Informe Anual de Control Interno

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO A-028-2021
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG)

Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS
2022

ÍNDICE

INTRODUCCION **2**

1 FUNDAMENTO LEGAL 3
2 OBJETIVOS 3
2.1 General **3**
2.2 Específicos **3**
3 ALCANCE 4
4 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO 7
4.1 Entorno del Control y Gobernanza **7**
4.1.1 Filosofía Institucional 8
4.1.2 Integridad principios y valores éticos 8
4.1.3 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- 8
4.1.4 Administración Estratégica 9
4.1.5 Estructura organizacional/Recursos Humanos 9
4.1.6 Rendición de Cuentas 9
4.1.7 Clasificación de Puestos o Cargos 9
4.2 Evaluación de Riesgos **10**
4.2.1 Administración de Riesgos 10
4.3 Actividades de Control **11**
4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control 11
4.3.2 Presupuesto 11
4.4 Información y Comunicación **13**
4.5 Actividades de Supervisión **13**
CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO **15**
ANEXOS **17**
I. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS 17
II. MAPA DE RIESGOS 17
III. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS 17

INTRODUCCION

El presente informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, aborda el análisis de los componentes de Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, y c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. 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 Contralor General de Cuentas de la República de Guatemala.

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 y tienen como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración municipal a través de una mejora continua.

El procedimiento para la realización del informe fue: Creación de la Unidad Especializada de la municipalidad, socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, al Equipo de Dirección; Creación de 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 de la Contraloría General de Cuentas

2 OBJETIVOS

2.1 General

Cumplir con 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.

2.2 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, 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.

3 ALCANCE

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.

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes unidades de trabajo:

- Dirección Municipal de Planificación
- 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 Transito

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 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.

La información se recopiló a través de la Unidad Especializada, aprobada medio del Libro de Actas Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, en el Acta No. 11-2022 en su punto tercero de fecha 08 de febrero del año 2022, en cumplimiento al Acuerdo A-028-2022 emitido por el Contralor General de Cuentas.

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 y la asesoría administrativa municipal.

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 probabiliad 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 aprobados por el Concejo Municipal.

4 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

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 el resultado de aplicar la herramienta de cuestionarios proporcionados como guía por la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de recopilar información de cada componente.

4.1 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 entidad. Siendo la máxima autoridad de la entidad 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.

Se recopiló la siguiente información:

4.1.1 Filosofía Institucional

Elementos	Respuesta
¿La entidad apoya el establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, normas e instrucciones por escrito?	Sí, Cada dirección establece políticas y procedimientos para sus diferentes actividades de control interno y de la misma forma se aplican normativas vigentes del sector municipal.
Se promueven principios y valores éticos a nivel institucional, a través de la supervisión constante de actividades operativas, ¿financieras y de gestión?	Sí, Cada dirección municipal promueve principios y valores éticos.
¿Se le da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de control interno y se informa oportunamente de los resultados?	Sí, Se informa a la Autoridad Máxima y Autoridad Administrativa Superior según. Cumplimiento al Acuerdo 96-2019.

4.1.2 Integridad principios y valores éticos

Elementos	Respuesta
¿Se tiene código de ética claro, comprensible, aprobado, publicado, comunicado y validado, que contemple sanciones para comportamientos no permitidos e incentivos a la conducta ejemplar?	No, Se encuentra en proceso de elaboración e implementación
¿Se cuenta con políticas de prevención de la corrupción y programas de capacitación, evaluación y promoción de conductas éticas?	No, se encuentra en proceso de implementación de políticas en el Código de Ética.
Se declara por escrito la comprensión del código de ética y la política de prevención de la corrupción	No, Se encuentra en proceso de elaboración.
Se tiene un comité de ética que evalúe, investigue y resuelva incumplimientos éticos, con autoridad suficiente, que informe oportunamente a la máxima autoridad sobre el cumplimiento al código de ética y la política de prevención de la corrupción?	Si, Se tiene nombrado el Comité de Ética a través del Acta de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal número 11-2022 en el punto tercero de fecha 08 de febrero 2022, integrado por 4 miembros, por lo que se encuentra en proceso de que se implemente el código de ética para su respectivo cumplimiento.

4.1.3 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

Elementos	Respuesta
¿Cuenta la UDAI con asignación presupuestaria suficiente, adecuada estructura organizacional, suficientes y competentes recursos humanos profesionales y herramientas tecnológicas de información?	Sí, Se tiene la asignación presupuestaria conforme lo establece el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
Cuenta la UDAI con delegación de autoridad y responsabilidad, para el ejercicio de la auditoría interna con libre acceso a la información, documentación, sistemas, personas y recursos, ¿que garantice su independencia y objetividad?	Sí, A través del cumplimiento al Acuerdo 070-2021, SAG-UDAI 021, Acuerdo 31-2002 de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019, NAIGUB, MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna.

4.1.4 Administración Estratégica

Elementos	Respuesta
Se elaboran, publican, monitorean, supervisan y evalúan oportunamente los PEI, POM, POA, ¿PAC a todo nivel institucional?	Sí, se informan a los diferentes órganos del Estado "SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas"

4.1.5 Estructura organizacional/Recursos Humanos

Elementos	Respuesta
¿El tamaño y estructura organizacional se ajustan a la naturaleza y complejidad de operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad?	Sí, se ajusta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la municipalidad.
¿Los manuales de normas y procedimientos de cargos, puestos, perfiles y funciones, contienen la descripción de todos los procesos y se actualizan periódicamente?	No se cuentan con manuales de procedimientos únicamente con manual de funciones, organización y puestos.
¿Se tienen políticas, normas y procedimientos por escrito sobre reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, retención, evaluación y planificación de recursos humanos?	Sí, Contenidas de manera general en el Reglamento Interno del Personal Municipal, adicionado algunos formatos de evaluación técnica y entrevista.

4.1.6 Rendición de Cuentas

Elementos	Respuesta
¿En la entidad hay normas para velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad?	Sí, Existen procedimientos para cumplimiento de la rendición de cuentas en el sistema financiero y ejecución de obra gris a nivel municipal.
¿Los equipos de dirección rinden cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria?	Sí, Cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto.

4.1.7 Clasificación de Puestos o Cargos

Elementos	Respuesta
Se realizan proceso de selección, reclutamiento y evaluación para contratación del personal	Sí, La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes
¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	Sí, Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad

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.

4.2 Evaluación de Riesgos

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, 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. Se recopiló la siguiente información:

4.2.1 Administración de Riesgos

Elementos	Respuesta
¿Se tiene un proceso de evaluación de riesgos que tome en consideración la congruencia de los objetivos, estrategias, planes y metas contenidos en los PEI, POM, POA, PAC?	Sí, Se aplica conforme las tablas y archivos proporcionados por la entidad fiscalizadora Contraloría General de Cuentas.
En la evaluación de riesgos se toman en cuenta los riesgos de fraude y corrupción que pueda afectar los objetivos estratégicos, de operación, de información, comunicación y de cumplimiento.	Sí, Es fundamental poder erradicar y contrarrestar los riesgos relacionados a fraude y corrupción, los cuales deben de ser denunciados a los órganos competentes de justicia.
La evaluación de riesgos toma en consideración los cambios en el entorno interno y externo, el tamaño y complejidad de operaciones y el cumplimiento de los objetivos	Sí, se realiza evaluando los cambios y mejoras que ha implementado

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.

4.3 Actividades de Control

Las actividades de control deben permitir incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad 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.

En las actividades de control considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo. Se recopiló la siguiente información:

4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Elementos	Respuesta
¿Se tienen políticas y procedimientos de gestión por resultados congruentes con los PEI, POM, POA, PAC, para verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, ¿de información y comunicación y de cumplimiento normativo?	Sí, Conforme al Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032, Plan de Desarrollo Municipal 2032, Normas SNIP 2022.
¿Se tiene controles estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo, basados en riesgo, sistematizados, monitoreados y actualizados?	Sí, Se tienen conforme a los informes de auditoría interna municipal.
¿Se tienen programas de capacitación para desarrollar actividades de control basados en riesgo, que persiga el cumplimiento de los objetivos institucionales?	Sí, Dirigido a las direcciones, departamentos y unidades correspondientes para fortalecer el control interno enfocado a los diferentes objetivos que establece la normativa A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
Se prueba, documenta e informa oportunamente por personal competente de la efectividad de los controles a la Unidad Especializada.	Sí, se hacen convocatorias por escrito y se socializa el resultado obtenido

4.3.2 Presupuesto

Elementos	Respuesta
Se cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas, ¿la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica?	Sí, Cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Acuerdo Ministerial número 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM 2da. Edición y las resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad.

¿Se tienen políticas, normas y procedimientos por escrito para el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria en comparación con los planes estratégicos, operativos y de gestión, para informar oportunamente a la unidad especializada y a la máxima autoridad para la mejora continua?	Sí, según el establecimiento de normas en el MAFIM y por medio de la rendición de cuentas cada cuatrimestre
¿Se verifica el registro de los ingresos y egresos, activos, pasivos y demás actividades financieras de conformidad con la base contable de lo devengado y lo percibido, según las normas y directrices dictadas por el ente rector de las finanzas públicas?	Si, a través del Manual de Clasificación Presupuestaria emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, manuales internos que rigen dentro de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Se tienen actividades de control para verificar la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas, ¿la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica?	Sí, Quien controla las actividades de las diferentes etapas del presupuesto es la Comisión de Finanzas y el Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos (COPEP Municipal).
¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para la adecuada gestión de los recursos de liquidez, cajas chicas, fondos rotativos, flujos de efectivo, programas de pago, cuotas financieras, cuentas bancarias, reportes gerenciales y de emisión de informes internos y externos oportunos?	Sí, Reglamento para la constitución, manejo, control y liquidación del fondo rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
¿Se verifica la efectividad de los controles en la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas?	Sí, por medio de la fiscalización de la comisión de finanzas y la rendición de cuentas a la CGC de forma cuatrimestral
¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para el control y registro de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente (Acuerdo gubernativo 217-94 y Circular 3-57)?	Sí, Se tiene el Reglamento para la administración y control de bienes de activos fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y las resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
¿Se verifica el cumplimiento de las normas vigentes para el control y registro de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente (Acuerdo gubernativo 217-94 y Circular 3-57)?	Sí, Se verifica, adicional al cumplimiento del Reglamento para la administración y control de bienes de activos fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez aprobado por el Concejo Municipal.

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 cumplimiento de los diferentes controles que permitan asegurar el logro de los objetivos.

4.4 Información y Comunicación

La máxima autoridad de la entidad debe establecer políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación. Se recopiló la siguiente información:

Elementos	Respuesta
¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para el intercambio de información y comunicación de manera escrita a todo nivel?	Sí, Cada dirección, jefatura y/o unidad tienen sus respectivas políticas internas para el intercambio de información y comunicación.
Se tienen políticas, normas y procedimientos para el archivo, ¿guarda y custodia física y digital de la información operativa, financiera y administrativa?	Sí, Política de información interna por la unidad de Archivo Municipal.
¿Se tienen controles para verificar el archivo, guarda y control de la información y comunicación física y electrónica?	Sí, La unidad de Archivo Municipal cuenta con controles internos como una base de datos de forma física y electrónica.
Se tienen políticas, normas y procedimientos para la difusión de información y comunicación a partes externas interesadas, ¿para el cumplimiento de normas vigentes?	Sí, Cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y redes sociales de información de actividades a través de las páginas oficiales de la Municipalidad.

La administración utiliza e implementa medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa. La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas por medio de la rendición de cuentas, entrega de informes, publicación de la información de oficio en la página web y publicación de actividades en las redes sociales y medios impresos del municipio. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias, relacionados con la preparación de la información necesaria que se requiera.

4.5 Actividades de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Se recopiló la siguiente información:

Elementos	Respuesta
Se cuenta con políticas, normas y procedimientos para la supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas, ¿para cada nivel institucional?	Sí, El Concejo Municipal conjuntamente con el Alcalde Municipal solicitan al cumplimiento de rendición de cuentas de las distintas actividades en las direcciones, jefaturas y/o unidades.
Se tienen controles para verificar la efectividad del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de supervisión y se informa oportunamente a la unidad especializada y máximas autoridades, ¿para la toma de decisiones y mejora continua?	Sí, Se encuentra en proceso de análisis para notificar a la Unidad Especializada, pero a nivel de administración se cuentan con controles.

La Administración desarrolló, actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, efectuando autoevaluaciones y verificación del cumplimiento de sus funciones.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

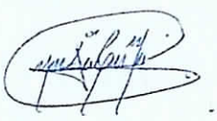
La implementación del sistema de control interno en la municipalidad aborda resultados en busca de la efectividad en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, y se focaliza en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Los riesgos obtenidos al evaluar los procesos administrativos, financieros, y técnicos través de las matrices de evaluación de riesgos, en cumplimiento a las herramientas de la Contraloría General de Cuentas, dan un total de 115 eventos identificados con descripción de riesgos con un promedio de 4.51 de probabilidad y 4.53 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.



ANEXOS

Se adjunta al presente informe lo siguiente:

I. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

II. MAPA DE RIESGOS

III. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

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	3 MEDIA	4 ALTA	12	3 FUNCIONAL / Media	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	3 MEDIA	4 ALTA	12	3 FUNCIONAL / Media	4	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,	
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	3 MEDIA	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra	
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	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	Operativos	O-3	Dirección Municipal de Planificación	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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	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	
6	Información	I-1	Dirección Municipal de Planificación	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	5 MUY ALTA	15	1 BÁSICO / Ineficiente	15	Establecer procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos	
7	Cumplimiento	C-1	Dirección Municipal de Planificación	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	5 MUY ALTA	20	1 BÁSICO / Ineficiente	20	Establecer procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos	

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

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					
8	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	
9	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	
10	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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	1 BÁSICO / Ineficiente	20	Actualizar los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales y actualizar el reglamento de Construcción	
11	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 Geografico 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
12	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	1 BÁSICO / Ineficiente	25	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.	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
13	Información	I-3	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Reestructurar los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios uniformemente, implementar lectores y capacitar al personal para realizar cortes y notificaciones de los servicios	
14	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	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director AFIM revise periódicamente la información operada en el sistema	
15	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	3 MEDIA	5 MUY ALTA	15	3 FUNCIONAL / Media	5	Establecer procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal, capacitar y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas	

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

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					
16	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	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Estandarizar los formatos y establecer los procedimientos para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios. Capacitar al personal en el llenado de los requisitos para solicitud e informe final de suministros, bienes y servicios.	
17	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	5 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Implementar conocimientos y procedimientos para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables	
18	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	5 MUY ALTA	10	3 FUNCIONAL / Media	3.33	Realizar capacitaciones a los cobradores en el uso correcto de los talonarios y las responsabilidades de su uso, manejo y cuidado. Implementar controles y supervisiones a los cobradores para reducir la posibilidad de que los talonarios sean transferidos a otro empleado municipal.	
19	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Capacitar a las unidades para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Establecer medios de comunicación para el traslado de la información.	
20	Estratégicos	E-8	Departamento de Tesorería	Pago de salarios y prestaciones	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	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Crear 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.	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
21	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	3 FUNCIONAL / Media	8.33	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
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	5 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	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.	

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

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					
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 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas	
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	3 MEDIA	5 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Establecimiento de un check list con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes.	
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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Capacitar al personal encargado de elaborar y recepcionar Planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	
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	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Capacitar 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. Comunicar a las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	
27	Información	I-8	Unidad de Presupuesto	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	4 ALTA	4 ALTA	16	3 FUNCIONAL / Media	5.33	Establecer 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
28	Operativos	O-5	Unidad de Almacén	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer áreas exclusivas para el resguardo de los suministros. Mejorar la seguridad y circulación del inmueble que se utiliza para el resguardo de los suministros. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Implementar procesos para la sustracción responsable de los insumos	
29	Información	I-9	Unidad de Almacén	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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10.00	Establecer procesos de comunicación óptimos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad. Capacitar a los responsables de almacén e inventario.	

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

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					
30	Operativos	O-6	Unidad de Almacén	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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10.00	Establecer procesos de comunicación Almacén-Compras para la correcta recepción de los bienes o suministros. Capacitar al personal de almacén y compras en los procesos que se establezcan.	
31	Operativos	O-7	Unidad de Almacén	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	5 MUY ALTA	20	1 BÁSICO / Ineficiente	20	Realizar actualizaciones al reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Establecer mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo	
32	Información	I-10	Unidad de Almacén	Implementación de sistemas de control de almacén	En el proceso de implementación de un software o sistema de control de almacén que se tengan errores 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	1 MUY BAJA	5 MUY ALTA	5	2 OPERTIVO / Mínima	2.50	Realización de diagnósticos y revisiones por informática para la implementación de correcciones de forma oportuna. Capacitación a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software	
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Actualizar reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Establecer y definir líneas de comunicación y responsables de aprobación. Asegurarse que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial por lo que se deben establecer tiempos para resolver.	
34	Estratégicos	E-10	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Crear usuario en Servicios GL a cada coordinador o encargado de los servicios responsables para el correcto monitoreo de transporte, mercado y piso plaza. Implementar procesos para establecer los mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con PMT y responsables de transporte, 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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar un check list para que los expedientes estén completos. Capacitar a Contabilidad, Presupuesto, Compras y Arbitrios y expedientes de egresos en temas de verificación y conformación de expedientes y uso de check list.	

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

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					
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Mejorar el equipo de etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Establecer faltas y acciones administrativas al personal por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno. Comunicar al personal responsable del cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.	
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	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Capacitar 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. Establecer 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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Realizar mejoras y actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas.	
39	**Cumplimiento**	C-8	Unidad de Receptoría	Cobros sin cuenta corriente	Realización de cobro en "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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Realizar capacitación a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales.	
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 información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos	2 BAJA	5 MUY ALTA	10	2 OPERTIVO / Mínima	5	Realizar procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado. Capacitar a los cobradores y explicar los procesos correctos de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.	

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

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					
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	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	El emisor de orden de pago realice verificaciones de la información previo a la impresión de boletas, cotejando información en Servicios GL y base de datos. Capacitar al personal para mejorar los procesos de comunicación y emisión de ordenes de pago.	
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	4 ALTA	4 ALTA	16	2 OPERTIVO / Mínima	8	Mejorar la comunicación con el encargado de presupuesto para la extensión oportuna de los CDP.	
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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer 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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Capacitar al personal sobre el reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Mejorar la comunicación con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas. Implementar sanciones a los incumplimientos de los plazos y documentos necesarios e implementar respaldos adicionales a los vales para garantizar la efectiva liquidación de los fondos obtenidos y el cumplimiento del reglamento	
45	Operativos	O-13	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Llenado de tanque de combustible	Llenado de tanque de combustible distinto al que utiliza el vehículo, provocando daños materiales sobre el vehículo y pérdida del combustible llenado	3 MEDIA	1 MUY BAJA	3	1 BÁSICO / Ineficiente	3	Colocar letreros en las compuertas de los tanques de combustibles indicando el tipo de combustible que utiliza y evitar confusiones	
46	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	4 ALTA	16	3 FUNCIONAL / Media	5.33	Realizar actualización al reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM	
47	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	4 ALTA	12	2 OPERTIVO / Mínima	6	Realizar actualización al reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos	

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

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					
48	**Operativos**	O-14	Unidad de Formas y Talonarios	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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Llevar un mejor control de cada talonario que se entrega incluir la realización de conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Establecer un proceso para denuncia y reporte de perdida o robo de los talonarios. Capacitar a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	
49	**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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Revisar constantemente las existencias de talonarios de recibos de cobros, llevar un estricto control de talonarios entregados, y dar aviso oportuno para la realización de nuevos talonarios	
50	**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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer procedimientos para los requerimientos de pago, estableciendo un plazo máximo y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo y luego ser trasladado a Asesoría Jurídica. Crear 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
51	**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 poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Establecer los procesos adecuados del traslado y recepción de expedientes IUSI- Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Establecer canales de comunicación entre IUSI y Asesoría Jurídica para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	
52	**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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Realizar revisiones minuciosas y establecer procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados, si se detectan datos erróneos realizar las correcciones dejando una anotación explicando dicho cambio y las constancias respectivas. Concentración en la carga de la información del contribuyente y verificar la información antes de aprobar en el sistema.	

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

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					
53	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	5 MUY ALTA	2 BAJA	10	1 BÁSICO / Ineficiente	10	Enviar a los bufetes jurídicos del municipio formas y requisitos mínimos de información a trasladar por medio de avisos notariales. Enviar cartas de notificación a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	
54	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	3 FUNCIONAL / Media	8.33	Solicitar al MINFIN capacitaciones y que realice las notificaciones con antelación y oportunas sobre las modificaciones. Capacitar al Departamento de Compras sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento	
55	Cumplimiento	C-11	Departamento de Compras y adquisiciones	Manual de Compras y contrataciones	Falta de 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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Proponer actualizaciones Manual de Compras y Contrataciones. Unificar los criterios de las unidades relacionadas a compras para ser implementadas en el Manual de Compras y Contrataciones. Capacitar al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones	
56	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Capacitar a las direcciones, departamentos y unidades en el 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	
57	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Realizar 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

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

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					
58	Estratégicos	E-14	Departamento de Compras y adquisiciones	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	5 MUY ALTA	20	3 FUNCIONAL / Media	6.67	Recursos Humanos debe 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. Acreditar a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	
59	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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, establecer los procesos 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.	
60	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	5 MUY ALTA	2 BAJA	10	1 BÁSICO / Ineficiente	10	Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio. Buscar mecanismos y unificación de herramientas de apoyo para eficientar los procesos.	
61	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar un formato unificado para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social. Establecer responsables, áreas y procedimientos para el levantamiento de la información en campo.	
62	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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Implementar un proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le dio al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades para la implementación de nuevos programas (terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros)	

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

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					
63	**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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar los trámites y completar los requisitos necesarios para la obtención de permisos y manejos de desechos solidos. Implementar recipientes y procesos específicos para el manejo de desechos especiales.	
64	**Cumplimiento**	C-14	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Reglamento de guardería municipal	Falta de actualización de reglamento de guardería municipal, no se adapta a los cambios y mejoras que se han realizado lo que provoca que se realicen cobros no regulados y la prestación del servicio no cumpla con los requisitos mínimos necesarios indicados por el Ministerio de Salud	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Actualizar el reglamento de la guardería municipal, tomando en consideración los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones, mismo que al ser aprobado por el Concejo Municipal debe ser publicado en el Diario de Centro América. Realizar mejoras entorno a los requisitos indicados por el Ministerio de Salud. Implementar evaluaciones periódicas por un médico pediatra a los niños de la guardería.	
65	**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 responsabilidades contraídas en los mismos	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer líneas de comunicación Municipalidad-Institución, determinar los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Establecer responsables por cada área y tipo de convenio para darle seguimiento, cumplir con los requisitos, objetivos y lineamientos establecidos por cada institución. Buscar líneas claves en los convenios que apoyen y fortalezcan los programas sociales, culturales y deportivos. Agilizar los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	
66	**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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Parametrizar y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Gestionar o buscar apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente. Capacitar al personal a cargo de la entrega de los medicamentos.	

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

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					
67	**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	5 MUY ALTA	2 BAJA	10	1 BÁSICO / Ineficiente	10	Fortalecer el área social con 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	
68	**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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Realizar manuales y establecer requisitos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Implementar formularios de evaluación física y formularios de control. Implementar 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. Implementar la adquisición de seguro de accidentes de forma obligatoria.	
69	**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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Establecer 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	
70	**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	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar actualizaciones al reglamento de becas educativas estableciendo los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo, y proceso de aprobación por el Concejo Municipal.	

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

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					
71	Cumplimiento	C-17	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Capacitar 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 para dar a conocer los derechos laborales y las responsabilidades, límites y obligaciones de los maestros municipales, médicos, personal de limpieza contratados por medio de los convenios.	
72	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 estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Crear 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. Capacitar al personal en el proceso de requisición y solicitud de bienes y suministros.	
73	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.	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar 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. Dotar a la dirección con equipo adecuado para la ejecución de sus funciones.	
74	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.	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar evaluación de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Programar el mantenimiento preventivo y establecer los procesos para el mantenimiento correctivo de los instrumentos. Establecer estratégias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	
75	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 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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Establecer procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios que el Concejo Municipal realiza. Realizar un 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.	

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

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					
76	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	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio estos podrían ser marketing, determinación de costos y presupuesto, procesos para ser emprendedores formales, entre otros. Realizar evaluación de las necesidades y priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	
77	Cumplimiento	C-19	Dirección Municipal de la Mujer	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar actualización del reglamento de donaciones y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	
78	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar una investigación estadística 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.	
79	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	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Crear copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Implementar y actualizar constantemente la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos. Crear protocolos de utilización de dispositivos externos como disco duro o USB en las computadoras de la municipalidad.	
80	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	5 MUY ALTA	2 BAJA	10	1 BÁSICO / Ineficiente	10	Implementar 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. Realizar inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computó entregando informe del estado de cada equipo a la Autoridad Administrativa Superior.	

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

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					
81	Cumplimiento	C-20	Salud y Seguridad Ocupacional	Monitor de salud y seguridad ocupacional	Falta de monitor de salud y seguridad ocupacional y 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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Realizar un plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores	
82	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 los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED	5 MUY ALTA	3 MEDIA	15	1 BÁSICO / Ineficiente	15	Realizar un monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual, determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Establecer procedimientos y responsables de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	
83	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar una revisión de cada uno de los procesos que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar asesores jurídicos en materia laboral, penal o un asistente jurídico.	
84	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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	3 FUNCIONAL / Media	8.33	Establecer procedimientos adecuados para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Establecer mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas unidades que requieran apoyo de la misma.	
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar 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. Priorizar el orden de actualización o mejora de los mismos. Solicitar la aprobación oportuna de los reglamentos realizados en la mesa técnica al Concejo Municipal y posterior a ello publicar en el Diario de Centro América	

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

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					
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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Realizar revisiones minuciosas y establecer procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados, implementar una digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC. Concentración en la carga de la información del multado y verificar la información antes de aprobar en el sistema.	
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 la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Estandarizar la línea de comunicación social para trasladar uniformemente la información. Capacitar 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.	
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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Implementar líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Trasladar programación mensual de cada unidad que realice acciones para que la población conozca y se informe en actividades sociales, realización de obras, programas o proyectos, entre otros.	
89	**Cumplimiento**	C-24	Secretaria Municipal	Manual de COMUDE	Falta de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación, 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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer procedimientos y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE. Implementar formularios estándares para el llenado de información general de los miembros titulares.	
90	**Cumplimiento**	C-25	Secretaria Municipal	Personería jurídica	Falta de proceso y establecimiento de requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, provoca que el proceso sea tardado por no cumplir efectivamente los requisitos	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Establecer procesos y requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros. Implementar formularios estándares para el llenado de información general de los representantes legales o presidentes.	

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

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Area 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					
91	**Información**	I-21	Secretaria Municipal	Manejo de archivo	Mal manejo de 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	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. Realizar la digitalización de toda la información del archivo, ordenándola por tipo de información y año.	
92	**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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Capacitación 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.	
93	**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	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Capacitar a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Establecer medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta	
94	**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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota	
95	**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.	

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

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					
96	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 derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM	3 MEDIA	5 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar 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. Monitorear constantemente al personal de la tercera edad y verificar que las condiciones y actividades laborales sean acordes a sus capacidades físicas.	
97	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.	
98	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	
99	Cumplimiento	C-30	Dirección Municipal de Transportes	Reglamento de transporte público	Reglamento de transporte público no actualizado y adaptado a la funcionalidad, establecimiento de tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar actualización al reglamento de transporte público, estableciendo requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Implementar una mesa técnica para el análisis de las normativas incluir como mínimo a la Dirección de Transporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Departamento de PMT y DAFIM. Establecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	

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

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					
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	5 MUY ALTA	2 BAJA	10	1 BÁSICO / Ineficiente	10	Realizar una programación para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Establecer líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Dar aviso oportuno 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.	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Implementar mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema. Realizar el cobro por recibos que no sean manipulables o de escritura manual estos cobros podrían realizarse por medio de recibos similares a los 31B	
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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio. Buscar mecanismos y unificación de cobros de servicios para evitar que los vecinos se muevan de un punto a otro.	
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 incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Realizar los procesos respectivos 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. Establecer los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	
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 vecinos por falta del servicio	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Elaborar especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	

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

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					
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 y transporte actualmente se cuenta solo dos camioncitos para cubrir todo el municipio, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía publica y generan horas extras de trabajo	4 ALTA	5 MUY ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Programar y dividir las cantidades de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Realizar campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.	
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar una investigación estadística de datos 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. Realizar propuestas de mejoras al plan operativo anual basado en los resultados estadísticos que se obtengan.	
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 desastres naturales	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar 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.	
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	1 BÁSICO / Ineficiente	25	Evaluar y capacitar a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Proporcionar equipo especial para atender los incendios forestales. Establecer líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Crear planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	
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	1 BÁSICO / Ineficiente	25	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.	

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

MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

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					
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	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	3 FUNCIONAL / Media	8.33	Realizar monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Imponer multas o acciones ante los incumplimientos del 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	No se realiza el cobro de excesos por resolución de pandemia y el consumo del agua es excesivo por el mal uso, por falta de personal no se realizan las notificaciones de cobro por lo que ha aumentando la morosidad, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Realizar campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Realizar un análisis sobre los resultados de exoneración de cobro por exceso de agua ya que por un lado es un factor de ayuda social y por otro un factor de prestación de servicio, tomando en consideración que cantidad de ingresos municipales se ven afectados y buscar estrategias para socializar la decisión del Concejo Municipal. Crear procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado empleando personal directamente para esta actividad.	
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 físicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas	3 MEDIA	5 MUY ALTA	15	2 OPERTIVO / Mínima	7.50	Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar 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	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	5 MUY ALTA	4 ALTA	20	2 OPERTIVO / Mínima	10	Aumentar el número de 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.	

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

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

						Evaluación						
						Descripción de Probabilidad	Descripción de Severidad	Riesgo Inherente (RI)	Descripción de Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Establecer líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM y PMT. 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. Dotar del equipo básico necesario para la correcta ejecución de sus labores. Implementar botón de pánico en los lugares municipales que no es posible contar con agentes de la PM para el resguardo de los bienes y oficinas. Establecer protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.	
314	[redacted]	C-33	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito	Certificación de agentes	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales y falta de dotación de equipo básico (uniforme, botas, equipo luminoso e implementos de protección), lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los vecinos en la vía pública y bienes municipales	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	3 FUNCIONAL / Media	8.34		
315	[redacted]	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 de reglamentos para establecer faltas, turnos y sanciones, lo que en la supervisión que realiza Tránsito se puede perder la delegación por MINGOB por no cumplir con los requisitos	5 MUY ALTA	5 MUY ALTA	25	2 OPERTIVO / Mínima	12.50	Nombrar a una persona responsable para velar por la educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Actualizar los reglamentos internos para el correcto funcionamiento de la PMT. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos indicados por MINGOB a través de la PNC.	

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 Rafael Enrique Díaz González y Naty Julissa Carrera Moreno

Firma:

MUNICIPALIDAD 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 2021

MAPA DE RIESGOS

Probabilidad						
	5	0	5	7	14	53
	4	0	0	0	3	17
	3	1	0	0	4	8
	2	0	0	0	0	2
	1	0	0	0	0	1
		1	2	3	4	5
		Severidad				

Probabilidad y Severidad				
No.	OBJETIVOS	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	4.70	4.57	21.44
2	Operativos	4.60	4.34	19.98
3	Cumplimiento	4.47	4.71	21.04
4	Información	4.26	4.52	19.27
Promedio		4.51	4.53	20.43

OBJETIVOS	Eventos
	Cantidad
Estratégicos	23
Operativos	35
Cumplimiento	34
Información	23
Total	115

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

Tipo Objetivo	Ref.	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente (RI)
Operativos	O-25	5	5	25
Cumplimiento	C-23	5	5	25
Información	I-21	5	5	25
Cumplimiento	C-26	5	5	25
Operativos	O-26	5	5	25
Cumplimiento	C-28	5	5	25
Estratégicos	E-21	5	5	25
Estratégicos	E-22	5	5	25
Cumplimiento	C-30	5	5	25
Información	I-22	5	5	25
Operativos	O-29	5	5	25
Operativos	O-30	5	5	25
Información	I-23	5	5	25
Cumplimiento	C-31	5	5	25
Operativos	O-32	5	5	25
Operativos	O-33	5	5	25
Operativos	O-34	5	5	25
Estratégicos	E-23	5	5	25
Cumplimiento	C-33	5	5	25
Cumplimiento	C-34	5	5	25
Operativos	O-3	5	4	20
Cumplimiento	C-1	4	5	20
Información	I-2	5	4	20
Estratégicos	E-7	4	5	20
Cumplimiento	C-6	4	5	20
Información	I-9	4	5	20
Operativos	O-6	4	5	20
Operativos	O-7	4	5	20
Cumplimiento	C-7	4	5	20
Operativos	O-10	4	5	20
Cumplimiento	C-8	5	4	20
Estratégicos	E-11	4	5	20
Operativos	O-14	4	5	20
Operativos	O-15	4	5	20
Información	I-14	4	5	20
Estratégicos	E-14	4	5	20
Cumplimiento	C-12	4	5	20
Estratégicos	E-16	5	4	20
Estratégicos	E-17	5	4	20
Operativos	O-21	5	4	20
Operativos	O-22	5	4	20
Cumplimiento	C-17	5	4	20
Información	I-18	4	5	20
Información	I-19	5	4	20
Información	I-20	5	4	20
Cumplimiento	C-24	5	4	20
Cumplimiento	C-25	5	4	20
Cumplimiento	C-27	4	5	20
Operativos	O-28	5	4	20
Operativos	O-31	4	5	20
Operativos	O-35	5	4	20
Información	I-8	4	4	16
Operativos	O-11	4	4	16
Cumplimiento	C-9	4	4	16
Información	I-1	3	5	15
Cumplimiento	C-2	3	5	15
Cumplimiento	C-3	3	5	15
Información	I-6	3	5	15
Cumplimiento	C-5	3	5	15

Tipo Objetivo	Ref.	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente (RI)
Información	I-7	3	5	15
Información	I-13	5	3	15
Cumplimiento	C-16	5	3	15
Estratégicos	E-18	5	3	15
Estratégicos	E-19	5	3	15
Estratégicos	E-20	5	3	15
Información	I-17	5	3	15
Cumplimiento	C-21	5	3	15
Cumplimiento	C-29	3	5	15
Cumplimiento	C-32	3	5	15
Estratégicos	E-1	3	4	12
Estratégicos	E-2	3	4	12
Operativos	O-1	3	4	12
Cumplimiento	C-10	3	4	12
Operativos	O-4	2	5	10
Información	I-12	2	5	10
Información	I-15	5	2	10
Operativos	O-19	5	2	10
Operativos	O-20	5	2	10
Operativos	O-24	5	2	10
Operativos	O-27	5	2	10
Información	I-10	1	5	5
Operativos	O-13	3	1	3

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

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

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	Media	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	2/01/2022	31/12/2022	
2	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	E-2	4	•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	1/06/2022	31/10/2022	
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	6	•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	Alta	Dirección Municipal de Planificación / Reajuste en planificación de obras	**Qué:** Ajustes presupuestarios de los proyectos **Cómo:** Verificando cada uno de los proyectos a realizar **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	2/01/2022	31/12/2022	

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
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	12.50	•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.	Alta	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	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones.
5	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	10	•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.	Alta	Dirección Municipal de Planificación / Adjudicación de obras	**Qué:** Adjudicación de obras **Cómo:** Capacitar a las juntas de cotización y licitación **Quién:** Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Compras **Cuándo:** Anualmente (Enero-febrero)	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Compras	2/01/2022	31/12/2022	
6	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	15	•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 procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos.	Alta	Dirección Municipal de Planificación / Recepción de materiales de construcción	**Qué:** Recepción de materiales de construcción **Cómo:** Establecer y revisar Procesos de comunicación y control **Quién:** Dirección Municipal de Planificación y Unidad de Almacén **Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación y Unidad de Almacén	1/07/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD 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
7	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	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.	Establecer procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos.	Alta	Dirección Municipal de Planificación / 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	1/07/2022	31/12/2022	
8	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	1/07/2022	31/12/2022	
9	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	1/07/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD 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
10	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	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.	Actualizar los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales y actualizar el reglamento de Construcción.	Alta	Dirección Municipal de Planificación / Seguimiento jurídico de licencias de construcción	**Qué:** Seguimiento jurídico de licencias de construcción **Cómo:** Actualizar reglamento de construcción y verificar procesos **Quién:** Dirección Municipal de Planificación y Juzgado de Asuntos Municipales **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Planificación y Juzgado de Asuntos Municipales	2/05/2022	31/12/2022	
11	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	1/07/2022	31/12/2022	El riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN.
12	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	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.	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.	Alta	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Falta de ingresos propios	**Qué:** Falta de ingresos Propios **Cómo:** Realización de notificaciones constantes y Establecer estrategias para mejorar la recaudación. **Quién:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal y COPEP **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 y COPEP	1/05/2022	31/12/2022	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.

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

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
13	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	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.	Reestructurar los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios uniformemente, implementar lectores y capacitar al personal para realizar cortes y notificaciones de los servicios.	Alta	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Realización de cortes de servicios en el sistema	**Qué:** Realización de cortes de servicios en el sistema **Cómo:** Reestructurar procedimientos con el personal encargado, implementando lectores y capacitaciones **Quién:** Unidad de Receptoría, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Semestral	Recursos Internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/07/2022	31/12/2022	
14	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.	E-7	10	•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 AFIM revise periódicamente la información operada en el sistema.	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	2/01/2022	31/12/2022	
15	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	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.	Establecer procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal, capacitar y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.	Alta	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos / Recepción de Planillas incompletas	**Qué:** Recepción de Planillas incompletas **Cómo:** Establecer 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	2/01/2022	31/12/2022	

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

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
16	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	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.	Estandarizar los formatos y establecer los procedimientos para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios. Capacitar al personal en el llenado de los requisitos para solicitud e informe final de suministros, bienes y servicios.	Alta	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:** Estandarizar los formatos y capacitar al personal en su llenado **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	1/06/2022	31/12/2022	
17	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	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.	Implementar conocimientos y procedimientos 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:** Implementar conocimientos y procedimientos 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	2/01/2022	31/12/2022	
18	Entrega o transferencias de talonarios a empleados municipales no asignadas como cobradores incumpliendo los procedimientos y utilización inadecuada de los mismos.	O-4	3.33	•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.	Realizar capacitaciones a los cobradores en el uso correcto de los talonarios y las responsabilidades de su uso, manejo y cuidado. Implementar controles y supervisiones a los cobradores para reducir la posibilidad de que los talonarios sean transferidos a otro empleado municipal.	Alta	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal / Uso de talonarios	**Qué:** Uso de talonarios **Cómo:** Realizar capacitaciones para el uso correcto de talonarios implementando controles y supervisiones **Quién:** Unidad de Formas y Talonarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Formas y Talonarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
19	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	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.	Capacitar a las unidades para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Establecer 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:** Capacitando al personal para que cumplan con la Ley de contrataciones del Estado, mejorando los canales de comunicación **Quién:** 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	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/06/2022	31/12/2022	
20	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	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 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 y prestaciones **Cómo:** Crear nuevas 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 y COPEP **Cuándo:** Anualmente	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 y COPEP	31/07/2022	31/12/2022	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.
21	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	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.	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:** Trimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección de Informática	2/05/2022	31/12/2022	La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente.

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

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
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	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.	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:** Realizar minuciosas revisiones para poder cargar una 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	2/01/2022	31/12/2022	
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	2/01/2022	31/12/2022	
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	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.	Establecimiento de un check list con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes.	Alta	Unidad de Contabilidad / Archivo de expedientes	**Qué:** Archivo de expedientes **Cómo:** Elaborar un listado, con 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:** Anualmente	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	1/06/2022	31/12/2022	

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

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
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	10	•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 al personal encargado de elaborar y recepcionar Planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	Alta	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos / Cálculo de planillas y retenciones	**Qué:** Archivo de expedientes **Cómo:** Capacitando personal, revisión de planillas antes de hacer cualquier pago o acreditación. **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	2/01/2022	31/12/2022	
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	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.	Capacitar 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. Comunicar a las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	Alta	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones / Disponibilidades presupuestarias	**Qué:** Disponibilidades presupuestarias **Cómo:** Capacitación 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, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/10/2022	31/12/2022	
27	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	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 comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas.	Baja	Unidad de Presupuesto / Mantenimiento, actualizaciones o modificaciones en las plataformas	**Qué:** Mantenimiento, actualizaciones o modificaciones en las plataformas **Cómo:** Establecer 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	2/01/2022	31/12/2022	Es un riesgo con factor externo ya que la mejora depende del ente rector, en este caso del MINFIN.

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

MUNICIPALIDAD
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
28	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	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 áreas exclusivas para el resguardo de los suministros. Mejorar la seguridad y circulación del inmueble que se utiliza para el resguardo de los suministros. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Implementar procesos para la sustracción responsable de los insumos.	Alta	Unidad de Almacén / Resguardo de los suministros o bienes	**Qué:** Resguardo de los suministros o bienes **Cómo:** Establecer espacios exclusivos para el resguardo de suministros, mejorando la seguridad; implementando procesos para sustracción responsable. **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	1/05/2022	31/12/2022	
29	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	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.	Establecer procesos de comunicación óptimos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad. Capacitar a los responsables de almacén e inventario.	Media	Unidad de Almacén / Entrega de bienes inventariables	**Qué:** Entrega de bienes inventariables **Cómo:** Establecer procesos de comunicación óptimos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables **Quién:** Unidad de Almacén, Unidad de Inventarios **Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Unidad de Inventarios	1/07/2022	31/12/2022	
30	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	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.	Establecer procesos de comunicación Almacén-Compras para la correcta recepción de los bienes o suministros. Capacitar al personal de almacén y compras en los procesos que se establezcan.	Media	Unidad de Almacén / Recepción de bienes	**Qué:** Recepción de bienes **Cómo:** Establecer procesos de comunicación Almacén-Compras para la correcta recepción de los bienes o suministros. **Quién:** Unidad de Almacén, Departamento de Compras y adquisiciones **Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Almacén, Departamento de Compras y adquisiciones	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
31	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	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.	Realizar actualizaciones al reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Establecer mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo.	Alta	Unidad de Almacén / Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica	**Qué:** Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica **Cómo:** Realizar 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:** Agosto	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Unidad de Almacén	1/08/2022	31/12/2022	
32	En el proceso de implementación de un software o sistema de control de almacén que se tengan errores 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	2.50	•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 diagnósticos y revisiones por informática para la implementación de correcciones de forma oportuna. Capacitación a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software.	Media	Unidad de Almacén / Implementación de sistemas de control de almacén	**Qué:** Implementación de sistemas de control de almacén **Cómo:** Realización de diagnósticos y revisiones por Informática para la implementación de correcciones de forma oportuna y capacitar al personal. **Quién:** Unidad de Almacén, Dirección de Informática y Dirección Municipal de Recursos Humanos **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	2/05/2022	31/12/2022	
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	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.	Actualizar reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Establecer y definir líneas de comunicación y responsables de aprobación. Asegurarse que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial por lo que se deben establecer tiempos para resolver.	Alta	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:** Actualizar reglamento especifico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. **Quién:** Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Juzgado de Asuntos Municipales, Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección de Asesoría Jurídica **Cuándo:** Agosto y Septiembre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Juzgado de Asuntos Municipales	1/08/2022	31/12/2022	

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

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
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	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.	Crear usuario en Servicios GL a cada coordinador o encargado de los servicios responsables para el correcto monitoreo de transporte, mercado y piso plaza. Implementar procesos para establecer los mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con PM1 y responsables de transporte, mercados según lo que corresponda.	Alta	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos / Verificación de morosidad	**Qué:** Verificación de morosidad **Cómo:** Crear usuarios GL a cada coordinador, implementar procesos y formas de monitoreo en campo. **Qulén:** Dirección Municipal de Transportes, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Departamento de Policía Municipal de Tránsito **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	2/05/2022	31/12/2022	
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	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 un check list para que los expedientes estén completos. Capacitar a Contabilidad, Presupuesto, Compras y Arbitrios y expedientes de egresos en temas de verificación y conformación de expedientes y uso de check list.	Alta	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos / Conformación de expedientes	**Qué:** Conformación de expedientes **Cómo:** Realizar un check list para que los expedientes estén completos. **Qulén:** Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Departamento de Compras y adquisiciones **Cuándo:** Mayo	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	2/05/2022	31/12/2022	
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	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.	Mejorar el equipo de etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Establecer faltas y acciones administrativas al personal por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno. Comunicar al personal responsable del cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.	Alta	Unidad de Inventarios / Etiquetado de bienes	**Qué:** Etiquetado de bienes **Cómo:** Mejorar el equipo de etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados **Qulén:** Unidad de Inventarios **Cuándo:** Mayo	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios	2/05/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD
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
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	10	•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 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. Establecer mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	Media	Unidad de Inventarios / Movimiento de bienes	**Qué:** Movimiento de bienes **Cómo:** Capacitar 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, estableciendo mecanismos de comunicación **Quién:** Unidad de Inventarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Junio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/06/2022	31/12/2022	
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	10	•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 mejoras y actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas.	Media	Unidad de Inventarios / Actualización de tarjeta de responsabilidad	**Qué:** Actualización de tarjeta de responsabilidad **Cómo:** Realizar mejoras y actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual. **Quién:** Unidad de Inventarios, Dirección de Informática **Cuándo:** Segundo Semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Inventarios, Dirección de Informática	1/07/2022	31/12/2022	
39	Realización de cobro en "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	10	•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 capacitación a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales.	Media	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, capacitando personal de recaudación. **Quién:** Unidad de Receptoría **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría	1/05/2022	31/12/2022	

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

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados (CCC)	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
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	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.	Realizar procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado. Capacitar a los cobradores y explicar los procesos correctos de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.	Media	Unidad de Receptoría / Depósitos de recaudación diaria	**Qué:** Depósitos de recaudación diaria **Cómo:** Capacitar a los cobradores y explicar los procesos correctos de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado. **Quién:** Unidad de Receptoría, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Receptoría, Dirección Municipal de Recursos Humanos	2/01/2022	31/12/2022	
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	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.	El emisor de orden de pago realice verificaciones de la información previo a la impresión de boletas, cotejando información en Servicios GL y base de datos. Capacitar al personal para mejorar los procesos de comunicación y emisión de ordenes de pago.	Alta	Unidad de Receptoría / Orden de pago	**Qué:** Orden de pago **Cómo:** . Capacitar al personal para mejorar los procesos de comunicación y emisión de ordenes de pago. **Quién:** Unidad de Receptoría, Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Segundo Semestre	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	1/07/2022	31/12/2022	
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	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.	Mejorar la comunicación con el encargado de presupuesto para la extensión oportuna de los CDP.	Baja	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Fuente de financiamiento de fondo rotativo	**Qué:** Fuente de financiamiento de fondo rotativo **Cómo:** Mejorar la comunicación con el encargado de presupuesto para la extensión oportuna de los CDP. **Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Unidad de Presupuesto **Cuándo:** mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Unidad de Presupuesto	2/01/2022	31/12/2022	

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
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	10	•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 los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del fondo rotativo para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias.	Media	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Renglones presupuestarios de fondo rotativo	**Qué:** Renglones presupuestarios de fondo rotativo **Cómo:** Actualización del reglamento del fondo rotativo, establecer los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del fondo rotativo para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias. **Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible **Cuándo:** Agosto	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	1/08/2022	31/12/2022	
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	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.	Capacitar al personal sobre el reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuáles son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Mejorar la comunicación con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas. Implementar sanciones a los incumplimientos de los plazos y documentos necesarios e implementar respaldos adicionales a los vales para garantizar la efectiva liquidación de los fondos obtenidos y el cumplimiento del reglamento.	Alta	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Traslado de informe y factura de fondo rotativo	**Qué:** Traslado de informe y factura de fondo rotativo **Cómo:** Mejorar la comunicación con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas. Implementar sanciones a los incumplimientos de los plazos y documentos necesarios e implementar respaldos adicionales a los vales para garantizar la efectiva liquidación de los fondos **Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Tercer cuatrimestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/09/2022	31/12/2022	
45	Llenado de tanque de combustible distinto al que utiliza el vehículo, provocando daños materiales sobre el vehículo y pérdida del combustible llenado.	O-13	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.	Colocar letreros en las compuertas de los tanques de combustibles indicando el tipo de combustible que utiliza y evitar confusiones.	Baja	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Llenado de tanque de combustible	**Qué:** Llenado de tanque de combustible **Cómo:** Colocar letreros en las compuertas de los tanques de combustibles indicando el tipo de combustible que utiliza y evitar confusiones **Quién:** Dirección Municipal de Transportes **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Transportes	1/05/2022	31/12/2022	

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

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
46	Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MAFIM.	C-9	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.	Realizar actualización al reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM.	Alta	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible / Reglamento de fondo rotativo	**Qué:** Reglamento de fondo rotativo **Cómo:** Realizar actualización al reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MINFIM **Quién:** Unidad de Fondo Rotativo y Combustible **Cuándo:** Agosto	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	1/08/2022	31/12/2022	
47	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	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.	Realizar actualización al 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:** Realizar actualización al 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:** Noviembre y Diciembre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	2/11/2022	31/12/2022	
48	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	10	•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.	Llevar un mejor control de cada talonario que se entrega incluir la realización de conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Establecer un proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Capacitar a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	Media	Unidad de Formas y Talonarios / Extravío, robo o no devolución de talonarios	**Qué:** Extravío, robo o no devolución de talonarios **Cómo:** Llevar un mejor control de cada talonario que se entrega incluir la realización de conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. **Quién:** Unidad de Formas y Talonarios **Cuándo:** Diario	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Formas y Talonarios	2/01/2022	31/12/2022	

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
49	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	10	•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.	Revisar constantemente las existencias de talonarios de recibos de cobros, llevar un estricto control de talonarios entregados, y dar aviso oportuno para la realización de nuevos talonarios.	Baja	Unidad de Formas y Talonarios / Existencia de talonarios de recibos de cobros	**Qué:** Existencia de talonarios de recibos de cobros **Cómo:** Revisar constantemente 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	2/01/2022	31/12/2022	
50	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación trazadas.	E-12	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 procedimientos para los requerimientos de pago, estableciendo un plazo máximo y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo y luego ser trasladado a Asesoría Jurídica. Crear estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar.	Alta	Departamento de IUSI / Falta de pago de IUSI	**Qué:** Falta de pago de IUSI **Cómo:** Crear 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:** Junio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica	1/06/2022	31/12/2022	Es un riego externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeudan en concepto de IUSI.
51	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	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.	Establecer los procesos adecuados del traslado y recepción de expedientes IUSI- Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Establecer canales de comunicación entre IUSI y Asesoría Jurídica para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	Alta	Departamento de IUSI / Seguimiento de proceso de cobro IUSI	**Qué:** Seguimiento de proceso de cobro IUSI **Cómo:** Establecer 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:** Julio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI, Dirección de Asesoría Jurídica	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
52	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	10	•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 y establecer procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados, si se detectan datos erróneos realizar las correcciones dejando una anotación explicando dicho cambio y las constancias respectivas. Concentración en la carga de la información del contribuyente y verificar la información antes de aprobar en el sistema.	Media	Departamento de IUSI / Consignación de datos en Servicios GL	**Qué:** Consignación de datos en Servicios GL **Cómo:** Concentración 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	2/01/2022	31/12/2022	
53	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	10	•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.	Enviar a los bufetes jurídicos del municipio formas y requisitos mínimos de información a trasladar por medio de avisos notariales. Enviar cartas de notificación a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	Alta	Departamento de IUSI / Inscripciones de avisos notariales	**Qué:** Inscripciones de avisos notariales **Cómo:** Enviar a los bufetes jurídicos del municipio formas y requisitos mínimos de información a trasladar por medio de avisos notariales **Quién:** Departamento de IUSI **Cuándo:** Mayo	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de IUSI	2/05/2022	31/12/2022	
54	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	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.	Solicitar al MINFIN capacitaciones y que realice las notificaciones con antelación y oportunas sobre las modificaciones. Capacitar al Departamento de Compras sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	Media	Departamento de Compras y adquisiciones / Actualizaciones del sistema y normas de compras	**Qué:** Actualizaciones del sistema y normas de compras **Cómo:** Capacitar al Departamento de Compras sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos **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	1/06/2022	31/12/2022	

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

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
55	Falta de 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	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.	Proponer actualizaciones Manual de Compras y Contrataciones. Unificar los criterios de las unidades relacionadas a compras para ser implementadas en el Manual de Compras y Contrataciones. Capacitar al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones.	Alta	Departamento de Compras y adquisiciones / Manual de Compras y contrataciones	**Qué:** Manual de Compras y Contrataciones **Cómo:** Actualizaciones Manual de Compras y Contrataciones **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones **Cuándo:** Segundo semestre	Recursos Internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones	1/07/2022	31/12/2022	
56	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	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.	Capacitar a las direcciones, departamentos y unidades en el 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.	Alta	Departamento de Compras y adquisiciones / Carga de información al portal GUATECOMPRAS	**Qué:** Carga de información al portal GUATECOMPRAS **Cómo:** Capacitar 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:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/07/2022	31/12/2022	
57	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	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 mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Realizar 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.	Alta	Departamento de Compras y adquisiciones / Constancia de aprobación de contratos en portal web	**Qué:** Constancia de aprobación de contratos en portal web **Cómo:** Establecer mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Secretaria Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica **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	2/05/2022	31/12/2022	Este riesgo es un factor externo por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos.

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

MUNICIPALIDAD
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
58	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	6.67	•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 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. Acreditar a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	Alta	Departamento de Compras y adquisiciones / Juntas de cotización y licitación	**Qué:** Juntas de cotización y licitación **Cómo:** Acreditar a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento. **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Anualmente (enero-febrero)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Recursos Humanos	2/01/2022	31/12/2022	
59	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	10	•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 mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, establecer los procesos 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.	Alta	Departamento de Compras y adquisiciones / Cumplimiento de COST	**Qué:** Cumplimiento de COST **Cómo:** Establecer mecanismos de comunicación, establecer los procesos y delimitación de plazos **Quién:** Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Planificación **Cuándo:** Mayo	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Compras y adquisiciones, Dirección Municipal de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
60	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	10	•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.	Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio. Buscar mecanismos y unificación de herramientas de apoyo para eficientar los procesos.	Media	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Dispersión de oficinas	**Qué:** Dispersión de oficinas **Cómo:** Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio. Buscar mecanismos y unificación de herramientas de apoyo para eficientar los procesos. **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social y Alcalde Municipal **Cuándo:** Segundo semestre o planificar para el 2023	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
61	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	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 un formato unificado para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social. Establecer responsables, áreas y procedimientos para el levantamiento de la información en campo.	Alta	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer / Estudios socioeconómicos	**Qué:** Estudios socioeconómicos **Cómo:** Realizar un formato unificado para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social. **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer **Cuándo:** Junio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer	1/06/2022	31/12/2022	
62	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	10	•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 un proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le dio al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades para la implementación de nuevos programas (terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros).	Media	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Seguimiento a programa de adulto mayor	**Qué:** Seguimiento a programa de adulto mayor **Cómo:** seguimiento basado en la atención que se le dio al adulto mayor y monitorear cuáles son las necesidades para la implementación de nuevos programas **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	2/05/2022	31/12/2022	
63	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	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 los trámites y completar los requisitos necesarios para la obtención de permisos y manejos de desechos sólidos. Implementar recipientes y procesos específicos para el manejo de desechos especiales.	Alta	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Manejo de desechos hospitalarios	**Qué:** Manejo de desechos hospitalarios **Cómo:** Realizar los trámites y completar los requisitos necesarios para la obtención de permisos y manejos de desechos sólidos especiales. **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social **Cuándo:** Segundo semestre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social	1/07/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD 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
64	Falta de actualización de reglamento de guardería municipal, no se adapta a los cambios y mejoras que se han realizado lo que provoca que se realicen cobros no regulados y la prestación del servicio no cumpla con los requisitos mínimos necesarios indicados por el Ministerio de Salud.	C-14	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.	Actualizar el reglamento de la guardería municipal, tomando en consideración los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones, mismo que al ser aprobado por el Concejo Municipal debe ser publicado en el Diario de Centro América. Realizar mejoras entorno a los requisitos indicados por el Ministerio de Salud. Implementar evaluaciones periódicas por un médico pediatra a los niños de la guardería.	Alta	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Reglamento de guardería municipal	**Qué:** Reglamento de guardería municipal **Cómo:** Actualizar el reglamento de la guardería municipal, tomando en consideración los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social **Cuándo:** Julio y Agosto	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social	1/07/2022	31/12/2022	
65	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	10	•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 líneas de comunicación Municipalidad-Institución, determinar los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Establecer responsables por cada área y tipo de convenio para darle seguimiento, cumplir con los requisitos, objetivos y lineamientos establecidos por cada institución. Buscar líneas claves en los convenios que apoyen y fortalezcan los programas sociales, culturales y deportivos. Agilizar los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	Media	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Convenios interinstitucionales	**Qué:** Convenios interinstitucionales **Cómo:** Establecer responsables por cada área y tipo de convenio para darle seguimiento, cumplir con los requisitos, objetivos y lineamientos establecidos por cada 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	2/01/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD
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
66	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	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 lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Parametrizar y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Gestionar o buscar apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente. Capacitar al personal a cargo de la entrega de los medicamentos.	Alta	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Entrega de medicamentos	**Qué:** Entrega de medicamentos **Cómo:** Parametrizar y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal y Concejo Municipal **Cuándo:** Junio	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal y Concejo Municipal	1/06/2022	31/12/2022	
67	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	10	•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 el área social con 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.	Media	Dirección de Protección y Desarrollo Social / Atención a la víctima	**Qué:** Atención a la víctima **Cómo:** Fortalecer el área social con personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima **Quién:** Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal **Cuándo:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
68	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	10	•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 y establecer requisitos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Implementar formularios de evaluación física y formularios de control. Implementar 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. Implementar la adquisición de seguro de accidentes de forma obligatoria.	Alta	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Actividades de entrenamiento deportivo	**Qué:** Actividades de entrenamiento deportivo **Cómo:** Implementar formularios de evaluación física y formularios de control. Implementar 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. **Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte **Cuándo:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
69	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	10	•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 protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Establecer 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	Alta	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Actividades deportivas fuera del municipio	**Qué:** Actividades deportivas fuera del municipio **Cómo:** Establecer protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades deportivas fuera del municipio. **Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte **Cuándo:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	1/07/2022	31/12/2022	
70	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	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.	Realizar actualizaciones al reglamento de becas educativas estableciendo los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo, y proceso de aprobación por el Concejo Municipal.	Media	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Reglamento de becas educativas	**Qué:** Reglamento de becas educativas **Cómo:** Realizar actualizaciones al reglamento de becas educativas estableciendo los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo, y proceso de aprobación por el Concejo Municipal. **Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal y Concejo Municipal **Cuándo:** Julio a Septiembre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal y Concejo Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
71	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	10	•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 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 para dar a conocer los derechos laborales y las responsabilidades, límites y obligaciones de los maestros municipales, médicos, personal de limpieza contratados por medio de los convenios.	Alta	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Supervisión al personal de convenios	**Qué:** Supervisión al personal de convenios **Cómo:** Capacitar 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 **Quién:** Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Anualmente (Enero- febrero)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, Dirección Municipal de Recursos Humanos	2/01/2022	31/12/2022	
72	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	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 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. Capacitar al personal en el proceso de requisición y solicitud de bienes y suministros.	Media	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte / Remozamiento de escuelas	**Qué:** Remozamiento de escuelas **Cómo:** Crear 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. **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	1/10/2022	31/12/2022	
73	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	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.	Realizar 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. Dotar a la dirección con equipo adecuado para la ejecución de sus funciones.	Media	Dirección Municipal de Cultura / Gestión de actividades culturales	**Qué:** Gestión de actividades culturales **Cómo:** Programación anual y dotar a la dirección con equipo adecuado para la ejecución de sus funciones. **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	1/10/2022	31/12/2022	

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

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
74	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	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.	Realizar evaluación de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Programar el mantenimiento preventivo y establecer los procesos para el mantenimiento correctivo de los instrumentos. Establecer estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	Media	Dirección Municipal de Cultura / Cursos de arte y cultura	**Qué:** Cursos de arte y cultura **Cómo:** Mantenimiento de instrumentos, Establecer 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	1/09/2022	31/12/2022	
75	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	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 procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios que el Concejo Municipal realiza. Realizar un 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.	Alta	Dirección Municipal de la Mujer / Ayudas sociales en servicios funerarios	**Qué:** Ayudas sociales en servicios funerarios **Cómo:** Establecer procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios que el Concejo Municipal realiza. **Quién:** Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Alcalde Municipal, Concejo Municipal **Cuándo:** Mayo-junio	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	2/05/2022	31/12/2022	
76	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	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.	Realizar programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio estos podrían ser marketing, determinación de costos y presupuesto, procesos para ser emprendedores formales, entre otros. Realizar evaluación de las necesidades y priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	Media	Dirección Municipal de la Mujer / Programa capacitando para la vida	**Qué:** Programa capacitando para la vida **Cómo:** Realizar evaluación de las necesidades y priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento. **Quién:** Dirección Municipal de la Mujer **Cuándo:** Anualmente (Segundo semestre)	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
77	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	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 actualización del reglamento de donaciones y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	Alta	Dirección Municipal de la Mujer / Actualización de reglamento de donaciones	**Qué:** Actualización de reglamento de donaciones **Cómo:** Realizar actualización del reglamento de donaciones 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:** Septiembre-Octubre	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	1/09/2022	31/12/2022	
78	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	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 una investigación estadística 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.	Alta	Dirección Municipal de la Mujer / Datos estadísticos entorno a la mujer	**Qué:** Datos estadísticos entorno a la mujer **Cómo:** Realizar una investigación estadística 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	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer	2/01/2022	31/12/2022	
79	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	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.	Crear copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Implementar y actualizar constantemente la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos. Crear protocolos de utilización de dispositivos externos como disco duro o USB en las computadoras de la municipalidad.	Media	Dirección de Informática / Extracción o borrado de información digital	**Qué:** Extracción o borrado de información digital **Cómo:** Crear 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:** Trimestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Informática	1/07/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD
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
80	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	10	•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 mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Realizar inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de cómputo entregando informe del estado de cada equipo a la Autoridad Administrativa Superior.	Baja	Dirección de Informática / Adquisición de equipo de cómputo y sistemas informáticos	**Qué:** Adquisición de equipo de cómputo y sistemas informáticos **Cómo:** Realizar inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de cómputo entregando informe del estado de cada equipo a la Autoridad Administrativa Superior. **Quién:** Dirección de Informática, Departamento de Compras y adquisiciones, Alcalde Municipal **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	1/07/2022	31/12/2022	
81	Falta de monitor de salud y seguridad ocupacional y 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	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 la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Realizar un plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores.	Alta	Salud y Seguridad Ocupacional / Monitor de salud y seguridad ocupacional	**Qué:** Monitor de salud y seguridad ocupacional **Cómo:** Realizar un plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores **Quién:** Dirección Municipal de Recursos Humanos, Comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Alcalde Municipal **Cuándo:** Anualmente	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	2/05/2022	31/12/2022	
82	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	15	•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 un monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual, determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Establecer procedimientos y responsables de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	Alta	Salud y Seguridad Ocupacional / Insumos de seguridad ocupacional	**Qué:** Insumos de seguridad ocupacional **Cómo:** Establecer procedimientos y responsables 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, Alcalde Municipal **Cuándo:** Junio-Agosto	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, Alcalde Municipal	1/06/2022	31/12/2022	

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

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
83	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	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 revisión de cada uno de los procesos que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar asesores jurídicos en materia laboral, penal o un asistente jurídico.	Alta	Dirección de Asesoría Jurídica / Plazos y procesos jurídicos	**Qué:** Plazos y procesos jurídicos **Cómo:** Verificar procesos judiciales, verificar la necesidad de contratar asesores jurídicos en materia laboral, penal o un asistente jurídico. **Quién:** Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal, Concejo Municipal **Cuándo:** Mensualmente	Recursos Internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Asesoría Jurídica, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
84	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	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.	Establecer procedimientos adecuados para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Establecer mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas unidades que requieran apoyo de la misma.	Alta	Dirección de Asesoría Jurídica / Legalización de documentos	**Qué:** Legalización de documentos **Cómo:** Establecer mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas unidades que requieran apoyo de la misma. **Quién:** Dirección de Asesoría Jurídica **Cuándo:** Julio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Asesoría Jurídica	1/07/2022	31/12/2022	
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	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 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. Priorizar el orden de actualización o mejora de los mismos. Solicitar la aprobación oportuna de los reglamentos realizados en la mesa técnica al Concejo Municipal y posterior a ello publicar en el Diario de Centro América.	Alta	Juzgado de Asuntos Municipales / Actualización de reglamentos	**Qué:** Actualización de reglamentos **Cómo:** Priorizar el orden de actualización o mejora de los mismos. Solicitar la aprobación oportuna de los reglamentos realizados en la mesa técnica al Concejo Municipal y posterior a ello publicar en el Diario de Centro América **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	1/05/2022	31/12/2023	

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

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
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	10	•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 y establecer procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados, implementar una digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC. Concentración en la carga de la información del multado y verificar la información antes de aprobar en el sistema.	Media	Juzgado de Asuntos Municipales / Consignación de datos de multas de transito	**Qué:** Consignación de datos de multas de tránsito **Cómo:** Realizar revisiones minuciosas y establecer procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. **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	2/01/2022	31/12/2022	
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	10	•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.	Estandarizar la línea de comunicación social para trasladar uniformemente la información. Capacitar 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.	Media	Departamento de Comunicación Social / Páginas de redes sociales	**Qué:** Páginas de redes sociales **Cómo:** 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. **Quién:** Departamento de Comunicación Social, Alcalde Municipal **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Comunicación Social, Alcalde Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
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	10	•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 líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Trasladar programación mensual de cada unidad que realice acciones para que la población conozca y se informe en actividades sociales, realización de obras, programas o proyectos, entre otros.	Media	Departamento de Comunicación Social / Cobertura de actividades municipales	**Qué:** Cobertura de actividades municipales **Cómo:** Trasladar programación mensual de cada unidad que realice acciones para que la población conozca y se informe en actividades sociales, realización de obras, programas o proyectos, entre otros. **Quién:** Departamento de Comunicación Social, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento de Comunicación Social, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	1/05/2022	31/12/2022	

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

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
89	Falta de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación, 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	10	•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 procedimientos y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE. Implementar formularios estándares para el llenado de información general de los miembros titulares.	Media	Secretaria Municipal / Manual de COMUDE	**Qué:** Manual de COMUDE **Cómo:** Establecer procedimientos y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE **Quién:** Secretaria Municipal **Cuándo:** Julio-Septiembre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
90	Falta de proceso y establecimiento de requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, OPF, entre otros, provoca que el proceso sea tardado por no cumplir efectivamente los requisitos.	C-25	10	•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 procesos y requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, OPF, entre otros. Implementar formularios estándares para el llenado de información general de los representantes legales o presidentes.	Media	Secretaria Municipal / Personería jurídica	**Qué:** Personería jurídica **Cómo:** Establecer procesos y requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, OPF, entre otros. **Quién:** Secretaria Municipal **Cuándo:** Julio-Septiembre	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
91	Mal manejo de 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 este 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 la digitalización de toda la información del archivo, ordenándola por tipo de información y año.	Alta	Secretaria Municipal / Manejo de archivo	**Qué:** Manejo de archivo **Cómo:** Trasladar el archivo municipal, Realizar la digitalización de toda la información del archivo, ordenándola por tipo de información y año. **Quién:** Secretaria Municipal, Alcalde Municipal **Cuándo:** Segundo semestre o dejar planificado para 2023	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal, Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
92	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	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.	Capacitación al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del artículo 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.	Alta	Unidad de Acceso a la Información Pública / Publicación de información de oficio	**Qué:** Publicación de información de oficio **Cómo:** Capacitación e instrucciones para el cumplimiento del traslado oportuno y mensual de la información pública. **Quién:** Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, Concejo Municipal **Cuándo:** Anualmente	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, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
93	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	10	•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 los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Establecer medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta.	Alta	Unidad de Acceso a la Información Pública / Solicitudes de información pública	**Qué:** Solicitudes de información pública **Cómo:** Capacitar y establecer 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:** Junio	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	1/06/2022	31/12/2022	
94	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	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.	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota.	Alta	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:** Mayo	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD 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
95	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:** Mayo-Septiembre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
96	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	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.	Realizar 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. Monitorear constantemente al personal de la tercera edad y verificar que las condiciones y actividades laborales sean acordes a sus capacidades físicas.	Media	Dirección Municipal de Recursos Humanos / Jubilación de personal	**Qué:** Jubilación de persona **Cómo:** Monitorear constantemente al personal de la tercera edad y verificar que las condiciones y actividades laborales sean acordes a sus capacidades físicas. **Quién:** Dirección Municipal de Recursos Humanos **Cuándo:** Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos	1/07/2022	31/12/2022	
97	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:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
98	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:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
99	Reglamento de transporte público no actualizado y adaptado a la funcionalidad, establecimiento de tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio.	C-30	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 actualización al reglamento de transporte público, estableciendo requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Implementar una mesa técnica para el análisis de las normativas incluir como mínimo a la Dirección de Transporte, Dirección de Asesoría Jurídica, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Departamento de PMT y DAFIM. Establecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	Alta	Dirección Municipal de Transportes / Reglamento de transporte público	**Qué:** Reglamento de transporte público **Cómo:** Realizar actualización al reglamento de transporte público, estableciendo requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. **Quién:** Dirección Municipal de Transportes, Departamento Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales **Cuándo:** Julio-Octubre	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	1/07/2022	31/12/2022	
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	10	•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 programación para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Establecer líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Dar aviso oportuno 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:** Realizar una programación para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Establecer líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales **Quién:** Dirección Municipal de Transportes **Cuándo:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Transportes	2/05/2022	31/12/2022	

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

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
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	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.	Implementar mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema. Realizar el cobro por recibos que no sean manipulables o de escritura manual estos cobros podrían realizarse por medio de recibos similares a los 31B.	Alta	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Parqueos municipales	**Qué:** Parqueos municipales **Cómo:** implementar 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 de Informática, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Alcalde Municipal **Cuándo:** Junio	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Dirección de Informática, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Alcalde Municipal	1/06/2022	31/12/2022	
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	10	•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.	Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio. Buscar mecanismos y unificación de cobros de servicios para evitar que los vecinos se muevan de un punto a otro.	Media	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Dispersión de oficinas	**Qué:** Dispersión de oficinas **Cómo:** Centralizar físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio **Quién:** Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal **Cuándo:** Segundo semestre o planificar para el 2023	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
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	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 los procesos respectivos 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. Establecer los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	Alta	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Espacios en el cementerio	**Qué:** Espacios en el cementerio **Cómo:** Realizar ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal **Quién:** Dirección Municipal de Servicios Públicos, Concejo Municipal **Cuándo:** Segundo semestre o planificar para el 2023	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de Servicios Públicos, Concejo Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
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	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.	Elaborar especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	Media	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Materiales eléctricos para alumbrado público	**Qué:** Materiales eléctricos para alumbrado público **Cómo:** Mantener un stock de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio. procedimientos **Quién:** Dirección Municipal de Servicios Públicos, Departamento de Compras y adquisiciones **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	2/05/2022	31/12/2022	
105	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección y transporte actualmente se cuenta solo dos camioncitos para cubrir todo el municipio, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública y generan horas extras de trabajo.	O-31	10	•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.	Programar y dividir las cantidades de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Realizar 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:** Programar y dividir cantidades de trabajo; Realizar 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	2/05/2022	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	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 una investigación estadística de datos 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. Realizar propuestas de mejoras al plan operativo anual basado en los resultados estadísticos que se obtengan.	Media	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental / Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental	**Qué:** Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental **Cómo:** Realizar una investigación estadística de datos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio **Quién:** Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental	2/01/2022	31/12/2022	

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

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
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	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 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:** Realizar enlace para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED, 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:** Segundo semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
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	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.	Evaluar y capacitar a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Proporcionar equipo especial para atender los incendios forestales. Establecer líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Crear planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	Alta	Departamento Municipal de Gestión Ambiental / Equipo de brigadas de incendios forestales	**Qué:** Equipo de brigadas de incendios forestales **Cómo:** Establecer líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales, **Quién:** Departamento Municipal de Gestión Ambiental **Cuándo:** Anualmente (primer semestre)	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	2/01/2022	31/12/2022	
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	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.	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:** Segundo semestre o planificar para el 2023	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Gestión Ambiental, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	1/07/2022	31/12/2022	

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

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
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	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.	Realizar monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Imponer multas o acciones ante los incumplimientos del reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	Media	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento / Verificación de contadores de agua	**Qué:** Verificación de contadores de agua **Cómo:** Realizar 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	2/01/2022	31/12/2022	
111	No se realiza el cobro de excesos por resolución de pandemia y el consumo del agua es excesivo por el mal uso, por falta de personal no se realizan las notificaciones de cobro por lo que ha aumentando la morosidad, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.	E-23	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 campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Realizar un análisis sobre los resultados de exoneración de cobro por exceso de agua ya que por un lado es un factor de ayuda social y por otro un factor de prestación de servicio, tomando en consideración que cantidad de ingresos municipales se ven afectados y buscar estrategias para socializar la decisión del Concejo Municipal. Crear procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado empleando personal directamente para esta actividad.	Alta	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento / Cobro de excesos y morosidad	**Qué:** Cobro de excesos y morosidad **Cómo:** Realizar campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable, crear procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno **Quién:** Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Alcalde Municipal, Concejo Municipal **Cuándo:** Segundo Semestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	1/07/2022	31/12/2022	
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	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.	Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar 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:** Verificar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda **Quién:** Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección Municipal de Planificación **Cuándo:** Segundo semestre	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	1/07/2022	31/12/2022	

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

MUNICIPALIDAD 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
113	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	10	•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.	Aumentar el número de 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.	Media	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. **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	2/01/2022	31/12/2022	
114	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales y falta de dotación de equipo básico (uniforme, botas, equipo luminoso e implementos de protección), lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los vecinos en la vía pública y 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.	Establecer líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM y PMT. 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. Dotar del equipo básico necesario para la correcta ejecución de sus labores. Implementar botón de pánico en los lugares municipales que no es posible contar con agentes de la PM para el resguardo de los bienes y oficinas. Establecer protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.	Alta	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito / Certificación de agentes	**Qué:** Certificación de agentes **Cómo:** Capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM y PMT. 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. **Quién:** Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, Concejo Municipal **Cuándo:** Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, Concejo Municipal	1/06/2022	31/12/2022	
115	No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización de reglamentos para establecer faltas, turnos y sanciones, lo que en la supervisión que realiza Tránsito se puede perder la delegación por MINGOB por no cumplir con los requisitos.	C-34	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.	Nombrar a una persona responsable para velar por la educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Actualizar los reglamentos internos para el correcto funcionamiento de la PMT. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos indicados por MINGOB a través de la PNC.	Media	Departamento Policía Municipal de Tránsito / Delegación de la PMT	**Qué:** Delegación de la PMT **Cómo:** Actualizar los reglamentos internos para el correcto funcionamiento de la PMT. **Quién:** Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal **Cuándo:** Octubre-diciembre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	1/10/2022	31/12/2022	

Nota: -Los puestos responsables están representados por los Directores, coordinadores o jefes de cada unidad mencionada.
-Los controles recomendados por CGC serán seleccionados en el proceso de ejecución del plan de trabajo según la característica de cada riesgo.

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