad y severidad de la ocurrencia y el efecto que puede acontecer en cada Dependencia Municipal.
Por tal situación en la Matriz de evaluación de riesgos para el año 2,022 se tiene la identificación de 116 eventos. Estos eventos identificados han sido parte de la Matriz de Evaluación de Riesgo del año 2,021, donde se analizó la madurez y los criterios del riesgo en base al Control Interno, así como la Mitigación de cada Riesgo dentro de la Matriz 2021.

b) Evaluación del riesgo:
Los riesgos o eventos que fueron identificados en las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinación y/o Unidades, por la Unidad Especializada de Riesgo fueron analizados de forma objetiva, los cuáles fueron discutidos para poder asignar la probabilidad verificando los tiempos y rangos históricos en tiempo, así como la severidad en donde se discutió los impactos a los objetivos institucionales que estos presentan para la Municipalidad.

c) Establecer posibles respuestas al riesgo
Cada riesgo y evento detectado presenta una respuesta al riesgo, en donde las Dependencias Municipales deben de cumplir con los tiempos establecidos conforme lo establece el Plan de Trabajo y Seguimiento de Riesgo. Para fortalecer el proceso de mitigación la Unidad Especializada de Riesgo tiene en cada evento identificado documentos de respaldo para poder transparentar y dar cumplimiento al seguimiento y monitoreo continuo que se ha desarrollado en cada respuesta al riesgo.

d) Evaluar el riesgo residual
Se ha tomado en consideración la evaluación en cada evento identificado el Riesgo Residual, el cual ha sido determinado en base a la madurez y eficiencia de control, así como la capacidad y mitigación de cada evento identificado, con el fin de poder respetar los controles internos.
Los eventos identificados se han valorizado conforme las amenazas y factores internos y externos, se priorizaron conforme la exposición del logro y alcance de los objetivos institucionales.

e) Establecer la Tolerancia al riesgo
Los niveles de tolerancia al riesgo, que se encuentran identificados en la matriz de evaluación de riesgo, son los recomendados según la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos de la Entidades Gubernamentales, emitido por la Contraloría General de Cuentas. Estos Niveles de Tolerancia, han sido aprobados por medio de Acta de la Autoridad Superior de la Municipalidad.

20 Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción

Los eventos que se encuentran identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, hacen énfasis a las diferentes Leyes, Reglamentos y Manuales Financieros vigentes, donde deben de cumplir con procesos administrativos y operativos por las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades. Lo que permite que exista un control interno y salvaguarda de los recursos y bienes de la Municipalidad.
Dentro de la Municipalidad los empleados y funcionarios municipales tienen conocimiento que existe un Código de Ética vigente el cual regula y tipifica las acciones relacionadas a fraude y corrupción, por tal razón cada proceso que se realiza de forma interna y externa debe ser con transparencia y eficiencia, sin buscar algún beneficio particular o económico.

21 Efectos de cambios en la Administración General de la Municipalidad y la Evaluación de Riesgos.

Dentro de la Matriz de evaluación de riesgos del año 2,022 existen riesgos que exigen cambios dentro de la estructura organizacional, los cuales ya se encuentran en el Plan de Trabajo y así la Dirección Municipal de Recursos Humanos pueda dar continuidad a la mitigación.
Así mismo se confirma que se tienen riesgos en donde las diferentes Dependencias Municipales deben realizar cambios y actualizar sus respectivos Manuales de Procedimientos, con el fin de poder cumplir y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
Los resultados que la Municipalidad a obtenido por la utilización de los instrumentos para la evaluación de riesgo se presenta a continuación:

1. 99 Riesgos Tolerables 85.34 %
2. 13 Riesgos Gestionables 11.21%
3. 4 riesgos no Tolerables 3.45 %

La máxima autoridad define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los objetivos, misión y visión definidos con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

22 Actividades de Control

Las actividades de control deben permitir incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Municipalidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

23 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Las actividades de control que se desarrollan en la Municipalidad, por medio de las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades, se realizan en cumplimiento de normativas legales vigentes, manuales de procedimientos internos que cada Dependencia Municipal tiene vigente, conforme su función.
Dentro de los riesgos y eventos identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, existen Unidades que deben de actualizar sus reglamentos, manuales para poder cumplir con el

control interno y así dar cumplimiento a lo que establecen los objetivos institucionales de cumplimiento normativo para fomentar la transparencia, la ética y la probidad dentro de la municipalidad.
Dentro de los controles internos que la Unidad Especializada de Riesgo a tomado en consideración para poder utilizar y dar cumplimiento a la mitigación de cada riesgo y así dar precisión de la actividad de control para contribuir al alcance de los riesgos de la Municipalidad se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Autorizaciones y Aprobaciones;
- Revisión del desempeño operativo y estratégicos;
- Controles físicos sobre recursos y bienes;
- Controles sobre gestión de recursos humanos;
- Conciliaciones;
- Segregación de funciones;
- Controles de actualización de normativa propia de la Municipalidad, políticas y procedimientos internos;
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión;
- Instrucciones por escrito;
- Controles de supervisión que considere la Municipalidad para el fortalecimiento de control interno;

La relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicación que la Municipalidad tiene para controlar las operaciones, que son las siguientes:

- Controles de gobierno de tecnología de información;
- Autorización y aprobación de procesos;
- Elaboración y Actualización de Manuales elaborados por los encargados;
- Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la Municipalidad;
- Bitácoras de accesos a los sistemas;
- Controles de uso de equipo informático;
- Controles sobre autorización de IP;

Estos controles indicados anteriormente son controlados practicados por la Dirección de Informática de la Municipalidad.
La Municipalidad a la presente fecha tiene tres sistemas internos, en donde cada Dependencia Municipal es la Responsable y encargada de llevar el Control de sus operaciones. Los Sistemas internos que la Municipalidad tiene a la fecha son:

- Sistema de Activos Fijos;
- Sistema de Almacén Municipal;
- Sistema de Altas y Bajas de Multas de Tránsito.

La Unidad Especializada de Riesgo, para fortalecer la gestión de control realizó capacitaciones enfocadas al fortalecimiento y aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental a las diferentes Dependencias Municipales. De igual forma esta Unidad llevo a cabo Capacitación Relacionada al Fortalecimiento y Control Interno de Receptoría, la cual tuvo como fin primordial dar cumplimiento a los objetivos operacionales que se realizan en la Unidad de Receptoría, así como la comunicación y el trato que el empleado municipal debe tener con el Contribuyente.

24 Establecimiento de directrices generales para las Actividades de Control

Las directrices generales de control que las diferentes Dependencias Municipales cumplen, es por medio del Manual de Funciones, Organización de Puestos, en donde cada Director y Jefe, verifica que los empleados municipales estén cumpliendo con las actividades laborales asignadas, para poder demostrar eficacia y eficiencia en cada proceso que se realiza.

La implementación de controles en la Municipalidad se fortalece por medio de Puntos de Acta emitidas por la Autoridad Superior, Resoluciones, Memorándums y Circulares emitidas

por la Autoridad Administrativa Superior, o bien por las diferentes Direcciones o Departamentos vinculados al seguimiento de Control Interno.
Existen Dependencias Municipales que cuentan con manuales administrativos y operativos, que ayudan a fortalecer y cumplir con los controles internos en su funcionamiento esto con el fin de poder dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Los eventos identificados en la matriz de evaluación de riesgo del año 2,022 tienen como finalidad que su criterio de madurez sea controlado por medio de los empleados municipales y así puedan ser cumplidos para obtener resultados eficientes.
La Unidad Especializada de Riesgo ha tenido como función principal apoyar, formular, desarrollar y actualizar Manuales de procedimientos a diferentes Dependencias Municipales donde se ha recomendado que estos estén sujetos al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a la mejora y atención al vecino del Municipio.
La Unidad Especializada ha dado seguimiento al cumplimiento de control que las diferentes Dependencias Municipales realizan en sus procesos operativos y administrativos, que estén relacionados a un evento identificado dentro de la matriz de evaluación de riesgos.

25 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La Municipalidad a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ha desarrollado y vinculado su presupuesto con base a las políticas, normas y procedimientos que la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Código Municipal Decreto 12-2022 y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial No. 558-2021.

La Dirección Municipal de Planificación para formular el Plan Operativos Anual utiliza las estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin que puedan estar vinculados a los objetivos institucionales de la Municipalidad.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para formular el Anteproyecto del Presupuesto utiliza estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin que puedan estar vinculados a los objetivos institucionales de la Municipalidad.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a la presente fecha no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos Internos que establezca los procedimientos administrativos y operacional que se deben de cumplir en cada proceso (Formulación y Aprobación del Presupuesto y Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos). Por tal situación la Unidad Especializada de Riesgo recomienda la elaboración de las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad.

Los indicadores de gestión que se han utilizado para medir la Gestión por Resultados son los que las entidades rectoras de Planificación y el Ministerio de Finanzas Publicas, han implementado en sus plataformas para evaluar las Gestión de la Municipalidad por medio de Índice Consolidado Financiero Municipal, donde este mide siete indicadores sobre el desempeño fiscal y financiero de los Gobiernos Locales donde la Municipalidad tiene una calificación para el año 2,021 de un 49%.

Los registros presupuestarios que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se realizan por medio de las plataformas que el Ministerio de Finanzas Públicas tiene como ente rector para los Gobiernos Locales. Los Ingresos y Egresos que la Municipalidad Percibe y Eroga, se operan conforme los establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial, 558-2021 así como el cumplimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

En la información recabada de los registros de la Ejecución de Ingresos se evidencia que del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,022 se tuvo un presupuesto asignado de: setenta y un millones ciento cincuenta y cuatro mil novecientos catorce quetzales con setenta y cinco centavos (Q. 71,154,914.75), así mismo existieron ampliaciones presupuestarias las cuáles se encuentran justificadas por medio de puntos de actas

aprobados por del Concejo Municipal, el cual suma un monto de cuarenta y tres millones sesenta y seis mil novecientos treinta y un quetzales con noventa y cinco centavos (43,066,931.95), el cual hace un presupuesto vigente total de ciento catorce millones doscientos veintiún mil ochocientos cuarenta y seis quetzales con setenta centavos (Q.114,221,846.70). Lo percibido que la Municipalidad obtuvo al 31 de diciembre es un monto de: setenta y tres millones ciento veintinueve mil, ochocientos ochenta y ocho quetzales con siete centavos (73,129,888.07). Este valor percibido se encuentra conformado por Situado Constitucional de Gobierno Central, Concejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ingresos Propios e Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

Lo erogado de gastos de funcionamiento e inversión que la Municipalidad realizó al 31 de diciembre es un monto de: ochenta y un millones trescientos setenta y tres mil trescientos sesenta y siete quetzales con setenta y ocho centavos (Q.81,373,367.78). Se logra evidenciar que el área de presupuesto cumple con las etapas del gasto de lo Comprometido, Devengado, Pagado.

Por tal situación se determina que los registros presupuestarios de ingresos como egresos que se realizaron por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se realizaron de manera eficiente y oportuna conforme los reportes generados del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) y Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

Las modificaciones presupuestarias que la Municipalidad realizó durante el año 2,022, determinan que se realizaron de forma objetiva, oportuna y eficiente conforme a las necesidades que cada Dependencia Municipal presento durante el transcurso del año, las cuáles fueron analizadas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y luego presentadas a la Máxima Autoridad para su respectivo conocimiento y aprobación.

Durante el año 2,022, la Municipalidad opero con el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año 2,021, derivado a la no aprobación del presupuesto y a la situación durante el año 2,022 la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal opero un total de sesenta y un (61) transferencias, las cuáles suman un monto total de modificaciones presupuestarias de veintisiete millones novecientos doce mil ochocientos noventa y siete quetzales con cincuenta y dos centavos (27,912,897.52), donde se verifica que estas transferencias se realizaron por las Dependencias Municipales para continuar con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Para la actualización y programación presupuestaria y metas, la Dirección Municipal de Planificación en el momento de solicitar transferencias o ampliaciones presupuestarias ante la Autoridad Superior, presenta y solicita autorización para realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual vigente, así mismo de las modificaciones correspondientes que el Departamento de Compras y Adquisiciones debe realizar al Plan Anual de Compras, esto derivado a la no aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del año 2,022.

El control presupuestario que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realiza, es por medio del Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal donde tienen la función de realizar programaciones de presupuesto de Ingresos y Egresos de forma mensual, así mismo la elaboración de flujos de caja mensuales donde dan a conocer los ingresos y gastos programados y ejecutados.

26 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Contabilidad, internamente cuenta con procedimientos generales para mantener el control interno sobre las operaciones de Ingresos y Egresos presupuestarios, patrimoniales y flujos de fondos, para dar cumplimiento a lo que establecen los diferentes Manuales, Circulares emitidos por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación.

La Coordinación de Contabilidad justifica y documenta con evidencias suficientes y competentes todas las operaciones (Depósitos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Cheques, y otras operaciones que se registren contablemente), con el fin de que exista transparencia y eficacia en los procesos contables.

La Municipalidad cumple con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Coordinación de Contabilidad para la presentación de los Estados Financieros y Cierre del Ejercicio Contable.

Todos los registros contables que se realizan dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, se llevan a cabo en las plataformas implementadas por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual genera los Estados Financieros, Auxiliares Contables, así como reportes generales de ingresos y egresos de forma estandarizada para los Gobiernos Locales.

La Municipalidad al 31 de diciembre del año 2,022, el estado de resultados presenta un total de Ingresos de: treinta y tres millones novecientos quince mil cuatrocientos ochenta y seis quetzales con diecisiete centavos (Q. 33,915,486.17) y un total de gastos de sesenta millones veintinueve mil ciento treinta y seis quetzales con cuarenta y seis centavos (Q.60,029,136.46). Donde se tiene un resultado del ejercicio negativo, de veintiseis millones ciento trece mil seiscientos cincuenta quetzales con veintinueve centavos (Q.26,113,650.29).

La Municipalidad al 31 de diciembre del año 2,022, el Balance General presenta un total de Activo de: doscientos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y siete mil quinientos cincuenta quetzales con un centavo (Q. 244,987,550.01) y un total de pasivo de: doscientos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y siete mil quinientos cincuenta quetzales con un centavo (Q. 244,987,550.01). (fuente de información SICOIN GL al corte del 18 de abril del 2023).

27 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, cuenta con un Departamento de Tesorería, quien tiene como función poder verificar el cumplimiento de flujo de caja de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Las funciones principales que tiene asignadas este Departamento es poder analizar con objetividad las Disponibilidad Financieras y Presupuestarias, con el fin de poder priorizar y programar los gastos de funcionamiento e inversión.

La Jefatura del Departamento de Tesorería, conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), donde presenta al resto de integrantes que conforman este Comité los gastos fijos y compromisos contractuales que se deben de cumplir con las diferentes instituciones rectoras (Plan de Prestaciones del Empleados Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social), con el fin que los pagos se puedan realizar de forma técnica y oportuna.

Al 31 de diciembre del año 2,022 el Departamento de Tesorería, tiene compromisos contractuales que cubrir con proveedores, derivado que las metas programadas en el rubro de ingresos propios no se cumplieron, por tal situación la Administración Municipal debe liquidar los compromisos para el año 2,023, en cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.

La Municipalidad actualmente cuenta con tres cuentas monetarias activas, siendo las siguientes: 1. Cuenta de Banrural de P.M.T MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ 2. Cuenta de Banco Industrial MULTAS MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS. (Estas dos cuentas se utilizan para poder recaudar sanciones por el rubro de Multas de Tránsito). 3. Cuenta de Banrural MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, (Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos y egresos que se realizan por la Municipalidad).

Para administrar las cuentas bancarias de la Municipalidad mencionadas anteriormente, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, utiliza procedimientos internos

para poder controlar y verificar cada operación y así demostrar Transparencia y Eficacia en cada registro realizado.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible le fue asignado un fondo rotativo en el mes de enero del presente año por un valor de quince mil quetzales (Q. 15,000.00) para poder cubrir aquellos gastos que son de carácter emergente para la Municipalidad. A raíz de las modificaciones que el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas realizó al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Acuerdo Ministerial No. 558-2021, el cual establece en su apartado 3.6.1 Características del Fondo en Avance Rotativo, en su literal d.) establece que "los fondos no podrán exceder de un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00)". Por tal situación la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, solicitó ampliación para el Fondo Rotativo, en donde se tiene un fondo autorizado por la Autoridad Superior de veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).

La Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible cuenta con un Reglamento Interno de Fondo Rotativo vigente, este Reglamento a la presente fecha se encuentra en modificaciones y actualizaciones, por parte de los responsables.

27.1.6 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones.
A la presenta fecha la Municipalidad por medio de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se determinó que no refleja el uso de crédito público.
La Municipalidad a la presente fecha cuenta con un Reglamento de Donaciones autorizado por medio del punto SEGUNDO del acta número QUINCE GUION DOS MIL VEINTIUNO (Acta No. 15-2021), de fecha catorce de mayo del año dos mil veintiuno, el cual es de aplicabilidad cuando la Municipalidad recibe donaciones por: **Dinero en efectivo**. **Bienes en especie** (- Bienes muebles, - Bienes inmuebles, - Derechos reales, - Derechos de propiedad intelectual, - Títulos valores y - Servidumbres en General). **Servicios** (- Técnicos - Profesionales). La Municipalidad durante el año 2,022, recibió donaciones de Bienes muebles e Inmuebles.

27.1.7 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos
Se determinó que la entidad no tiene fideicomisos vigentes.

27.1.8 Normas aplicables a la inversión pública.
La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Planificación, tiene el control y monitoreo continuo de la planificación, ejecución y liquidación de inversión pública para proyectos que son ejecutados por administración y por contrato. Para transparentar los procesos de control de avance de ejecución de obras la Dirección Municipal de Planificación por medio de sus colaboradores de forma mensual presenta al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), con el propósito que sus representantes puedan difundir la información a sus comunidades de los avances y procesos de las obras municipales.

La Dirección Municipal de Planificación, tiene el control de sus proyectos por medio de un supervisor de obras que se encuentra a dicha Dirección quien verifica los avances físicos financieros y presupuestarios.

Dentro de los registros de la inversión pública el control contable se puede llevar por medio de la cuenta 1234 construcción en proceso, estas cuentas contables permiten verificar el avance presupuestario, de lo que se ha erogado en cada obra por administración o contrato.

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2,022, se obtiene la siguiente información contable de la cuenta 1234 construcción en proceso, donde la Dirección Municipal de Planificación tiene 22 proyectos en proceso por administración y contrato, el cual suma un total de construcciones en proceso de trece millones ochocientos veintidós mil cuatrocientos diecisiete quetzales con treinta y cinco centavos (Q.13,822,417.35).

Así mismo del 01 de enero al 31 de diciembre 2,022, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, regularizó la finalización de proyectos por administración y contrato, los cuáles se han clasificado en la cuenta contable 1231 (Propiedad y Planta en Operación) y cuenta 1238 (Bienes de uso común). La cantidad de obras finalizadas corresponde a un total de 17 proyectos los cuáles suman un total de trece millones doscientos once mil cuatrocientos sesenta quetzales con setenta y cuatro centavos (Q.13,211,460.74).

28 Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.
La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de la Coordinación de Inventarios, dan cumplimiento a la normativa Acuerdo Gubernativo Número 217-94, que establece el registro de inventario de bienes muebles e inmuebles. Así mismo la Coordinación de Inventario cuenta con un Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Activos Fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez. El cual se respalda por medio del PUNTO DECIMO del acta número SESENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECIOCHO (69-2018), de fecha treinta de agosto de dos mil dieciocho. Este reglamento establece el procedimiento administrativo, para el control de bienes de Activos Fijos, propiedad de la Municipalidad, el cual se lleva por un sistema computarizado, así mismo por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales – SICOIN GL-.

La Coordinación de Inventarios, utiliza métodos y procedimientos internos para poder velar sobre el resguardo, custodia de activos fijos que son propiedad de la Municipalidad. Así mismo ha cumplido con la rendición de cuentas, en donde los primeros quince días de enero del año 2,022, presentó a las diferentes instituciones públicas el Inventario de Activos Fijos correspondiente al año 2,021.

Según el Balance General de la Municipalidad al 31 de diciembre del año 2,022, el total de Propiedad, Planta y Equipo (NETO), equivale a un monto de: doscientos dieciséis millones setecientos setenta mil setecientos catorce quetzales con cuarenta y ocho centavos (Q. 216,770,714.48), el cuál está integrado por las siguientes cuentas: 1231 Propiedad y Planta en Operación cincuenta y nueve millones dieciocho mil doscientos siete quetzales (Q.59,018,207.00); 1232 Maquinaria y equipo doce millones novecientos cuarenta y cinco mil trescientos tres quetzales con cuarenta y un centavos (Q.12,945,303.41); 1233 Tierras y terrenos nueve millones trescientos nueve mil ochocientos cincuenta y cuatro quetzales con sesenta y cuatro centavos (Q.9,309,854.64); 1234 Construcciones en proceso trece millones ochocientos veintidós mil cuatrocientos diecisiete quetzales con treinta y cinco centavos (Q.13,822,417.35); 1235 Equipo Militar y de seguridad seiscientos quetzales exactos (Q.600.00); 1237 Otros activos fijos tres millones ochocientos cuarenta y siete mil cuatrocientos catorce quetzales con ochenta y tres centavos (Q.3,847,414.83); 1238 bienes de uso común ciento diecisiete millones ochocientos veintiséis mil novecientos diecisiete quetzales con veinticinco centavos (Q.117,826,917.25).

Las actividades de control se realizan de manera íntegra por las diferentes direcciones y unidades ejecutoras, cabe recalcar que para verificar dichas actividades la Unidad Especializada de Riesgos dará seguimiento a los diferentes controles establecidos. Las diferentes Direcciones y Unidades Especializadas tienen como responsabilidad medir continuamente el cumplimiento de los diferentes controles que permitan asegurar el logro de los objetivos.

29 Información y Comunicación

30 Generar Información Relevante y de Calidad
La máxima autoridad de la Municipalidad actualmente, carece de una política general para la información y comunicación, sin embargo, tiene normativas internas establecidas en cada una de las Dependencias y Direcciones Municipales esto con el fin de poder generar la información administrativa y operativa la cual sea confiable y oportuna para la toma de decisiones en cada una de las Dependencias Municipales, conforme los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la Municipalidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación. Se recopiló la siguiente información:

- Cada Dependencia Municipal tiene sus respectivos procesos internos para el correcto intercambio de información y comunicación esto con el fin de trasladar a las Autoridad Municipal toda aquella información necesaria para la toma de decisiones.
- La información interna de cada una de las Dependencias Municipales es implementada por medio de controles electrónicos internos y de manera física custodiándola durante el año en curso, sin embargo al finalizar el periodo fiscal cada Dependencia Municipal traslada los documentos físicos al Archivo General de la Municipalidad, para que sean resguardados y de igual manera escaneados para que la información esté al alcance de cualquier consulta realizada por la Autoridad Municipal, Dependencias Municipales o cualquier vecino que la necesite.
- El archivo Municipal cuenta con controles internos como lo es una base de datos física y electrónica, conocimientos de información que fue recibida en el Archivo y entregada a las Dependencias Municipales por motivo de consultas internas.
- La difusión de información y comunicación se da a través de las páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad para mantener actualizada la información financiera y no financiera de acceso público, así también se da cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

La administración utiliza e implementa medios de comunicación internos y externos, dado esto el Concejo Municipal aprobó el Reglamento para la Disposición, Administración y Conservación de Información Electrónico y Registros Informáticos según punto tercero del acta cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno (54-2021) de fecha 13 de julio del 2021, donde en su artículo 11 se crea el Registro Electrónico Municipal, que permite a los usuarios de la Municipalidad recibir por correo electrónico notificaciones emitidas por la Municipalidad.

31 Archivo y Documentos de Respaldo

Las Dependencias Municipales cuentan con procedimientos internos que les permite tener un control interno eficiente de archivo de documentos de respaldo de cada trámite realizado dentro de la Municipalidad el cual cumple con un orden lógico de fácil acceso y consulta.

32 Control y uso de Formularios

Dentro de los formularios utilizados por la municipalidad internamente se encuentran las formas que son entregadas a los cobradores, formas de fondo rotativo y bitácoras de la Dirección Municipal de Transportes lo cual Transparenta los ingresos y egresos de la Municipalidad, así también están implementados y autorizados los formularios externos para uso de los vecinos para realizar los trámites que correspondan.

33 Líneas internas de Comunicación

Los canales de comunicación que utiliza la Municipalidad para trasladar información a los diferentes niveles organizacionales son: acuerdos, resoluciones, circulares, Memorándum, correos electrónicos, portal electrónico en la página oficial de la Municipalidad y llamadas y/o mensajes telefónicos.

34 La Municipalidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externo

La Municipalidad actualmente carece de una política general para la información y comunicación para los distintos niveles organizacionales. No obstante, la Municipalidad cuenta con canales de comunicación con usuarios internos y externos para reportar casos de incumplimiento de objetivos institucionales o exposición a riesgo de corrupción.

35 Actividades de Supervisión

36 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

La normativa que respalda las actividades de supervisión realizadas por la Municipalidad son: Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdos Municipales emitidos por la Autoridad Superior, Resoluciones Internas emitidas por la Autoridad Administrativa Superior, Manuales

y procesos Internos de cada Dependencia Municipal, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.

La Municipalidad cuenta con distintos niveles de supervisión y desarrolla actividades para la adecuada supervisión del control interno y sus resultados, así también todas las Dependencias Municipales contribuyen al mejoramiento continuo del control interno, como control de supervisión interno la Dirección Municipal de Recursos Humanos dan cumplimiento a las evaluaciones de desempeño de cada colaborador municipal, reuniones con las diferentes Direcciones Municipales para evaluar los procedimientos internos y en conjunto con la Máxima Autoridad se contribuya al mejoramiento continuo del control interno de la Municipalidad, actualmente se encuentra en proceso la actualización del Reglamento Interno de Trabajo para concordarlo con las acciones y procesos actuales.

La Autoridad Municipal supervisa el cumplimiento de las normas internas y externas, buscando la mejora así también evalúa las debilidades de forma manual, esto con el fin de fortalecer los sistemas, procesos y controles internos para contribuir a la eficientización y eficacia de los sistemas de control interno.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

La implementación del sistema de control interno en la municipalidad aborda resultados en busca de la efectividad en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, y se focaliza en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
Los riesgos obtenidos al evaluar los procesos administrativos, financieros, y técnicos través de las matrices de evaluación de riesgos 2022, en cumplimiento a las herramientas de la Contraloría General de Cuentas, dan un total de 116 eventos identificados con descripción de riesgos con un promedio de 3.44 de probabilidad y 3.13 de severidad.
La identificación de los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales se realizó por medio de la utilización de técnicas y herramientas para la obtención de datos como entrevistas, cuestionarios y verificaciones de campo, dando como resultado un mapa de riesgos ponderado por probabilidad y severidad.
Por medio de la evaluación de los riesgos se propone a cada riesgo, identificado por sus eventos, un control interno para mitigar y gestionar el riesgo, asignando responsabilidades, recomendaciones o formas de trabajo, parámetros de tiempo e identificación de recursos.
Los riesgos determinados en la matriz de evaluación buscan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, por lo que es importante el seguimiento para velar por el estricto cumplimiento de los planes, programas, proyectos y normas que regulan y buscan la excelencia de la prestación de servicios administrativos y operativos a los vecinos, también necesario proporcionar los insumos y mecanismos para lograr el cumplimiento de los mismos.
La Municipalidad está desarrollando las políticas y normas institucionales que requiere el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, así mismo se está esperando la publicación de las políticas que elaborará la Contraloría General de Cuentas para poder adaptarlas conforme los objetivos institucionales de la Municipalidad, para que posteriormente puedan ser aprobadas por la Autoridad Superior.
El informe contiene la evaluación de los cinco componentes de Control Interno, y aplicación de normas que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG-. Acuerdo A – 28-2021.

La Municipalidad por medio del Comité de Ética, logro comunicar y difundir el Código de Ética a los empleados y funcionarios municipales, así mismo poder difundirlo a la población Sanluqueña por medio de la página oficial de la Municipalidad y también por medio del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), en el mes de Julio.

ANEXOS

Se adjunta al presente informe lo siguiente:

- MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGO 2021
- MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS 2022
- MAPA DE RIESGOS 2022
- PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS 2023

Enterado el Concejo Municipal, **RESUELVE: I)** Tener en consideración la información presentada por la señorita Andrea Isabel Contreras Bran, Jefe de la Unidad Especializada en Riesgo Interina; **II) APROBAR** la **Matriz de Evaluación de Riesgos dos mil veintidós (2022), Mapa de Riesgos dos mil veintidós (2022), Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos dos mil veintitrés (2023) e Informe Anual de Control Interno dos mil veintidós (2022),** según los cuadros presentados en el presente punto de Acta; **III)** Instruir a la Dirección de Informática a efecto que publique la información aprobada en el presente punto de Acta en la página WEB oficial de la Municipalidad; **IV)** Notifíquese.----------

Aparecen ocho firmas ilegibles de: Jorge Adán Rodríguez Diéguez, **Alcalde Municipal**, Claudia Melissa Vicente González, **Concejal Municipal Primero,** Edwin Geovany Pérez Aparicio, **Concejal Municipal Segundo** (voto razonado), Hugo Fernando del Valle Domínguez, **Concejal Tercero** (voto razonado), Carlos Humberto García Rosales, **Concejal Municipal Cuarto** (voto razonado), Mario Inocente Rejopachí Quinteros, **Síndico Municipal Primero,** Reginaldo Rejopachí Mateo, **Síndico Municipal Segundo** y, Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, **Secretaria Municipal.**----------

Y para certificar a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente certificación en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil veintitrés.

SECRETARIA MUNICIPAL - MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ -

LCDA. DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA

SECRETARIA MUNICIPAL