

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Periodo reportado del 01 de enero
al 31 de diciembre de 2025



Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo

Departamento de Auditoría Interna

Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. FUNDAMENTO LEGAL	6
2. OBJETIVOS	7
2.1 Objetivos Generales	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. ALCANCE	8
4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO	9
ANEXO I	11
EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL	11
1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	11
1.1 Filosofía de Control Interno	11
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	12
1.1.2 Estructura de Control Interno	12
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	13
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	13
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	15
1.1.6 Rendición de Cuentas	16
2. Normas Aplicables a la Administración del personal	17
2.1 Estructura Organizacional	17
2.2 Líneas de Reporte	18
2.3 Administración del Personal	18
3. Normas Aplicables a las Actividades de Control	21
3.1 Diseño eficiente de Procedimientos	21
3.2 Establecer Procedimientos	22
3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos	27
3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	28
3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	28
3.6 Competencia y Autorización de la Ejecución de las Actividades de Control	29
4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación	30
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	30
4.2 Documentos de Respaldo	31
4.3 Archivo	32
4.4 Control y Uso de Formularios	33
4.5 Líneas Internas de Comunicación	33
5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades	34
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	34



5.2 Gestión por Resultados	35
5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	36
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	39
5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	41
6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario	42
6.1 Función Normativa	42
6.2 Indicadores de Gestión	43
6.3 Registros Presupuestarios	46
6.4 Formulación	47
6.5 Modificaciones Presupuestarias	48
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	49
6.7 Liquidación Presupuestaria	49
6.8 Capacitación y Seguimiento	50
7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	51
7.1 Función Normativa	51
7.2 Normativa Contable Interna	51
7.3 Registros de Operaciones	51
7.4 Conciliaciones de Saldos	52
7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros	53
7.6 Análisis Financiero de Información Procesada	54
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	54
7.8 Capacitación y Seguimiento	55
8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	55
8.1 Función Normativa	55
8.2 Normativa Interna	56
8.3 Programación de Cuotas de Pago	56
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	57
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	58
8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	58
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	58
8.8 Capacitación y Seguimiento	60
9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público	60
10 Normas Aplicables de Control Fideicomisos Constituidos de Recursos Públicos	61
11. Normas Aplicables A La Inversión Pública	61
11.1 Función Normativa	61
11.2 Normativa Interna	62
11.3 Obras Finalizadas	64
12. Normas Aplicables a la Administración y del Patrimonio Del Estado	65



12.1 Función Normativa	65
12.2 Normativa Interna	66
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	67
ANEXO III	67
RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	67
ANEXO IV	74
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	74
ANEXO V	96
MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO	96
ANEXO VI	133
MAPA DE RIESGOS	133
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO	134



INTRODUCCIÓN

La **transparencia** y la **eficiencia** en la gestión pública son pilares esenciales para el desarrollo integral de nuestra comunidad. En este contexto, la **Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez**, ubicada en el Departamento de Sacatepéquez, se compromete asegurar el adecuado funcionamiento de sus procesos internos mediante un robusto sistema de control interno. Esto garantiza el uso correcto de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas vigentes, incluyendo el **Acuerdo A-39-2023**, titulado "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", así como la Guía I "Informe Anual de Control Interno - Evaluación y Control", emitidos por la **Contraloría General de Cuentas**, que actúa como ente rector del control interno gubernamental.

El presente informe anual tiene como objetivo primordial proporcionar una visión exhaustiva de las actividades realizadas en materia de Control Interno durante el período fiscal 2025. Se destacan los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las estrategias implementadas para fortalecer la gestión administrativa, operativa, financiera y social de la Municipalidad.

A continuación, se presenta el informe de Control Interno, que incluye la evaluación y los resultados de la implementación de los componentes de la **Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos**, así como las conclusiones sobre el Control Interno del Departamento de Auditoría Interno. En los anexos se incluyen las matrices de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos de la Municipalidad, los cuales evidencian el compromiso de la institución con la mejora continua y la rendición de cuentas a la ciudadanía y entidades públicas rectoras.



1. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal. Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Guía I, Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-
- Acta del Concejo Municipal No. 19-2024 del Punto Noveno, Creación de la Dirección y Nombramiento del Director de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos Generales

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez tiene como objetivos fundamentales promover el desarrollo integral y el bienestar de la comunidad, orientando su gestión al impulso del desarrollo económico, social y del ordenamiento territorial del municipio, bajo un enfoque de equilibrio, sostenibilidad y armonización entre los intereses institucionales y las necesidades de la población. Asimismo, procura fortalecer y mejorar de manera continua la prestación de los servicios públicos municipales, promoviendo su eficiencia, calidad y autosostenibilidad financiera mediante la implementación de acciones administrativas, operativas y normativas modernas, que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar la continuidad de los servicios y responder de forma oportuna a las demandas ciudadanas.

Los objetivos establecidos reflejan el firme compromiso de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez con el bienestar y el desarrollo integral de su comunidad local, compromiso que se sustenta en el respeto a la integridad institucional, así como en la observancia de principios y valores éticos que rigen la función pública. Dichos principios constituyen la base para garantizar la transparencia en las actividades administrativas y en la ejecución de la gestión municipal, orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, en estricto apego a lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala y al Código Municipal, Decreto Número 12-2002.

2.2 Objetivos Específicos

1. **Diagnosticar de Control Interno:** Se llevó a cabo un diagnóstico integral de los componentes del sistema de control interno de la Municipalidad, mediante la aplicación de herramientas técnicas de recopilación, análisis e interpretación de información en cada una de las dependencias municipales. Dicho diagnóstico permitió evaluar el grado de implementación, efectividad y cumplimiento de los controles existentes, así como identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa, operativa y financiera institucional.
2. **Describir los Riesgos:** Se identificaron riesgos inherentes a los procesos administrativos, operativos, técnicos, financieros y sociales de la Municipalidad, mediante la aplicación de matrices de evaluación y análisis de riesgos. Dicho procedimiento se realizó con el propósito de dar cumplimiento a las herramientas y lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, conforme a lo dispuesto en sus Acuerdos Internos, permitiendo así la identificación oportuna



de riesgos, la definición de controles adecuados y el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

3. **Identificar de Eventos de Riesgo:** Se identificaron eventos generadores de riesgo que puedan afectar o amenazar el logro de los objetivos institucionales, mediante la realización de un mapeo sistemático de los procesos y procedimientos municipales. Dicho ejercicio será liderado por los directores y coordinadores de las dependencias municipales de ejecución, quienes, en coordinación con las instancias correspondientes, aplicarán técnicas y herramientas formales de recolección y análisis de información, a fin de contar con insumos confiables que permitan evaluar los riesgos, establecer controles adecuados y fortalecer la gestión institucional.
4. **Mitigar los Riesgos de manera estratégica:** Se establecieron estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos previamente evaluados, mediante la definición y documentación de controles, procedimientos y procesos específicos, así como la asignación clara de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada. Asimismo, para cada riesgo identificado se implementaron mecanismos de seguimiento, control y pruebas de cumplimiento, con el fin de verificar la efectividad de las medidas adoptadas, asegurar su aplicación continua y fortalecer el sistema de control interno institucional.

3. ALCANCE

La evaluación se realizó a las siguientes Dependencias Municipales de trabajo:

- Dirección Municipal de Planificación
 - Departamento de Gestión Territorial
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Almacén
 - Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos
 - Unidad de Inventarios
 - Unidad de Receptoría
 - Unidad de Fondo Rotativo y combustible
 - Unidad de Formas y Talonarios
 - Departamento de IUSI
 - Departamento de Compras y Adquisiciones
- Dirección Municipal de Servicios Públicos
- Dirección de Protección y Desarrollo social
- Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
- Dirección de Agua Potable
- Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental
 - Unidad de Alcantarillado y PTAR
 - Unidad de Gestión Forestal y Ambiental



- Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo
- Unidad de Educación Ambiental
- Dirección Municipal de Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Transporte
- Dirección de Informática
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación Social
- Secretaría Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
- Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

El diagnóstico fue ejecutado durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, en estricto apego a lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, garantizando que el proceso de evaluación se realizó conforme a los lineamientos, criterios y buenas prácticas aplicables a la gestión pública.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se basa en criterios técnicos y metodológicos para garantizar seguridad y efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control.

4.1 Responsabilidad del proceso de evaluación de la eficiencia del Control Interno:

La Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo (DMER) de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez desempeña un papel fundamental en la gestión de riesgos, conteniendo varias responsabilidades importantes.

- La elaboración del Estudio de Evaluación de Riesgos se llevó a cabo mediante un proceso integral de identificación, análisis y valoración de los riesgos asociados a los procesos administrativos, operativos, financieros y sociales de la Municipalidad. Dicho estudio tuvo como objetivo principal establecer y fortalecer medidas preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos identificados, consolidar el Sistema de Control Interno y asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, en apego a los principios de legalidad, transparencia y buena gestión pública.



- Definir medidas preventivas y de protección, en fortalecimiento a la seguridad, continuidad y eficiencia de los procesos institucionales.
- Dar seguimiento a la implementación de las medidas preventivas o de protección definidas, con el propósito de monitorear y verificar que las mismas se estén aplicando de manera correcta y efectiva, así como evaluar su impacto en la mitigación de los riesgos identificados, permitiendo la adopción oportuna de acciones correctivas cuando sea necesario.

Asimismo, se trabajó del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, en cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-039-2023 emitido por el ente rector de fiscalización Contraloría General de Cuentas.



ANEXO I

EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

1.1 Filosofía de Control Interno

El Concejo Municipal, mediante Acta No. 19-2024, punto noveno, de fecha 05 de marzo de 2024, aprobó la creación de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo, así como el nombramiento del Director de dicha dependencia. La Dirección cuenta además con un asistente, con el propósito de fortalecer y agilizar los procesos de identificación, evaluación y mitigación de los riesgos vigentes en la Municipalidad. Lo anterior se orienta a dar cumplimiento a la correcta aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo A-39-2023, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Dentro de las actividades relevantes de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo se llevaron a cabo capacitaciones y mesas técnicas de trabajo de fortalecimiento en las diferentes Dependencias Municipales, las mismas tuvieron como objetivo, comunicar de forma específica el contenido de las normas de Control Interno Municipal y del Acuerdo A-39-2023. A continuación, se describen capacitaciones y mesas técnicas desarrolladas:

- Fortalecimiento de procedimientos operativos y administrativos al personal municipal (cobradores ambulantes) del Departamento de Mercados de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.
- Fortalecimiento de Control Interno y Procedimientos a Directores, Jefes y Coordinadores de la Municipalidad.
- Fortalecimiento de procedimientos operativos y administrativos al personal municipal (operadores de Plantas de Tratamiento (Ptars)), de la Unidad de Alcantarillado y Sistema de Tratamiento de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental.
- Fortalecimiento de procedimientos operativos y administrativos al personal municipal (Vivero Municipal), de la Unidad de Gestión Forestal y Ambiental de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental.
- Fortalecimiento de procedimientos operativos y administrativos al personal municipal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Participación de mesas técnicas de trabajo para la planificación y formulación de manuales y reglamentos municipales en las diferentes dependencias municipales (Dirección de Desarrollo de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud Educación y Deporte, Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección de Cultura).



Se realizaron acercamientos con las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de las distintas dependencias municipales, con el propósito de dar seguimiento a cada uno de los riesgos identificados enfocados a los objetivos institucionales (operativos, financieros, administrativos y legales). Para tal efecto, se implementó un sistema de seguimiento basado en la aplicación de pruebas de cumplimiento, orientadas a verificar la información presentada por las dependencias municipales y evaluar el grado de implementación y efectividad de las medidas adoptadas para la mitigación de los riesgos detectados.

1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

La Municipalidad cuenta con un Código de Ética aprobado por el Concejo Municipal con fecha 30 de mayo de 2022, por medio del Acta Extraordinaria de Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez en el Punto Segundo del Acta No. 09-2022, en la misma se acuerda: I) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos humanos, para que se inicien las capacitaciones al personal. II) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para que en conjunto con el Comité de Ética de manera inmediata inicien la campaña de información a los vecinos sobre los establecido en el presente Código de Ética. III) Instruir a la Dirección de Informática para realizar la publicación en el sitio web de la Municipalidad. La Dirección Municipal de Recursos Humanos a la fecha difunde los objetivos, principios y valores que establece el Código de Ética, así mismo realiza capacitaciones al personal de nuevo ingreso. Se solicitará para el ejercicio fiscal 2026, continuar con el seguimiento de inducción del Código de Ética.

1.1.2 Estructura de Control Interno

El Plan Operativo Anual (POA), con el detalle de sus programas, actividades y proyectos, ha definido los requerimientos de recurso humano necesarios para su ejecución, los cuales se encuentran debidamente articulados con la estructura actual de puestos de cada dependencia municipal. Dicha estructura se refleja en el organigrama institucional incorporado en el manual vigente de puestos y funciones. En este sentido, los puestos existentes en las distintas Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones permiten atender de manera adecuada los servicios institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desarrollo de las operaciones administrativas, operativas, financieras y sociales de la entidad.

El Organigrama Municipal, a la presente fecha, se encuentra conformado por quince (15) Direcciones Municipales, integradas a su vez por Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, así como por tres (3) Departamentos y dos (2) Dependencias Municipales, siendo estas la Secretaría Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. En ese contexto, se hace constar que la Dirección Municipal de Recursos Humanos presentó ante el Concejo Municipal la propuesta de actualización del Organigrama Municipal, con el objetivo de fortalecer la estructura organizacional y adecuarla a las necesidades operativas y administrativas de la Municipalidad. Dicha propuesta fue



conocida y autorizada por el órgano superior mediante el Punto Quinto del Acta número Cuarenta y Dos guion Dos Mil Veinticinco (42-2025), de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinticinco, quedando formalmente aprobada la actualización del organigrama municipal.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno

La Dirección Municipal de Recursos Humanos emitió la normativa correspondiente para la realización de evaluaciones de desempeño del personal municipal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, específicamente en los artículos 55 y 56, así como en el Reglamento Interno de Personal Municipal, en sus artículos 89 y 91. Durante el período evaluado, la única evaluación de desempeño fue aplicada por los Supervisores de Personal en el mes de noviembre, la cual contempla dos niveles de evaluación: el primer nivel, dirigido al personal operativo y administrativo que no cuenta con personal a su cargo y que se encuentra subordinado jerárquicamente (identificado con encabezado color celeste); y el nivel medio, orientado al personal administrativo que ejerce un mayor grado de responsabilidad al tener equipo de trabajo a su cargo (identificado con encabezado color rojo).

Los resultados de las evaluaciones de desempeño son elaborados por los Directores y Jefes de cada dependencia municipal y comunicados a los colaboradores evaluados, con el propósito de retroalimentar su desempeño y fortalecer aquellas áreas que presenten oportunidades de mejora, contribuyendo al desarrollo de capacidades del personal y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Así mismo, la Dirección Municipal de Recursos Humanos procede a informar de manera formal y oportuna a la Autoridad Administrativa Superior sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño del personal municipal. Dicha información se presenta de manera única conforme lo tipifica el Reglamento Interno de Personal Municipal de forma resumida y estructurada, detallando la puntuación alcanzada, así como las principales fortalezas identificadas y las oportunidades de mejora detectadas en cada Dependencia Municipal. Este proceso de comunicación se formalizó mediante el Oficio No. 019-2026, de fecha 08 de enero de 2026, con el objeto de que la Autoridad Administrativa Superior tenga conocimiento de los resultados, y así analizarlos y, en su caso, emitir las directrices correspondientes para el fortalecimiento del desempeño institucional y la mejora continua del recurso humano.

1.1.4 Definir Procesos de Supervisión

La Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuenta con procesos y formatos asignados para la supervisión del personal supeditados a los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y grupo 18 cuando corresponde), en cumplimiento a lo que



establece el Reglamento Interno Municipal de Trabajo vigente. En todos los edificios municipales se tiene un reloj marcador, donde este instrumento permite que exista un monitoreo al personal 011, 022, verificando la asistencia y cumplimiento de las horas laborales de los empleados y funcionarios municipales. Los relojes marcadores que se encuentran en todas las Dependencias Municipales, la Dirección Municipal de Recursos Humanos monitorea y verifica por medio de reportes los cuales se generan de forma inmediata con la finalidad de supervisar la asistencia de los empleados y funcionarios en tiempo real. Así mismo como método estratégico se han estado instalando relojes marcadores en las diferentes plantas de tratamiento con el objeto que existan métodos de controles de ingreso y egreso de operarios (Chicamen, San José II, San Gaspar, Chichorin, Chilayón).

Esta medida permite registrar de manera sistemática y verificable los horarios de entrada y salida de los operarios, contribuyendo a la transparencia, disciplina laboral y adecuada supervisión del recurso humano asignado a dichas áreas.

La unidad de supervisión de personal por medio de sus encargados realiza verificaciones de manera personal a los empleados y funcionarios municipales donde su control lo llevan de forma digital. La Autoridad Superior, con el objeto de fortalecer las supervisiones de personal por medio del **PUNTO TERCERO** del acta **VEINTRÉS – DOS MIL VEINTICINCO (23-2025)**, de fecha veinte de marzo de dos mil veinticinco. Acuerda: “I. Aprobar la creación de dos plazas de Supervisor de Personal de Campo, con el propósito de fortalecer el control, vigilancia y supervisión del personal municipal en campo, en todos los turnos y jornadas de trabajo. II. Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a diseñar y aplicar un sistema de turnos operativos que garantice la presencia de supervisores en las distintas franjas horarias laborales, incluyendo turnos nocturnos y fines de semana, en todas las unidades municipales. III. Establecer que los supervisores deberán completar una ficha electrónica de supervisión en cada visita realizada, la cual será diseñada con el apoyo de la Dirección de Informática y validada por la Dirección Municipal de Recursos Humanos. IV. Disponer que la ficha electrónica de supervisión deberá incluir, como mínimo, los siguientes campos: nombre del empleado, unidad asignada, fecha y hora de la inspección, presencia en el lugar de trabajo, uso de uniforme y carné de identificación, actividad desarrollada al momento de la visita, observaciones, y firma del supervisor. V. Instruir a la Dirección de informática a brindar asistencia técnica inmediata para el diseño y puesta en marcha de las fichas electrónicas y su plataforma de control. VI. Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a garantizar el acceso electrónico permanente a las fichas de supervisión a la Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal, Comisión de Probidad del Concejo Municipal y Dirección de Evaluación de Riesgo, para fines de auditoría y control institucional. VII. Disponer que la implementación de este sistema de supervisión forma parte del compromiso del Concejo Municipal con una administración pública transparente, ordenada, eficiente y orientada al servicio de la población”. De esta manera, la Autoridad Administrativa Superior prioriza la supervisión efectiva del personal municipal, garantizando el cumplimiento de los principios de buena



gobernanza, así como de los criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en los mecanismos de control implementados.

Estas acciones fortalecen el control interno institucional, aseguran una adecuada gestión del recurso humano y contribuyen al uso responsable de los recursos públicos, en concordancia con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y el marco normativo vigente.

1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-

Es el Departamento con una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, estructurada por el Auditor Interno. Este Departamento se encarga de elaborar el Plan Anual de Auditoría; así mismo darle continuidad lo que permite la evaluación del ambiente y estructura del Control Interno Municipal, los cuales se trasladan a la Autoridad Superior para la mejora continua de los mismos, cuenta con asignación presupuestaria y herramientas de tecnología adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Este Departamento tiene acceso libre a las plataformas electrónicas y a la información interna de la Municipalidad y de las distintas unidades y departamentos estableciendo comunicación con el Auditor Interno, manteniendo su independencia en las auditorías solicitadas por la Autoridad Superior y cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría y el SAG-UDAI-WEB. En cumplimiento a lo que establece el Decreto 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y los Acuerdos emitidos por el ente rector de fiscalización.

La Auditoría Interna se encarga de brindar el apoyo correspondiente en cuanto a consultorías, con base a experiencias y competencias en Control Interno y cumplimiento al Marco Normativo.

De conformidad con el Informe Global de Auditoría Interna emitido por el Auditor Interno, se establece que, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se dio cumplimiento a los Códigos de Auditoría Interna (CAI) emitidos por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna. Dichas actuaciones se realizaron en observancia de lo dispuesto en el Decreto Número 31-2002, específicamente en su artículo 39, así como conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo A-39-2023 y el Acuerdo A-070-2021 emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

En el referido informe se detallan los CAI ejecutados durante el ejercicio fiscal 2025, evidenciando la planificación, ejecución y supervisión de las actividades de auditoría interna, en concordancia con el marco legal, normativo y técnico aplicable. Los Códigos de Auditoría Interna, son los siguientes: **CAI-01** Área de innovación tecnológica en cuanto a registros electrónicos; **CAI-02** Área de actualización de la web municipal utilidad y fácil de navegación; **CAI-03-** Análisis horizontal y vertical de las variaciones de la ejecución de ingresos presupuestarios; **CAI-04-** Análisis de las variaciones egresos; **CAI-05-** Licencias de construcción que no ha tenido eficacia y trasladadas al



Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito; **CAI-06-** Control interno de la publicación y documentos de oferta electrónica; y **CAI-07-** Auditoría de expedientes de obras municipales.

1.1.6 Rendición de Cuentas

La Municipalidad demuestra su compromiso con la Transparencia y la Rendición de Cuentas a través de un proceso riguroso que asegura la exactitud y la integridad de la información presentada ante la Contraloría General de Cuentas, como ente de control y fiscalización del Estado. La Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal cumple con lo establecido en el “Manual de Administración Financiera Integrada Municipal” MAFIM Segunda Edición y Acuerdo Ministerial 558-2021. Este enfoque busca fortalecer la confianza pública y asegurar una gestión municipal responsable y eficiente en los procesos ejecutados.

Dar a conocer y responder a la ciudadanía sobre los Ingresos percibidos y la utilización del manejo del gasto público a través de sus egresos y sus resultados de manera oportuna, donde dicho procedimiento se realiza a través de la Unidad de Información Pública, esta Unidad atiende los requerimientos de los ciudadanos siguiendo los procedimientos establecidos para su cumplimiento de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, artículo 10 Información de oficio la cual se publica de manera mensual por medio de la página Web, de la Municipalidad. Así mismo se atienden solicitudes presentadas por los ciudadanos conforme lo establecen los artículos del 38 al 45 de este Decreto.

Se solicitó información al Encargado de Acceso a la Información Pública respecto a los expedientes y solicitudes recibidas durante el ejercicio fiscal correspondiente. Al respecto, informó que se dio seguimiento a un total de 155 expedientes de solicitudes de información, las cuales fueron debidamente tramitadas y evacuadas dentro del ejercicio fiscal dos mil veinticinco, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, evidenciando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas institucional.

Asimismo, se hace constar que el Encargado de Acceso a la Información Pública dio cumplimiento a la presentación del Informe Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2025 ante la Secretaría de Acceso a la Información Pública (SECAI), adscrita a la Procuraduría de los Derechos Humanos, en observancia de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, específicamente en su artículo 48. Dicha actuación evidencia el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas por parte de la Municipalidad.



2. Normas Aplicables a la Administración del personal

2.1 Estructura Organizacional

La Dirección Municipal de Recursos Humanos se encuentra, a la presente fecha, en la fase de elaboración de los Manuales de Procedimientos correspondientes a cada Dependencia Municipal, como parte del fortalecimiento del control interno y la estandarización de los procesos administrativos y operativos. Para el ejercicio fiscal 2025, dicha Dirección contó con la asignación de un profesional especializado en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Al 31 de diciembre del año 2025, la Dirección Municipal de Recursos Humanos informó que el proceso de elaboración de los Manuales de Procedimientos presenta un avance del cincuenta por ciento (50%). Se constató que cada manual concluido ha sido sometido a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, a fin de continuar con el proceso de implementación y aplicación formal por parte de la Dependencia Municipal respectiva, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la estandarización de los procesos institucionales.

Integración de los Manuales de Procedimientos elaborados al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco:

Dependencias Municipales con manuales de procedimientos finalizados y aprobados	Dependencias Municipales con manuales de procedimientos pendientes de aprobación
Dirección Municipal de Recursos Humanos	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Dirección Municipal de Planificación	Secretaría Municipal
Dirección Municipal de la Mujer	
Departamento de Policía Municipal de Tránsito	
Departamento de Policía Municipal	
Departamento de Auditoría Interna	

Elaboración propia

Derivado de lo anterior, se informa que, conforme a la estructura jerárquica de la Municipalidad, se registra un avance del cincuenta por ciento (50%) en la elaboración de los Manuales de Procedimientos al corte correspondiente. En ese sentido, la Dirección Municipal de Recursos Humanos continuará dando seguimiento técnico y administrativo a las Dependencias Municipales que se encuentran pendientes de la finalización de dichos instrumentos, a fin de asegurar su culminación, aprobación e implementación conforme a la normativa vigente, fortaleciendo así el sistema de control interno y la estandarización de los procesos institucionales.



2.2 Líneas de Reporte

El Manual de Procedimientos por cada Dependencia Municipal ha generado problemas en la Municipalidad, como la falta de líneas de reporte a la Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, ausencia de niveles de responsabilidad y la imposibilidad de llevar a cabo capacitaciones adecuadas.

2.3 Administración del Personal

a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal

La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos se encuentra en proceso de creación y aprobación de Manuales de Procedimientos para sus diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades operativas y administrativas.

b) Clasificación de Puestos

La Dirección Municipal de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Funciones, Organización y Puestos, el cual constituye una herramienta técnica fundamental para orientar y regular el desempeño del personal municipal. Dicho instrumento permite a los empleados conocer con claridad las atribuciones, responsabilidades, niveles de autoridad y relaciones jerárquicas inherentes a cada puesto, fortaleciendo la correcta ejecución de las funciones asignadas.

Asimismo, el manual facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, contribuyendo a su adecuada integración institucional y a la alineación de sus actividades con los objetivos estratégicos vigentes de la Municipalidad. Su finalidad es asegurar que cada servidor público cuente con la información necesaria para desempeñar su rol de manera eficiente, responsable y conforme a los principios de control interno, promoviendo el cumplimiento de las metas organizacionales y la mejora continua de la gestión municipal.

c) Competencia, planes de Capacitación y Formación

Se desarrollaron capacitaciones dirigidas a los empleados y funcionarios municipales, con el objetivo de fortalecer sus competencias técnicas y administrativas, permitiéndoles obtener certificaciones y reconocimientos acordes a los puestos que desempeñan, a fin de eficientizar su desempeño y asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

Durante el ejercicio fiscal 2025, el coordinador responsable programó y ejecutó diversas actividades de capacitación, en observancia de las funciones que le han sido asignadas, orientadas a fortalecer el conocimiento del personal, mejorar la calidad de



los procesos institucionales y contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitaciones, desarrolló durante el período evaluado diversas acciones formativas dirigidas a los empleados y funcionarios municipales, orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y operativas. Dichas capacitaciones contribuyeron a la mejora del desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad, las cuales se detallan a continuación:

Capacitaciones de Enero a junio 2025

No.	Nombre de capacitación
1	La escala de la Sabiduría
2	Objetivos y proceso de una comunicación eficiente
3	Capacitación de primeros auxilios
4	Curso de Excel
5	Capacitación separación de residuos
6	Capacitación educación vial
7	Manejo de estrés y salud mental
8	Fortalecimiento al control interno
9	Gestión y procesos de archivo
10	Reglamento de tránsito
11	Reglamento interno del personal municipal y código de ética
12	Resolución de conflictos
13	Defensa personal
14	Salud preventiva

Elaboración propia

Capacitaciones de Julio a diciembre 2025

No.	Nombre de capacitación
1	Valuación de bienes inmuebles e introducción de catastro
2	Declaración jurada patrimonial
3	Sistema de registros de altas, ascensos y bajas de la administración pública
4	Capacitación Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
5	Trabajo en equipo
6	Capacitación de evacuación ante sismos
7	Capacitación de archivo
8	Uso de extintor
9	Capacitación nebulización
10	Reglamento interno del personal municipal
11	Resolución de conflictos
12	Defensa personal
13	Administración de riesgos y control de los mismos
14	Uso de arnés
15	Salud mental

Se evidencia que la Coordinación de Capacitaciones gestionó, durante el período anual evaluado, un total de veintinueve (29) capacitaciones, en las cuales se contó con la participación de diversas entidades del Estado, las cuales aportaron conocimientos especializados orientados al fortalecimiento de la gestión de los procesos operativos, administrativos y financieros de la Municipalidad. Estas acciones formativas contribuyeron al desarrollo de capacidades del recurso humano, a la mejora del desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

La Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo, con el propósito de fortalecer la gestión del control interno institucional, desarrolló capacitaciones dirigidas a las diferentes Dependencias Municipales, enfocadas en la aplicación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Gubernamental. Dichas jornadas incluyeron la socialización de los lineamientos generales del Acuerdo A-39-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el objetivo de asegurar su correcta interpretación, implementación y cumplimiento en los procesos administrativos, operativos y



financieros de la Municipalidad, contribuyendo así a la mitigación de riesgos y al fortalecimiento de la gobernanza institucional.

d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización.

Para llevar a cabo la selección, reclutamiento y evaluación de nuevos candidatos para puestos municipales, la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe adherirse a lo estipulado en el Reglamento Municipal Interno del Personal. Los aspirantes a ingresar a la Municipalidad están obligados a realizar diversos exámenes de conocimiento general, con el objetivo de asegurar que se cuente con personal calificado, dispuesto a contribuir al desarrollo y bienestar de la Municipalidad y su población.

Se realizó la consulta a la Dirección Municipal de Recursos Humanos en relación a cuantos contratos fueron faccionados durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025), donde informaron que en el renglón 022 fueron doscientos treinta y seis (236) contratos por renovaciones, sesenta y dos (62) contratos de nuevo ingreso 022, renglón 011 treinta y tres (33) nombramientos y del grupo 18 por servicios técnicos y profesionales cincuenta y nueve (59) contratos faccionados.

e) Planificación del desarrollo y sucesión de puesto o cargo de Servicios Públicos

La administración durante el ejercicio fiscal promovió nombramiento de traslados y ascenso a personal capacitado para optar a cargos de Directores, Jefaturas y Coordinaciones, conforme la experiencia y tiempo laboral de cada empleado y funcionario municipal.

Se consulto a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en relación a nombramientos de ascensos al personal, en donde se obtuvo información de los siguientes empleados:

- Acuerdo de traslado de personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez 57-2025 de fecha 14 de octubre de traslado a la señorita Lilian Argelia Jiménez González con el cargo nominal de COORDINADOR I con funciones de COORDINADORA DE FORMAS Y TALONARIOS, supeditada a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Acuerdo de traslado de personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez 49-2025 de fecha 22 de septiembre de traslado al señor Bryan Alexander Baltazar Pérez con el cargo nominal de COORDINADOR I con funciones de COORDINADOR DE CONTABILIDAD, supeditado a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.



- Acta número veintinueve – dos mil veinticinco (29-2025) del PUNTO QUINTO donde el Concejo Municipal Acuerda nombrar como Asesora Jurídica a la Licenciada Yasmín Alejandra Cabrera Molina, con cargo al renglón presupuestario cero once (011).

Asimismo, la Dirección Municipal de Recursos Humanos informó que, en los Departamentos de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal, se realizaron ascensos de personal, conforme a los procedimientos internos y disposiciones administrativas vigentes, los cuales corresponden a las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo Nominal	Cargo Funcional	Departamento
1	José Julian Locón Jiménez	Oficial I	Oficial PM	Departamento de Policía Municipal
2	Angel Eduardo Jiménez Hernández	Oficial I	Oficial Tercero	Departamento de Policía Municipal
3	Luis Antonio Clemente Sicaja García	Oficial I	Oficial Tercero	Departamento de Policía Municipal
4	Luis Alfredo Ramírez Pérez	Coordinador I	Coordinador de Educación Vial	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
5	Derick Estuardo Zet Pesquera	Coordinador I	Coordinador de Centro de Monitoreo	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
6	Esvin Giovanni Hernández Chiquival	Coordinador I	Coordinador de Recolección de Datos	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
7	Joel Eleazar Jiménez Ramírez	Oficial I	Oficial PMT	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
8	Melvin Marino Sapón López	Oficial I	Sub Oficial PMT	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
9	Fredi Daniel Macario Sipac	Oficial I	Sub Oficial PMT	Departamento de Policía Municipal de Tránsito

Elaboración de: Dirección Municipal de Recursos Humanos

3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

3.1 Diseño eficiente de Procedimientos

La Municipalidad durante el año 2025, dio continuidad a sus objetivos operacionales conforme a los manuales y reglamentos vigentes por las diferentes direcciones, jefaturas, coordinaciones. Así mismo el cumplimiento de las diferentes leyes ordinarias que tipifican el funcionamiento de los Gobiernos Locales.



3.2 Establecer Procedimientos

En los manuales que se encuentran vigentes aprobados por el Concejo Municipal cada manual debe establecer un procedimiento para cada etapa que se debe de cumplir en cada operación realizada.

Los manuales y reglamentos que la municipalidad tiene a la presente fecha para uso de las Dependencias Municipales son los siguientes.

No.	DIRECCIÓN	MANUAL O REGLAMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL
1	DEPTO. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Reglamento de Organización y Funcionamiento de Policía Municipal.	Libro 30 Punto Tercero del Acta 36-2005 de fecha 06 de septiembre 2005	-----
		Reglamento para la Operación y Prestación de Servicios de Transporte de Pasajeros Públicos Colectivo Urbano del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez y sus Áreas de Influencia Urbana y Rural.	Libro 45 Punto Tercero del Acta 12-2017 de fecha 13 de febrero de 2017	22 de febrero de 2017
		Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	Libro 22 de Actas Extraordinarias Acta 07-2023 Punto Segundo de fecha 14 de abril de 2023	-----
		Reglamento para la regulación del estacionamiento de vehículos en la vía pública del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	Libro 24 de Actas Extraordinarias Acta 24-2025 Punto Segundo de fecha 18 de julio de 2025	-----
2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Reglamento de Ayudas Funerarias	Libro 58 de Actas Ordinarias Acta 27-2022 Punto Sexto de fecha 05 de abril de 2022	-----
3	RECURSOS HUMANOS	-----	Código de Ética de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	Libro 21 de Actas Extraordinarias Acta 09-2022 Punto Segundo de fecha 30 de mayo de 2024
		Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	Reglamento Interno del Personal Municipal.	-----
		Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación de Desempeño	(Manual de Funciones, Organización y Puestos y Reglamento Interno del Personal Municipal)	-----
		Unidad de Nómina		-----



No.	DIRECCIÓN	MANUAL O REGLAMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL
4	DEPTO. DE TESORERIA	Manual Operativo de cobradores municipales, servicio sanitario municipal, kiosco municipal, parqueos municipales e ingreso al parque ecológico senderos de alux de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 50 Punto Quinto del Acta 70-2019 de fecha 05 de septiembre 2019	-----
		Reglamento Interno de la Administración, uso de vehículos, entrega de cupones o vales canjeables por combustible y seguros de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 46 Punto Segundo del Acta 61-2017 de fecha 21 de agosto 2017	-----
		Reglamento para la Constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 22 de Actas de Sesiones Extraordinarias Punto segundo del Acta 10-2023 de fecha 15 de mayo de 2023	-----
		Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Activos Fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 48 Punto Decimo del Acta 79-2018 de fecha 30 de agosto de 2018	-----
		Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 45 Punto Séptimo del Acta 05-2017 de fecha 19 de enero de 2017	-----
		Reglamento General de Donaciones y Subvenciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 21 Punto Segundo del Acta 15-2021 de fecha 14 de mayo de 2021	-----
		Reglamento para la emisión de licencia municipal para establecimientos abiertos al público, tasas, rentas y sanciones administrativas del municipio de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 62 Punto tercero del Acta 83-2025 de fecha 16 de octubre de 2025	19 de noviembre de 2025
	DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	Manual de las Modalidades Específicas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 50 Punto Tercero del Acta 53-2019 de fecha 08 de julio 2019. Reformado en el año 2022.	-----
5	DEPTO. DE GESTIÓN TERRITORIAL	Reglamento de Construcción de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 49 Punto Décimo Tercero del Acta 27-2019 de fecha 04 de abril de 2019	31 de mayo de 2019



No.	DIRECCIÓN	MANUAL O REGLAMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL
6	DEPTO. DE GUARDERÍA MUNICIPAL	Reglamento Para El Funcionamiento de la Guardería Municipal de San Lucas Sacatepéquez Realización de Reformas Octubre - Diciembre 2024	Libro 21 de actas Extraordinarias Punto Segundo Acta 16-2022 de fecha 12 de septiembre de 2022	-----
7	DEPTO. DE EDUCACIÓN/ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUVENTUD Y DEPORTE	Reglamento Municipal de Becas	Libro 21 Punto Tercero del Acta 15-2021 de fecha 14 de mayo de 2021	-----
8	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Reglamento para la Venta, Distribución y Servicio de Agua Potable.	Libro 37 de Punto Sexto del Acta 92-2012 de fecha 03 de diciembre de 2012	-----
9	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio de Alcantarillas de Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 44 Punto Sexto del Acta 60-2016 de fecha 28 de julio de 2016	-----
10	DEPTO. DE MERCADOS	Manual Operativo de cobradores municipales, servicio sanitario municipal, kiosco municipal, parqueos municipales e ingreso al parque ecológico senderos de alux de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 50 Punto Quinto del Acta 70-2019 de fecha 05 de septiembre 2019	-----
		Reglamento de Servicios Sanitarios Públicos Municipales.	Libro 21 Punto Tercero del Acta 14-2021 de fecha 11 de mayo de 2021	-----
		Reglamento para la Administración del Mercado Municipal Monumento al Caminero de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 36 Punto Tercero del Acta 45-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011	16 de febrero de 2012
		Reglamento para la Administración del Mercado Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.	Libro 35 Punto Tercero del Acta 41-2010 de fecha 26 de octubre de 2010	27 de enero de 2011
		Reglamento de Estacionamientos Municipales de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.	Libro 20 Punto Segundo del Acta 07-2021 de fecha 17 de marzo de 2021	-----



No.	DIRECCIÓN	MANUAL O REGLAMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL
11	UNIDAD DE CEMENTERIO	Reglamento del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez.	Libro 43 Punto Octavo del Acta 13-2016 de fecha 08 de febrero de 2016 Libro 21 de Actas Extraordinarias Punto Segundo del Acta 19-2022 de fecha 24 de octubre de 2022	09 de marzo de 2016 -----
12	UNIDAD PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	Reglamento para la Administración del Parque Ecológico Senderos de Alux.	Libro 19 Punto Tercero del Acta 07-2019 de fecha 29 de marzo de 2019	-----
13	UNIDAD HOTEL SENDEROS DE ALUX	Reglamento Del Hotel Senderos De Alux De La Municipalidad De San Lucas Sacatepéquez, Departamento De Sacatepéquez.	Libro 22 de Actas Extraordinarias Acta 11-2023 Punto Segundo de fecha 24 de mayo de 2023	-----
14	UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO	Reglamento para la Operación y Prestación de Servicios de Transporte de Pasajeros Públicos Colectivo Urbano del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez y sus Áreas de Influencia Urbana y Rural.	Punto Segundo del Acta 20-2022	20 de diciembre de 2022
15	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	Reglamento municipal para la autorización del expendio de bebidas alcohólicas fermentadas, destiladas y demás y el consumo dentro de los establecimientos abiertos al público	Libro 24 de actas extraordinarias, PUNTO SEGUNDO, del acta número 26-2025, de fecha veintidós de agosto de dos mil veinticinco.	29 de octubre de 2025
16	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Manuales de procedimientos de las siguientes Dependencias Municipales: Dirección Municipal de Recursos Humanos, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de la Mujer, Departamento de Auditoría, Departamento de Policía Municipal de Tránsito, Departamento de Policía Municipal.	<u>Dirección Municipal de Recursos Humanos:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO OCTAVO, Acta 57-2025. Diecisiete de julio de dos mil veinticinco. <u>Dirección Municipal de Planificación:</u> Libro veinticuatro de actas extraordinarias, PUNTO CUARTO, Acta 28-2025. Catorce de noviembre de dos mil veinticinco. Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO SEXTO, Acta 86-2025. Veintiocho de	



No.	DIRECCIÓN	MANUAL O REGLAMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL
			<p>octubre de dos mil veinticinco.</p> <p><u>Departamento de</u> <u>Policía Municipal de</u> <u>Tránsito:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO TERCERO, Acta 38-2025. Trece de mayo de dos mil veinticinco.</p> <p><u>Dirección de</u> <u>Administración</u> <u>Financiera Integrada</u> <u>Municipal:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO CUARTO, Acta 64-2025. Doce de agosto de dos mil veinticinco.</p> <p>Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO CUARTO, Acta 73-2025. Once de septiembre de dos mil veinticinco.</p> <p><u>Dirección Municipal</u> <u>de la Mujer:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO QUINTO, Acta 98-2025. De fecha 09 de diciembre de dos mil veinticinco.</p> <p><u>Departamento de</u> <u>Policía Municipal:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO SEXTO, Acta 98-2025. De fecha 09 de diciembre de dos mil veinticinco.</p> <p><u>Departamento de</u> <u>Auditoría Interna:</u> Libro sesenta y dos de actas ordinarias, PUNTO SEXTO, Acta 98-2025. De fecha 09 de diciembre de dos mil veinticinco.</p>	

Elaboración propia



De conformidad al cuadro presentado anteriormente la Municipalidad tiene vigentes 25 reglamentos y 12 Manuales de procedimientos de las diferentes Dependencias Municipales, los cuales se encuentran aprobados por la Autoridad Superior.

La Directora de la Dirección Municipal de Desarrollo y Protección Social ha desarrollado mesas técnicas de trabajo con la participación de empleados y funcionarios municipales, mediante las cuales se efectuaron reformas al Reglamento de la Guardería Municipal, atendiendo a las necesidades actuales del servicio. Como resultado de este proceso, el referido instrumento presenta un avance del noventa por ciento (90%). Actualmente, el reglamento se encuentra en fase de modificación, derivado de las observaciones técnicas y legales emitidas por la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica, las cuales fueron trasladadas al Departamento de Guardería Municipal para su respectivo ajuste, previo a su validación y aprobación conforme al procedimiento institucional vigente.

Los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de las diferentes Dependencias Municipales son elaborados mediante la conformación de mesas técnicas de trabajo, integradas por personal de las propias dependencias, con el objeto de asegurar que los instrumentos reflejen de manera adecuada los procesos, funciones y necesidades operativas. Una vez elaborados, dichos instrumentos son remitidos a la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica para la emisión del dictamen legal correspondiente; posteriormente, y con base en dicho dictamen, se trasladan a la Autoridad Superior para su conocimiento, validación y aprobación, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa legal vigente.

3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos

Con el propósito de garantizar la eficiencia en los procedimientos institucionales, cada Manual Interno establece de manera clara y sistemática la ruta de actuación que deben seguir los empleados y funcionarios municipales, definiendo procesos, responsabilidades y controles. Ello permite la obtención de resultados objetivos y medibles, asegurando el cumplimiento de los principios de Gestión por Resultados, la optimización de los recursos y el fortalecimiento del sistema de control interno en la Municipalidad.

Como método de control de los procedimientos institucionales, la Dirección Municipal de Recursos Humanos se encuentra en proceso de elaboración de los Manuales de Procedimientos, habiéndose alcanzado, a la presente fecha, una cobertura del cincuenta por ciento (50%) del total de las Dependencias Municipales. Este proceso tiene como finalidad estandarizar los procesos administrativos y operativos, fortalecer el sistema de control interno y promover una gestión eficiente orientada a resultados, quedando pendiente la implementación de los manuales correspondientes de las dependencias municipales restantes.



3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control

La Municipalidad, a través de la Autoridad Administrativa Superior y/o la Dirección Municipal de Recursos Humanos, solicita a las diferentes Dependencias Municipales la actualización periódica de reglamentos y procedimientos, conforme a las necesidades operativas y administrativas identificadas. Dichas acciones tienen como finalidad fortalecer y orientar las políticas y procedimientos del Sistema de Control Interno, así como asegurar el cumplimiento de la normativa ordinaria, reglamentaria y constitucional vigente, en atención a los procesos específicos que deben ejecutarse en cada Dependencia Municipal, promoviendo una gestión institucional eficiente, transparente y alineada a los principios de legalidad y buena gobernanza.

3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Con el objetivo de mantener un control interno eficiente, la Municipalidad continúa utilizando sistemas internos y externos, en donde cada Dependencia Municipal es responsable y encargada de llevar el Control Interno eficiente de sus operaciones. A continuación, se detallan los sistemas internos y externos conforme a la normativa legal vigente que la Municipalidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2025:

➤ **Sistema de Activos Fijos:**

Este sistema informático tiene como función principal el registro, almacenamiento y control de la información relacionada con los ingresos de activos fijos, organizados en sus respectivas categorías y cuentas contables. Asimismo, permite la clasificación y codificación de las cuentas contables conforme a lo establecido en las Normas Contables Gubernamentales, garantizando la correcta identificación, control patrimonial y consistencia de la información financiera, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la confiabilidad de los registros institucionales.

➤ **Sistema de Almacén Municipal:**

Este sistema informático permite al Encargado del Almacén Municipal registrar de manera sistemática los ingresos y egresos de bienes, insumos, materiales y suministros, mediante la aplicación del control de KARDEX. Asimismo, facilita la generación en tiempo real de los inventarios de existencias, asegurando la trazabilidad de los movimientos, el adecuado control de los recursos materiales y la confiabilidad de la información, en apoyo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la gestión eficiente del almacén municipal.

➤ **Sistema de Altas y Bajas de Multas de Tránsito:**

En este sistema informático, los operadores ingresan y registran los datos correspondientes a las multas derivadas de Boletas de Aviso, Requerimientos de Pago y Citaciones, las cuales son procesadas y



administradas por el personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

➤ **Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas:**

En este sistema se registra el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Autoridad Superior, así como la totalidad de las operaciones contables, presupuestarias, financieras y bancarias que se realizan en las distintas cuentas bancarias institucionales de la Municipalidad. Su utilización permite garantizar la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, así como el adecuado control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las Normas Contables y Presupuestarias Gubernamentales vigentes.

➤ **Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas:**

En este sistema se registran las operaciones de ingresos que la Municipalidad recauda a través de sus diversas modalidades y opciones de cobranza. Asimismo, los operadores autorizados realizan el registro de operaciones operativas, la actualización y administración del padrón de contribuyentes, y el control de los pagos efectuados, lo cual permite asegurar la trazabilidad, confiabilidad y transparencia de la información recaudatoria, en cumplimiento de la normativa financiera y administrativa vigente.

La utilización de estos sistemas permite garantizar la integridad, trazabilidad, confiabilidad y transparencia de la información, facilitando la toma de decisiones, el cumplimiento de la normativa legal vigente y la rendición de cuentas, siendo cada Dependencia Municipal responsable de la correcta administración y control de las operaciones que le corresponden.

3.6 Competencia y Autorización de la Ejecución de las Actividades de Control

Durante el ejercicio fiscal 2025, los objetivos operacionales fueron ejecutados y atendidos bajo la responsabilidad directa de los Directores y Jefes de cada Dependencia Municipal, en observancia de los lineamientos, procesos y responsabilidades establecidos en los respectivos Manuales y Reglamentos vigentes.

Asimismo, durante el año 2025 se dio cumplimiento al Manual de Funciones, Organización y Puestos, el cual se encuentra estructurado en once (11) tomos, y en el que se tipifican las directrices, atribuciones y responsabilidades que deben observar las



diferentes Dependencias Municipales, constituyéndose como un instrumento fundamental para la correcta gestión del recurso humano, el fortalecimiento del control interno y el logro de los objetivos institucionales.

4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental

La transmisión, gestión y mantenimiento de la información y la comunicación en las distintas Dependencias Municipales se realiza conforme a normativas internas que garantizan la entrega de información administrativa y operativa de forma confiable, oportuna y verificable. Este proceso resulta fundamental para la toma de decisiones a nivel institucional, en concordancia con los roles, funciones y responsabilidades asignadas a los empleados y funcionarios municipales.

En ese sentido, la comunicación de la información fluye de manera estructurada a través de los diferentes niveles organizacionales de la Municipalidad, utilizando medios de comunicación eficientes y formales, lo que permite asegurar la coordinación interinstitucional, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos establecidos.

- Cada Dependencia Municipal cuenta con procesos internos formalmente establecidos para el adecuado intercambio de información y comunicación, los cuales permiten recopilar, validar y trasladar de manera oportuna y confiable a la Autoridad Administrativa Municipal toda la información relevante y necesaria para la toma de decisiones, fortaleciendo la coordinación institucional, la transparencia y el sistema de control interno.
- La difusión de la información institucional se realiza a través de las páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad, lo cual permite mantener actualizada y accesible la información financiera y no financiera de carácter público, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, y fortaleciendo la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

La Administración Municipal ha implementado medios de comunicación internos y externos con el propósito de fortalecer los mecanismos de información, notificación y comunicación institucional. En ese contexto, el Concejo Municipal aprobó el Reglamento para la Disposición, Administración y Conservación de la Información Electrónica y Registros Informáticos, conforme el Punto Tercero del Acta Número Cincuenta y Cuatro – Dos Mil Veintiuno (54-2021), de fecha trece de julio de dos mil veintiuno.



Dicho reglamento establece el marco normativo para la gestión, resguardo y uso adecuado de la información electrónica municipal; asimismo, en su artículo 11 se regula la creación del Registro Electrónico Municipal, el cual permite a los usuarios recibir notificaciones oficiales emitidas por la Municipalidad a través de medios electrónicos, específicamente correo electrónico, contribuyendo a la eficiencia administrativa, trazabilidad de las comunicaciones y modernización de la gestión pública municipal.

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y la Directora Municipal de Planificación han dado cumplimiento a las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de Rendición de Cuentas, mediante el uso de plataformas digitales oficiales del Estado, atendiendo los lineamientos establecidos por los entes rectores y fiscalizadores, entre ellos la Contraloría General de Cuentas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

En ese contexto, se ha efectuado de manera oportuna y sistemática la presentación de rendiciones de cuentas de carácter mensual, cuatrimestral y anual, según corresponda, asegurando el registro, validación y envío de información financiera, presupuestaria, contable y de planificación conforme a los formatos, plazos y requisitos técnicos establecidos por cada institución pública competente.

El cumplimiento de estas obligaciones se realiza a través de los sistemas informáticos habilitados para tal efecto, lo que permite garantizar la trazabilidad, confiabilidad y consistencia de la información reportada, fortaleciendo los mecanismos de control interno y externo. Asimismo, este proceso contribuye a la transparencia en la gestión de los recursos públicos, facilitando la fiscalización, evaluación y seguimiento por parte de los órganos de control y de la ciudadanía.

En consecuencia, la observancia de estos procedimientos de rendición de cuentas digitales reafirma el compromiso institucional con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión pública municipal y al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Municipalidad.

4.2 Documentos de Respaldo

Las Dependencias Municipales han establecido y aplicado procedimientos internos de archivo y resguardo documental, permitiendo mantener un control interno eficiente, ordenado y sistemático de los documentos de respaldo que sustentan cada trámite, gestión y operación realizada dentro de la Municipalidad. Dichos procedimientos están orientados a garantizar la adecuada clasificación, conservación y custodia de la documentación administrativa, operativa y financiera, asegurando su integridad y disponibilidad.

Estos mecanismos de archivo se desarrollan bajo un orden lógico y estructurado, lo que facilita el acceso oportuno, la localización inmediata y la consulta ágil de la información,



tanto por parte de los responsables de cada Dependencia Municipal como de las autoridades administrativas superiores. Asimismo, contribuyen a la estandarización de los procesos internos y a la continuidad institucional en la gestión documental.

El objetivo principal de esta organización documental es transparentar cada operación administrativa, operativa y financiera, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos y la confiabilidad de la información generada. De igual forma, permite disponer de información clara, verificable y accesible, que sirve de soporte para la toma de decisiones y para el cumplimiento de los principios de legalidad y eficiencia en la gestión pública.

Finalmente, estos procedimientos de archivo constituyen un elemento clave del sistema de control interno, ya que garantizan que la documentación de respaldo esté debidamente organizada y disponible para atender de manera oportuna cualquier requerimiento de auditoría interna o externa, formulado por las instituciones de fiscalización y control, contribuyendo así a la rendición de cuentas y a la transparencia institucional.

4.3 Archivo

La información generada y administrada por cada Dependencia Municipal es registrada y resguardada mediante controles electrónicos y físicos, lo que permite asegurar su adecuada custodia, integridad y trazabilidad durante todo el ejercicio fiscal. Estos mecanismos garantizan que la documentación de respaldo de los procesos administrativos, operativos y financieros se conserve de manera ordenada y conforme a la normativa interna vigente.

Al finalizar cada periodo fiscal, las Dependencias Municipales proceden al traslado formal de la documentación física al Archivo General de la Municipalidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la recepción, clasificación y resguardo documental. Este proceso no solo fortalece la protección de los documentos oficiales, sino que también contempla el escaneo y digitalización de la información, permitiendo que los expedientes se encuentren disponibles para su consulta por parte de la Autoridad Administrativa Municipal, otras Dependencias Municipales y los vecinos que así lo soliciten, conforme a los procedimientos y a la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Archivo Municipal cuenta con controles internos específicos, los cuales incluyen la administración de una base de datos física y electrónica, así como la elaboración de informes de ingreso, resguardo y entrega de documentación, que permiten documentar y dar seguimiento a la información recibida y posteriormente proporcionada a las Dependencias Municipales en atención a solicitudes internas o externas.

Asimismo, la documentación resguardada en el Archivo Municipal ha sido organizada de manera eficiente, derivado de que la Administración Municipal impulsó un proyecto



de fortalecimiento y modernización del Archivo Municipal, orientado a mejorar los procesos de gestión documental y conservación de archivos. A la presente fecha, el Archivo Municipal cuenta con un Coordinador y tres asistentes, quienes tienen a su cargo la implementación de mejoras continuas, el fortalecimiento de los mecanismos de control y la aplicación de buenas prácticas en el archivo y administración de documentos municipales, contribuyendo de esta forma a la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia institucional.

4.4 Control y Uso de Formularios

Dentro de las actividades de control implementadas por la Municipalidad, se utilizan diversos formularios administrativos y financieros como mecanismos formales para el registro, control y supervisión de las operaciones internas. Entre los principales instrumentos se encuentran los formularios asignados a los cobradores municipales, los formularios de control de fondo rotativo, así como las bitácoras de control utilizadas por la Dirección Municipal de Transportes.

Estos instrumentos permiten documentar de manera sistemática los ingresos, egresos y movimientos operativos, fortaleciendo la trazabilidad de cada transacción y garantizando que la información financiera y administrativa sea clara, verificable y accesible. Su correcta aplicación contribuye a transparentar la gestión municipal y facilita las labores de supervisión, monitoreo y fiscalización tanto interna como externa.

Los formularios de control utilizados por la Municipalidad cuentan con la autorización correspondiente de la Contraloría General de Cuentas, lo cual asegura que los procesos administrativos, operativos y financieros se ejecuten conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía. Esta autorización constituye un elemento clave del Sistema de Control Interno Gubernamental, al validar que los mecanismos de registro y control cumplen con la normativa vigente.

La implementación y uso de estos formularios refuerzan el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado resguardo de los recursos públicos, permitiendo que cada Dependencia Municipal cuente con herramientas formales que respalden sus actuaciones y decisiones administrativas.

4.5 Líneas Internas de Comunicación

La Municipalidad utiliza diversos canales formales e institucionales de comunicación para garantizar la transmisión oportuna, confiable y efectiva de la información a los distintos niveles organizacionales, asegurando así la adecuada coordinación entre la Autoridad Superior, la Autoridad Administrativa Superior, las Direcciones Municipales, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades operativas.

Entre los principales mecanismos de comunicación interna se encuentran los acuerdos municipales, resoluciones administrativas, circulares, memorándums y oficios, los



cuales constituyen instrumentos oficiales que permiten formalizar instrucciones, disposiciones y lineamientos institucionales. Estos documentos aseguran la trazabilidad de las decisiones administrativas y facilitan el seguimiento y control de las acciones ejecutadas por cada Dependencia Municipal.

De manera complementaria, la Municipalidad emplea medios electrónicos, tales como el correo electrónico institucional y el portal electrónico de la página oficial municipal, los cuales permiten la difusión ágil de información administrativa, operativa, financiera y normativa, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información tanto para el personal municipal como para la ciudadanía.

Asimismo, se utilizan canales de comunicación directa, como llamadas telefónicas y mensajería móvil, especialmente para la coordinación operativa inmediata, la atención de situaciones urgentes y el seguimiento de actividades que requieren respuesta en tiempo real. Estos medios permiten mantener una comunicación continua entre las Dependencias Municipales, sin sustituir los mecanismos formales de documentación.

En conjunto, estos canales de comunicación contribuyen al fortalecimiento del sistema de control interno, al facilitar el flujo adecuado de información, apoyar la toma de decisiones, promover la rendición de cuentas y asegurar que los empleados y funcionarios municipales cuenten con información clara, precisa y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y buena gobernanza.

5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica

La Municipalidad ha alineado de manera estratégica su misión y visión institucional con los objetivos aprobados por la Autoridad Superior, asegurando que la planificación y ejecución de las acciones municipales respondan de forma coherente a las prioridades institucionales. Esta alineación permite orientar la gestión administrativa, operativa, financiera y social hacia el cumplimiento efectivo de los fines del gobierno local.

Dichos objetivos están dirigidos a fortalecer la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, optimizar el uso de los recursos públicos y consolidar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía. En este contexto, la Municipalidad promueve una gestión basada en resultados, sustentada en principios de legalidad, responsabilidad y buena gobernanza, con el propósito de generar confianza ciudadana y contribuir al desarrollo integral del municipio.

En este contexto, la Autoridad Superior, en ejercicio de sus atribuciones legales, aprobó la actualización de la Misión y Visión institucional de la Municipalidad, conforme a lo resuelto en el PUNTO QUINTO del Acta número QUINCE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (15-2024), de fecha diecisiete de julio de dos mil veinticuatro,



debidamente registrada en el Libro número VEINTITRÉS de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal.

La actualización de misión y visión responde a la necesidad de adecuar la planificación institucional a las dinámicas actuales del municipio, fortaleciendo la coherencia entre los objetivos estratégicos, la gestión administrativa y la prestación de los servicios municipales. Asimismo, este proceso evidencia el compromiso permanente de la Municipalidad con la mejora continua de sus procesos internos, la modernización de la gestión pública y el fortalecimiento de su relación con la población sanluqueña, orientando sus acciones hacia una administración eficiente, transparente y enfocada en el bienestar colectivo.

A continuación, se detallan la visión y la misión vigentes de la Municipalidad:

Visión: Ser una municipalidad ejemplar en transparencia y participación ciudadana, reconocida por su excelencia en la prestación de servicios públicos y la gestión eficiente de recursos, que promueve el desarrollo integral del municipio a través de programas inclusivos y sostenibles, cimentando valores de respeto y tolerancia en la sociedad.

Misión: Impulsar una participación ciudadana activa y responsable que influya positivamente en las políticas públicas, orientadas al desarrollo social sostenible y equitativo. Mejorar continuamente los servicios básicos, salud, educación, agua potable e infraestructura, garantizando oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales y deportivas para todos los habitantes, promoviendo una cultura de paz, armonía y cooperación en San Lucas Sacatepéquez.

5.2 Gestión por Resultados

La Municipalidad adopta y se rige por las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores, específicamente el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), las cuales constituyen el marco normativo y metodológico para la planificación y gestión pública. Dichas directrices han sido formalmente trasladadas a la Dirección Municipal de Planificación, con el objetivo de fortalecer y estandarizar los procesos de planificación institucional, asegurando la adecuada formulación, articulación y seguimiento de los instrumentos de planificación, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Mensual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA), en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y orientación a resultados.

En el portal institucional del Ministerio de Finanzas Públicas se encuentra disponible el Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM), el cual constituye una herramienta metodológica de referencia para el análisis de la gestión financiera de los gobiernos locales. Dicho índice proporciona una guía metodológica detallada para la definición y construcción de los indicadores financieros que lo integran, permitiendo efectuar



mediciones cuantitativas objetivas y comparables a partir de la información contenida en los informes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

Esta herramienta facilita la interpretación integral de la situación financiera municipal durante uno o varios ejercicios fiscales, coadyuvando a la evaluación del desempeño financiero y presupuestario. Asimismo, contribuye a la elaboración de diagnósticos técnicos orientados a la identificación de fortalezas, debilidades y áreas de mejora en los procesos de gestión, administración y ejecución de los recursos públicos, fortaleciendo la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Es importante señalar que se ha consultado los resultados de la guía metodológica del ICFM, donde en el ejercicio fiscal 2024 se registra una calificación del 83%, lo cual representa una estrategia aceptable en la solvencia general y solvencia financiera de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez y para el ejercicio 2025 no presenta información. Para más información, se puede acceder al siguiente

enlace: <https://bi.minfin.gob.gt/BOE/OpenDocument/2312030859/OpenDocument/open/doc/openDocument.faces?logonSuccessful=true&shareId=1> Esta consulta fue realizada el 20 de enero de 2026, a las 9:45 horas.

De esta manera, se evidencia el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión por resultados, derivado de los procesos de consulta, seguimiento y evaluación establecidos por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y del ente rector de la planificación, en concordancia con el marco normativo vigente. Lo anterior refleja la observancia de los mecanismos institucionales orientados a fortalecer la planificación, el uso eficiente de los recursos públicos y la toma de decisiones basada en resultados.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad

Los objetivos institucionales de la Municipalidad se encuentran estrechamente vinculados y articulados con los riesgos identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos correspondiente al ejercicio fiscal evaluado, lo que permite establecer una relación directa entre la gestión de riesgos y el logro de los resultados institucionales.

Esta vinculación facilita la identificación oportuna de factores que podrían afectar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos, permitiendo a la Administración Municipal priorizar acciones preventivas y correctivas, fortalecer el Sistema de Control Interno y orientar la toma de decisiones hacia una gestión más eficiente, eficaz y transparente, en coherencia con los lineamientos establecidos por los entes rectores y la normativa vigente.



Asimismo, se determina que la formulación y elaboración del Plan Operativo Multianual, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) se realizaron en estricto apego a los lineamientos técnicos y al marco normativo vigente emitidos por los entes rectores de planificación y de Finanzas Públicas del Estado. En el proceso de verificación se constató que dichos instrumentos de planificación cuentan con la aprobación formal del Concejo Municipal, según consta en el Libro Sesenta y Uno (61) de Actas de Sesiones Ordinarias, específicamente en el Punto Sexto del Acta Cien guion Dos Mil Veinticuatro (100-2024), de fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, lo cual respalda su validez legal y administrativa para su ejecución.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) establece una serie de finalidades fundamentales, entre las cuales destacan las siguientes:

1. **Definición de una dirección clara a mediano plazo:** El PEI proporciona un marco orientador que establece la trayectoria que la institución debe seguir en el futuro cercano, asegurando que todas las acciones estén alineadas con sus objetivos estratégicos.
2. **Fomento de la participación integral:** Facilita la inclusión de todas las direcciones y oficinas municipales en los procesos de planificación, promoviendo un enfoque colaborativo que enriquece la toma de decisiones y la implementación de iniciativas.
3. **Organización y coherencia en las actividades:** El PEI otorga orden y sentido a las diversas actividades que se llevan a cabo en la municipalidad, garantizando que cada acción contribuya de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se sustenta en el reconocimiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como el ente rector del desarrollo integral del municipio, en el marco de las competencias que le confiere la normativa vigente. En este sentido, su responsabilidad primordial se orienta a la prestación eficiente y continua de los servicios públicos municipales básicos, entre los que se incluyen el abastecimiento de agua potable, la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, el mejoramiento y conservación de la red vial municipal, así como el mantenimiento de la infraestructura pública en general.

Para el cumplimiento de estos fines, la Municipalidad diseña e implementa de manera planificada una serie de planes, programas y actividades estratégicas, alineadas con los instrumentos de planificación institucional, las cuales están orientadas a fortalecer la gestión municipal, promover el desarrollo sostenible y elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y orientación a resultados.

La línea base para la formulación del presente instrumento de planificación se fundamenta en los cuatro ejes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), a saber: Bienestar para la gente, Estado garante de los Derechos Humanos, Recursos



naturales hoy para el futuro y Riqueza para todos y todas, los cuales constituyen el marco orientador de la política pública nacional. Asimismo, se consideran de manera integral las diez prioridades nacionales, las Metas Estratégicas de Desarrollo y los Resultados Estratégicos de Desarrollo, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos de desarrollo del país.

De igual forma, el instrumento incorpora los lineamientos establecidos en la Política General de Gobierno y sus pilares, así como el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT), documento que identifica y prioriza las principales problemáticas del municipio, definiendo los resultados esperados y las metas específicas a nivel local. Adicionalmente, se toman en cuenta los compromisos internacionales asumidos por el Gobierno de Guatemala, enmarcados en los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, garantizando un enfoque de desarrollo integral, sostenible y orientado a resultados.

En tal sentido, la Autoridad Superior y la Autoridad Superior Administrativa están comprometidas en orientar sus esfuerzos a lograr los resultados propuestos. Este compromiso se describe en el instrumento denominado Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM), que tiene como finalidad que la municipalidad oriente su accionar para lograr los resultados que permitan cambios en las condiciones de vida de sus habitantes durante el periodo 2023 - 2027.

Asimismo, el Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes o servicios) ya sean de competencia propia o las intervenciones que responden a las competencias delegadas que se derivan de un instrumento de planificación operativa multianual Plan Operativo Multianual (POM) y que se realizan durante el período fiscal correspondiente a un año, el cual corresponde al año 2025.

Para que la Municipalidad pueda cumplir de manera eficaz y oportuna con las competencias propias y aquellas que le han sido delegadas, resulta indispensable disponer de una estructura organizacional sólida, eficiente y debidamente fortalecida, que permita una adecuada coordinación de funciones y una gestión institucional efectiva. Asimismo, es fundamental que el recurso humano cuente con las capacidades técnicas, administrativas y operativas necesarias, acorde a los perfiles y responsabilidades de cada puesto, a fin de responder eficientemente a las necesidades y demandas de la población usuaria de los servicios públicos municipales que la institución tiene a su cargo, garantizando la calidad, continuidad y cobertura de los mismos.

Adicionalmente, la municipalidad, a través de la Fundación de Desarrollo de Guatemala (FUNDESA), recibió el reconocimiento en el Índice de Competitividad Local 2025, la cual se puede consultar en el sitio Web (<https://www.fundesa.org.gt/indices-y-evaluaciones-de-pais/indice-de-competitividad-local> consulta realizada el día 20 de enero del año 2026, en el horario 10:45 Hrs.), Este resultado es por ocupar el 6to. lugar entre 340 municipios



por el Índice de Competitividad Local. Este logro es el resultado de inversiones estratégicas en diversos índices, tales como:

- **Educación:** para formar generaciones capacitadas.
- **Infraestructura:** que mejora la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Programas de inversión social:** que promueven el bienestar de la población.
- **Deporte, cultura y arte:** que fomentan el desarrollo integral de la comunidad.
- **Programas de inversión local:** que dinamizan la economía del municipio.

Estos elementos evidencian el compromiso de la municipalidad hacia la mejora continua y el desarrollo sostenible de su entorno.

5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión

a) Identificación de eventos:

La recopilación de información se efectuó a través de las distintas Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades municipales, mediante la realización de entrevistas de carácter verbal y visitas in situ, lo que permitió obtener información directa y contextualizada sobre los procesos y actividades desarrolladas. Como resultado de este procedimiento, se lograron identificar y documentar los eventos consignados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, los cuales guardan una relación directa con las áreas críticas para el fortalecimiento institucional, el desarrollo organizacional y la mejora continua de las operaciones municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Los riesgos identificados fueron analizados y valorados de manera integral, considerando tanto la probabilidad de ocurrencia como la severidad o nivel de impacto asociado a cada evento, así como las posibles repercusiones en el desempeño y cumplimiento de funciones de cada Dependencia Municipal, lo que permitió priorizar los riesgos y establecer una base técnica para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mitigación.

En este contexto, la Matriz de Evaluación de Riesgos correspondiente al período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco consolida un total de noventa y dos (92) eventos de riesgo, los cuales se encuentran debidamente alineados con los instrumentos de planificación institucional, específicamente con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA).

2025	
OBJETIVOS	EVENTOS
CUMPLIMIENTO	28
ESTRATEGICOS	20
INFORMACIÓN	19



OPERATIVO	25
TOTAL	92

Los niveles de tolerancia del riesgo establecen dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgos, existen 88 riesgos tolerables (0.01 al 10), 4 riesgos gestionables (10.01 al 15) y 0 riesgos no tolerables (15.1 al 25).

Asimismo, en la Matriz de Evaluación de Riesgo correspondiente al año 2025, es esencial realizar un seguimiento de los riesgos que se encuentran en niveles de tolerancia considerados como Gestionables. Los riesgos identificados son los siguientes:

- Manual de Procedimientos de cada Dirección, Departamento y Unidad, Riesgo supeditado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Se encuentra en un avance de un 50% para el año 2025.
- Actualización de Reglamentos y elaboración de nuevos reglamentos y manuales para las diferentes Dependencias Municipales.
- Creación de Vivero Municipal y elaboración de nuevos proyectos a impulsar para el ejercicio 2025. Se encuentra un avance del 50%.

En consecuencia, resulta imperativo implementar acciones de mitigación en el corto plazo que permitan reducir y controlar los riesgos identificados, con el fin de asegurar el estricto cumplimiento del marco legal y normativo que los regula. Lo anterior es fundamental para garantizar la adecuada gestión administrativa, operativa y financiera, así como el correcto funcionamiento de las dependencias municipales, fortaleciendo el sistema de control interno y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

b) Evaluación del Riesgo:

Los riesgos o eventos identificados en las distintas Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades municipales, por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos, fueron sometidos a un proceso de análisis técnico y objetivo, orientado a garantizar su adecuada valoración. Dicho proceso incluyó una discusión detallada y consensuada para la asignación de la probabilidad de ocurrencia de cada evento, considerando los tiempos de materialización, los rangos históricos disponibles y el comportamiento observado en ejercicios anteriores.

Asimismo, se evaluó la severidad que registro una media de 3 en ponderación de los datos de la matriz de evolución de riesgo del año 2025 y el nivel de impacto potencial que dichos riesgos podrían generar sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad, permitiendo establecer una priorización adecuada y



servir como base para la definición de medidas de control y estrategias de mitigación, en concordancia con los principios del sistema de control interno.

c) Establecer posibles respuestas al riesgo

Cada riesgo o evento identificado cuenta con una respuesta específica y debidamente definida, la cual debe ser implementada y cumplida por las Dependencias Municipales responsables dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Trabajo y Seguimiento de Riesgos. Dichas respuestas están orientadas a prevenir, reducir o controlar los efectos de los riesgos sobre los procesos institucionales.

Con el propósito de fortalecer el proceso de mitigación liderado por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos, cada evento identificado se encuentra respaldado por la documentación pertinente, la cual permite evidenciar la ejecución de las acciones definidas, garantizando la transparencia, trazabilidad y el cumplimiento del proceso de seguimiento y monitoreo continuo que se ha implementado para cada respuesta al riesgo, en el marco del sistema de control interno institucional.

d) Evaluar el riesgo residual

Para cada evento de riesgo identificado se consideró la evaluación del Riesgo Residual, el cual fue determinado en función del nivel de madurez, eficacia y eficiencia de los controles internos existentes, así como de la capacidad de mitigación implementada para cada evento. Este enfoque metodológico tiene como finalidad asegurar el respeto, fortalecimiento y correcta aplicación del sistema de control interno, contribuyendo a una gestión institucional ordenada y orientada a resultados.

Asimismo, los eventos de riesgo identificados fueron valorados considerando las amenazas y factores de riesgo tanto internos como externos, priorizando aquellos que representan una mayor exposición para el cumplimiento, logro y consecución de los objetivos institucionales, lo cual permitió establecer un orden de atención y definir acciones preventivas y correctivas acordes al nivel de riesgo identificado.

e) Establecer la Tolerancia al Riesgo

Los niveles de tolerancia al riesgo, que se encuentran identificados en la matriz de evaluación de riesgo, son los recomendados conforme lo establece la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

Los eventos consignados en la Matriz de Evaluación de Riesgos se encuentran directamente vinculados al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Manuales financieros vigentes, los cuales regulan los procesos administrativos y operativos que



deben ser observados por las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades municipales en el desarrollo de sus funciones.

La identificación y gestión de dichos eventos permite fortalecer el sistema de control interno institucional, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, así como la salvaguarda, uso adecuado y protección de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad, contribuyendo a una gestión transparente, eficiente y conforme al marco legal aplicable.

Dentro de la Municipalidad los empleados y funcionarios municipales tienen conocimiento que existe un Código de Ética vigente aprobado por el Concejo Municipal del libro veintiuno (21) de Actas Extraordinarias por medio del PUNTO SEGUNDO del acta número CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (09-2022) de fecha treinta de mayo del año 2022, el cual regula y tipifica las acciones relacionadas a fraude y corrupción, por tal razón cada proceso que se realiza de forma interna y externa debe ser con transparencia y eficiencia, sin buscar algún beneficio particular o económico.

6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

6.1 Función Normativa

La Municipalidad, a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), ha formulado, estructurado y vinculado su presupuesto institucional en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el marco legal y técnico vigente, particularmente los contenidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 558-2021.

Dicho proceso presupuestario se desarrolló en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal, asegurando la adecuada programación, ejecución y control de los recursos financieros municipales.

La Dirección Municipal de Planificación, para la formulación del Plan Operativo Anual (POA), aplica de manera sistemática las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa vigente, con el propósito de asegurar la adecuada vinculación y coherencia de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Este proceso permite alinear las acciones, programas y proyectos operativos con los instrumentos de planificación estratégica, garantizando una gestión orientada a resultados y en concordancia con las prioridades institucionales y el marco legal aplicable.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, aplica de manera sistemática las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa



vigente, con el propósito de asegurar la adecuada vinculación del presupuesto con los objetivos institucionales de la Municipalidad. Este proceso garantiza la coherencia entre la planificación estratégica y la programación presupuestaria, promoviendo una gestión financiera orientada a resultados y conforme al marco legal aplicable.

6.2 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión utilizados para la medición de la Gestión por Resultados corresponden a aquellos definidos e implementados por los entes rectores de la planificación y por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus plataformas oficiales, los cuales permiten evaluar el desempeño de la Municipalidad mediante el Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM). Dichos indicadores constituyen una herramienta técnica para el análisis del comportamiento financiero, presupuestario y de gestión institucional.

Para efectos de la verificación correspondiente, se realizó la consulta en el sitio web del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente en la guía metodológica del ICFM; no obstante, se constató que los indicadores aplicables al ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) aún no han sido publicados, situación que limita la evaluación actualizada de la gestión municipal bajo dicho índice para el período en referencia.

El Índice de Evaluación Presupuestaria mide la eficiencia en la gestión del presupuesto, abarcando tanto los ingresos como los egresos. Los indicadores de ejecución presupuestaria incluyen: Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Ejecución Presupuestaria de Egresos, Relación de Gastos e Ingresos Ejecutados, Ejecución por Tipo de Gasto y Transferencias Presupuestarias.

La Municipalidad realiza la difusión de los avances, logros y resultados de los distintos proyectos ejecutados mediante la publicación de una revista municipal, la cual es distribuida a la población con el propósito de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. Dicha publicación resalta los resultados más relevantes alcanzados en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el cual se encuentra articulado a través de los pilares de desarrollo que son implementados y ejecutados por las diferentes Dependencias Municipales, permitiendo a la ciudadanía conocer el impacto de la gestión municipal en el desarrollo local.

Los resultados relevantes que esta revista difunde a la población en proyectos de inversión de infraestructura son:

- ✓ CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE CERRO ALUX FRENTE A RADIO TELEVISIÓN ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN 6TA CALLE DESDE CALLEJÓN EL CHORRITO HACIA CARRETERA RD SAC 12 ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.



- ✓ MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN CANTÓN REFORMA FINAL ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RÍO SACURUM ZONA 2 Y 4 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN GRANJAS SIBONEY ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN KM. 25.6 CARRETERA CA-1 OCCIDENTE CONTIGUO A PASARELA CHOACORRAL ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN KM. 25.8 CARRETERA CA-1 OCCIDENTE CONTIGUO A PASARELA CHOACORRAL ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ CONSTRUCCIÓN CANCHA POLIDEPORTIVA EN CALLE REAL 3ER CALLEJÓN ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO CALLE DE TARJETAS ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ MEJORAMIENTO CALLE 2DA AVENIDA FINAL Y 2DA CALLE JARDINES DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ MEJORAMIENTO CALLE 2DA CALLE FINAL Y 1RA AVENIDA JARDINES DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA LOS PINOS Y LAS MARGARITAS BOSQUES DE SAN LUCAS ALDEA CHOACORRAL ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.
- ✓ DRENAJE SANITARIO EN CALLE PRINCIPAL RESIDENCIAL PRADOS DE SAN LUCAS ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ.

En los resultados relevantes de proyectos de inversión que no forman capital fijo son:

- ✓ **La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA):** Entre sus principales acciones se encuentran las Jornadas Médicas, especialmente las jornadas de especialidades, realizadas en colaboración con médicos internacionales de The Great Commission, organización con sede en Estados Unidos.
- ✓ **La Dirección de Protección y Desarrollo Social:** La Dirección de Protección y Desarrollo Social fue creada con el objetivo de atender a los grupos más vulnerables del municipio: la niñez y los adultos mayores. Desde esta dependencia se coordinan acciones estratégicas, como el funcionamiento de la Guardería Municipal y el Centro del Adulto Mayor, buscando siempre mejorar la calidad de vida de estas poblaciones
- ✓ **La Dirección Municipal de Cultura:** La Dirección Municipal de Cultura está integrada por la Academia Municipal de Arte y la Unidad de Desarrollo Cultural, ambas enfocadas en fortalecer la identidad y el talento local. La Academia Municipal de Arte tiene como fin poder fomentar el desarrollo de la niñez y



juventud, donde se imparten 7 disciplinas artísticas que son Guitarra, Violín, Piano, Danza, Coro, Pintura y Marimba, dentro de los resultados cabe resaltar que existe una marimba la cual se encuentra integrada por alumnos, quienes han realizado presentaciones en los diferentes Departamentos.

De esta forma, la Dirección Municipal de Cultura no solo apoya la formación en las bellas artes, sino que también crea espacios de encuentro e intercambio cultural, fortaleciendo el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.

- ✓ **Unidad de Atención Integral a la Víctima:** La Unidad de Atención Integral a la Víctima se ha consolidado como un espacio de apoyo humano y especializado que brinda atención a personas cuyos derechos han sido vulnerados. Su trabajo integra apoyo psicológico, asesoría legal y acompañamiento integral, articulando esfuerzos con distintas instituciones para garantizar una respuesta efectiva y sensible. De enero a agosto de 2025 se han atendido 798 personas del municipio, con 88 casos en el área legal, 116 en el área psicológica, 21 en el área de apoyo integral y 46 participantes en el programa Escuela para Padres. Asimismo, se han desarrollado Jornadas de Asesoría Legal en diferentes comunidades y talleres dirigidos a madres y padres de familia, con el fin de fortalecer los hogares y prevenir situaciones de riesgo.

Asimismo, la Municipalidad da a conocer los resultados del ejercicio fiscal mediante la elaboración y presentación de la Memoria de Labores, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, documento que es remitido a las distintas Entidades del Estado responsables de la fiscalización y control.

La Memoria de Labores constituye un instrumento fundamental de rendición de cuentas, a través del cual se informa de manera sistemática sobre el desempeño institucional y el uso de los recursos públicos.

Dicho documento se encuentra estructurado en función de los ejes estratégicos para el Desarrollo Municipal, los cuales orientan la formulación y ejecución de las acciones, programas y políticas públicas hacia el desarrollo integral del municipio. Estos ejes han sido implementados con el objetivo de atender las necesidades actuales de la población, así como de sentar las bases para un crecimiento sostenible que contribuya a mejorar de manera progresiva la calidad de vida de los habitantes.

En este sentido, la Administración Municipal ha enfocado su gestión en los siguientes ejes estratégicos, con el propósito de cumplir con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública:

- ✓ Desarrollo Social y Comunitario
- ✓ Infraestructura e inicio de gestión al Plan de Ordenamiento Territorial
- ✓ Desarrollo Económico Local
- ✓ Sostenibilidad Ambiental
- ✓ Transparencia y Gobernanza



6.3 Registros Presupuestarios

Los registros presupuestarios efectuados por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) se realizan a través de las plataformas oficiales administradas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector del Sistema de Administración Financiera para los Gobiernos Locales.

Los ingresos y egresos que la Municipalidad percibe y ejecuta se registran y operan conforme a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 558-2021, así como en cumplimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en su sexta edición, garantizando la correcta clasificación, registro y control de las operaciones financieras, en apego al marco normativo vigente.

Del análisis de la información recabada a partir de los registros de ejecución de ingresos y egresos, se evidencia que, durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025), la Municipalidad contó con un presupuesto inicialmente aprobado por la Autoridad Superior por un monto de noventa y seis millones cuatrocientos veintitrés mil ochocientos ochenta y dos quetzales exactos (Q.96,423,882.00).

Asimismo, durante el período evaluado se realizaron modificaciones presupuestarias en la modalidad de ampliaciones, por un valor de treinta y nueve millones trescientos setenta y siete mil ciento nueve quetzales con cuarenta y ocho centavos (Q.39,377,109.48), lo que dio como resultado un presupuesto total vigente de ingresos y egresos de ciento treinta y cinco millones ochocientos mil novecientos noventa y un quetzales con cuarenta y ocho centavos (Q.135,800,991.48).

Cabe destacar que dichas ampliaciones presupuestarias fueron debidamente conocidas, analizadas y aprobadas por la Autoridad Superior, en cumplimiento de las normativas legales y técnicas vigentes, garantizando la legalidad, transparencia y correcta administración de los recursos públicos municipales.

De conformidad con los registros de ejecución presupuestaria, se establece que la Municipalidad, durante el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco (2025), percibió ingresos por un monto total de cien millones novecientos ocho mil ochocientos veintiséis quetzales con noventa y ocho centavos (Q.100,908,826.98). Dicho monto percibido se encuentra integrado por diversas fuentes de financiamiento, entre las que se incluyen el Situado Constitucional del Gobierno Central, los aportes del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), las transferencias del Instituto Nacional de Bosques (INAB), así como los Ingresos Propios municipales y la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), lo cual refleja la composición y diversificación de los ingresos municipales.

Con base en los registros de la ejecución presupuestaria, se determina que la Municipalidad, durante el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de



diciembre de dos mil veinticinco (2025), erogó recursos por concepto de gastos de funcionamiento e inversión por un monto total de ochenta y cinco millones quinientos setenta y ocho mil seiscientos ochenta y siete quetzales con cincuenta y dos centavos (Q.85,578,687.52). Asimismo, se evidenció que el área de Presupuesto dio cumplimiento a las etapas del ciclo del gasto público, específicamente en las fases de Comprometido, Devengado y Pagado, conforme a lo establecido en la normativa vigente, lo cual refleja una adecuada aplicación de los procedimientos presupuestarios y financieros.

En virtud de lo anterior, se determina que los registros presupuestarios de ingresos y egresos efectuados por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) fueron operados de manera eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente, según se evidencia en los reportes generados por el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) y el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). Lo anterior refleja una adecuada gestión de la información financiera y presupuestaria, garantizando la confiabilidad, integridad y trazabilidad de los registros municipales.

6.4 Formulación

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) cuenta, a la presente fecha, con Manuales de Normas y Procedimientos Internos, los cuales definen y regulan los procedimientos administrativos y operativos aplicables a los procesos presupuestarios que se desarrollan en dicha dependencia. Estos manuales constituyen un instrumento fundamental para estandarizar las actividades, fortalecer el control interno y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en la gestión financiera municipal.

A la presente fecha, la Coordinación de Presupuesto desarrolla sus funciones en estricto apego a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), observando de manera sistemática el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario, que comprenden la formulación, aprobación del presupuesto y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. Lo anterior evidencia la adecuada aplicación de los procedimientos normativos y contribuye al fortalecimiento del sistema de administración financiera y control interno municipal.

El presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, por medio del libro número **VEINTICUATRO**, de actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, según el PUNTO SEGUNDO del acta número **TREINTA GUÍÓN – DOS MIL VEINTICINCO (30-2025)**, de fecha doce de diciembre de dos mil veinticinco, el cual asciende a un total de ingresos y egresos de: noventa y nueve millones quinientos veintiún mil seiscientos treinta y seis quetzales exactos (Q.99,521,636.00).



Asimismo, se constató el cumplimiento del proceso de formulación presupuestaria, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, a través de las Normas para la Formulación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco (2025) y del marco multianual dos mil veinticuatro – dos mil veintiocho (2024-2028), asegurando la coherencia entre la planificación institucional, la programación financiera y las disposiciones técnicas vigentes.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias realizadas por la Municipalidad durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025) evidencian que, de manera objetiva, oportuna y eficiente, se atendieron las necesidades operativas y financieras planteadas por las distintas Dependencias Municipales a lo largo del año. Dichas solicitudes fueron analizadas técnicamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y, posteriormente, sometidas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, en cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la normativa vigente, garantizando la legalidad y transparencia en la administración de los recursos públicos.

Durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025), la Municipalidad operó con el presupuesto de ingresos y egresos debidamente aprobado por la Autoridad Superior. En ese contexto, y con el propósito de ajustar la programación financiera a las necesidades operativas de las distintas Dependencias Municipales, se efectuaron procesos de readecuación presupuestaria.

Como resultado de lo anterior, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) gestionó y registró un total de cuarenta y seis (46) transferencias y modificaciones presupuestarias, por un monto acumulado de diez millones quinientos setenta mil setecientos setenta y cinco quetzales con sesenta y un centavos (Q.10,570,775.61). Se verificó que dichas transferencias fueron solicitadas y ejecutadas por las Dependencias Municipales con el objetivo de dar continuidad al cumplimiento de los objetivos institucionales, en observancia de la normativa presupuestaria vigente.

Para la actualización y programación presupuestaria, así como para el ajuste de metas institucionales, la Dirección Municipal de Planificación, al momento de solicitar transferencias o ampliaciones presupuestarias ante la Autoridad Superior, presenta de manera simultánea la solicitud de autorización para efectuar las modificaciones correspondientes al Plan Operativo Anual (POA) vigente. Asimismo, se gestionan y coordinan las adecuaciones necesarias al Plan Anual de Compras, las cuales deben ser realizadas por el Departamento de Compras y Adquisiciones, garantizando la coherencia y alineación entre la planificación operativa, la programación presupuestaria y los procesos de adquisición, en observancia del marco normativo aplicable.



6.6 Control de Ejecución Presupuestaria

El control presupuestario que realiza la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) se ejecuta a través del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria Financiera Municipal, instancia responsable de la programación mensual del presupuesto de ingresos y egresos, así como del análisis sistemático de la ejecución presupuestaria correspondiente. Dicho análisis incluye la elaboración de flujos de caja mensuales, mediante los cuales se identifican y comparan los ingresos y gastos programados frente a los efectivamente ejecutados.

Los resultados de estos análisis son consolidados y presentados a la Autoridad Superior de manera cuatrimestral, con el propósito de informar sobre el comportamiento de la ejecución y programación presupuestaria, facilitando la toma de decisiones oportunas y fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento financiero institucional.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), segunda edición, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 558-2021, la función principal del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria Financiera Municipal (COPEP Municipal) consiste en analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual (POA). En este marco, la COPEP Municipal tiene la responsabilidad de definir las líneas de acción para el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles, así como de aprobar, con base en el análisis técnico efectuado, las cuotas financieras cuatrimestrales que correspondan a las unidades administrativas, dependencias municipales y responsables de programas, atendiendo las solicitudes presentadas y la proyección financiera institucional, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia y control del gasto público.

El Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL), se encontraba integrado por las siguientes personas para el ejercicio fiscal 2025:

- Síndico Primero
- Director Municipal de Planificación
- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Jefe de Tesorería
- Coordinador de Presupuesto

6.7 Liquidación Presupuestaria

La liquidación presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal por medio de oficio,



presentó a la Autoridad Superior la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, en donde reveló que existe un presupuesto aprobado por el valor de: noventa y seis millones cuatrocientos veintitrés mil ochocientos ochenta y dos quetzales exactos (Q.96,423,882.00), modificaciones presupuestarias por un valor de: treinta y nueve millones trescientos setenta y siete mil ciento nueve quetzales con cuarenta y ocho centavos (Q.39,377,109.48) para hacer un presupuesto vigente de: de ciento treinta y cinco millones ochocientos mil novecientos noventa y un quetzales con cuarenta y ocho centavos (Q.135,800,991.48), donde los ingresos presupuestarios son de: cien millones novecientos ocho mil ochocientos veintiséis quetzales con noventa y ocho centavos (Q.100,908,826.98) y egresos de: de ochenta y cinco millones quinientos setenta y ocho mil seiscientos ochenta y siete quetzales con cincuenta y dos centavos (Q.85,578,687.52), existiendo un Superávit de: quince millones trescientos treinta mil ciento treinta y nueve quetzales con cuarenta y seis centavos (Q.15,330,139.46). La liquidación presupuestaria de ingresos y egresos fue aprobada por medio del libro Veintiocho de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal PUNTO TERCERO del acta número CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS (01-2026), de fecha nueve de enero de dos mil veintiséis.

6.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Presupuesto, en conjunto con las distintas áreas que integran la Jefatura de Tesorería, participó en capacitaciones virtuales desarrolladas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, en su calidad de entes rectores del sistema financiero público, con el objetivo de fortalecer los conocimientos técnicos y operativos en materia de administración financiera municipal.

Asimismo, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), por medio de la Coordinación de Presupuesto y la Jefatura de Tesorería, llevó a cabo capacitaciones periódicas dirigidas a las distintas Dependencias Municipales, las cuales tuvieron como finalidad socializar y reforzar las generalidades y disposiciones presupuestarias establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, ambos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la correcta aplicación de la normativa financiera vigente.

Las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Dirección de Asistencia de Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), se puede establecer que el equipo de la Dirección Financiera, recibió las siguientes capacitaciones: - Clasificadores Temáticos – Planificación presupuestaria de Ingresos y Egresos – Formulación Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.



7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

7.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través de la Coordinación de Contabilidad, da estricto cumplimiento al marco normativo aplicable, integrado por las disposiciones legales ordinarias, reglamentos, circulares, así como por las normativas internas que conforman el andamiaje institucional y administrativo de la Municipalidad.

En el ejercicio de sus funciones, dicha Coordinación aplica de manera sistemática los lineamientos técnicos y contables establecidos, garantizando la correcta ejecución, registro y control de las operaciones financieras, así como la observancia de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno municipal y a la adecuada administración de los recursos públicos.

7.2 Normativa Contable Interna

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través de la Coordinación de Contabilidad, cuenta internamente con procedimientos generales establecidos que permiten mantener un adecuado sistema de control interno sobre las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos presupuestarios, el registro patrimonial y los flujos de fondos.

Dichos procedimientos tienen como finalidad asegurar el registro oportuno, íntegro y confiable de las operaciones financieras, así como garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la administración de los recursos municipales. Asimismo, estos procesos se encuentran alineados con lo establecido en los manuales técnicos, normativas y circulares emitidos por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, fortaleciendo con ello la gestión financiera institucional y el sistema de control interno municipal.

Así mismo se da cumplimiento a lo que establece el numeral 2. de las Funciones Básicas del Área de Contabilidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, según el Acuerdo Ministerial, 558-2021.

7.3 Registros de Operaciones

La Coordinación de Contabilidad justifica, respalda y documenta de manera integral y sistemática todas las operaciones financieras que se registran contablemente, tales como depósitos bancarios, notas de crédito, notas de débito, emisión de cheques y



demás transacciones financieras que se generen en el desarrollo de la gestión municipal.

Para tal efecto, dichas operaciones cuentan con evidencia documental suficiente, competente y pertinente, lo que permite garantizar la trazabilidad de la información financiera, la razonabilidad de los registros contables y el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos contables. Este procedimiento fortalece el control interno, facilita los procesos de verificación y fiscalización y contribuye a una gestión financiera confiable y ordenada.

Todos los registros contables que se efectúan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se realizan de manera exclusiva y sistemática a través de las plataformas informáticas implementadas por el ente rector, el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente mediante el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).

Dichos registros se operan conforme a los lineamientos establecidos en el módulo de Contabilidad, el cual permite el registro, control y consolidación de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Municipalidad. Asimismo, estos sistemas generan de forma estandarizada, oportuna y confiable los Estados Financieros, auxiliares contables y reportes generales de ingresos y egresos, garantizando la uniformidad de la información financiera, la trazabilidad de los registros y el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los Gobiernos Locales.

Asimismo, para la realización de reclasificaciones contables, ajustes contables y cualquier otro movimiento de naturaleza financiera o patrimonial, la Coordinación de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Tesorería y bajo la supervisión del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, procede a gestionar previamente la autorización correspondiente ante la Autoridad Superior.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la legalidad, transparencia y razonabilidad de los registros contables, así como fortalecer los mecanismos de control interno, asegurando que toda modificación contable cuente con el respaldo técnico, documental y administrativo necesario, y se efectúe en estricto apego a las normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a las disposiciones internas de la Municipalidad.

7.4 Conciliaciones de Saldos

La Coordinación de Contabilidad tiene la responsabilidad de mantener conciliados de manera diaria los saldos de las distintas cuentas contables, con el propósito de asegurar la razonabilidad, consistencia y confiabilidad de la información financiera. Este control permanente permite verificar que cada operación de ingresos y egresos registrada refleje fielmente la realidad financiera de la Municipalidad.



Dichas operaciones se procesan y consolidan de forma automática en los Estados Financieros generados por los sistemas informáticos proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL). La conciliación diaria contribuye al fortalecimiento del control interno, facilita la toma de decisiones oportunas y garantiza el cumplimiento de las normativas contables y financieras vigentes aplicables a los Gobiernos Locales.

7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros

La elaboración de los Estados Financieros se realiza conforme a la metodología establecida en las normativas jurídicas vigentes, atendiendo las características operativas propias de la administración municipal y en estricto cumplimiento de los acuerdos y disposiciones contenidas en las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector.

Dicho proceso garantiza que la información financiera sea confiable, razonable, oportuna y comparable, permitiendo reflejar de manera fiel la situación financiera, presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad. Asimismo, asegura la uniformidad en los criterios contables, el cumplimiento del marco normativo aplicable a los Gobiernos Locales y facilita la transparencia y rendición de cuentas ante las entidades de fiscalización y la población en general.

La Información Contable y Financiera fue presentada oportunamente a las diferentes Instituciones del Estado, correspondiente al corte al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticinco, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a los Gobiernos Locales.

Dicha información financiera revela de manera integral la situación económica, financiera y patrimonial de la Municipalidad, e incluye la presentación del Balance General, el Estado de Resultados, la Integración de Cuentas Auxiliares Contables y las Notas a los Estados Financieros, las cuales complementan y explican los saldos reflejados en los estados principales.

La elaboración y presentación de estos informes permite garantizar la transparencia, razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, así como facilitar los procesos de fiscalización, control y rendición de cuentas por parte de las entidades competentes.

Se ha dado cumplimiento a lo que establece el artículo 48 del decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto donde se ha presentado la información presupuestaria y contable que solicitan las instituciones de fiscalización (Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Contabilidad del Estado – Ministerio de Finanzas Públicas-).



7.6 Análisis Financiero de Información Procesada

El análisis Financiero de información procesada se revela en las Notas a los Estados Financieros del ejercicio 2025. Estados financieros consultados en el portal web de SICON GL, del Ministerio de Finanzas Públicas, (<https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/general/frmListaEjercicios.aspx> consulta realizada el día 21 de enero del año 2026, en el horario 18:30 Hrs.).

El Estado de Resultados registra un total de ingresos de: cuarenta y dos millones ochocientos un mil cuatrocientos nueve quetzales con veinte centavos (Q. 42,801,409.20) y gastos por un total de: setenta y un millones trescientos setenta y nueve mil setecientos setenta y un quetzales con cuarenta y seis centavos (Q.71,379,771.46), dando como resultado un déficit del ejercicio de: veintiocho millones quinientos setenta y ocho mil trescientos sesenta y dos quetzales con veintiséis centavos (-Q.28,578,362.26); en cuanto al Balance General se registra un activo de: trescientos veintiún mil millones quinientos veintidós mil quinientos treinta y siete quetzales con noventa y seis centavos (Q. 321,522,537.96) y un total de pasivo de: trescientos veintiún mil millones quinientos veintidós mil quinientos treinta y siete quetzales con noventa y seis centavos (Q. 321,522,537.96).

7.7 Cierre del Ejercicio Contable

El cierre contable del ejercicio fiscal se efectuó conforme a la metodología establecida en las normativas jurídicas, operativas y de cumplimiento vigentes, en estricto apego a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando la correcta depuración y presentación de la información financiera institucional.

Previo a la ejecución del cierre contable, la Coordinación de Contabilidad, en coordinación con la Jefatura de Tesorería y bajo la supervisión del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, realizó los ajustes y reclasificaciones contables necesarios, con el propósito de asegurar la razonabilidad de los saldos contables y la correcta imputación de las operaciones financieras.

Dichos ajustes y reclasificaciones fueron debidamente documentados y autorizados por la Autoridad Superior, en cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos, lo que permitió concluir el cierre del ejercicio contable de manera ordenada, transparente y conforme a la normativa aplicable.

Además, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal cumplió con la normativa jurídica y las disposiciones internas de la municipalidad, asegurando que el cierre contable se efectúe antes del 31 de marzo de 2026, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.



7.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal han participado de manera continua en capacitaciones especializadas impartidas por la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM).

Dichas capacitaciones han sido recibidas de forma periódica y sistemática, con el objetivo de fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos del personal responsable de la gestión contable y financiera municipal, así como de asegurar la correcta aplicación de las normativas, procedimientos y herramientas establecidas por los entes rectores.

Este proceso de formación continua contribuye a la mejora de los procesos contables, presupuestarios y financieros, promoviendo una administración municipal más eficiente, transparente y alineada con las disposiciones legales vigentes.

8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

8.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal dispone de un Departamento de Tesorería, cuya función primordial es verificar, controlar y dar seguimiento al flujo de caja derivado de los ingresos y egresos que administra la Municipalidad.

Este departamento tiene asignadas responsabilidades estratégicas orientadas a garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros, entre las que se incluyen el análisis técnico y objetivo de las disponibilidades financieras y presupuestarias, así como la evaluación permanente de la liquidez institucional.

Con base en dicho análisis, el Departamento de Tesorería contribuye a la priorización, programación y ejecución oportuna de los gastos de funcionamiento e inversión, asegurando que estos se realicen conforme a las proyecciones financieras, a los lineamientos establecidos en el presupuesto aprobado y a los objetivos institucionales de la Municipalidad, fortaleciendo así la eficiencia y sostenibilidad financiera municipal.

En cumplimiento de lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Segunda Edición, la Municipalidad aplica de manera sistemática el flujo de caja como un instrumento fundamental para la programación y gestión financiera.

Conforme a dicho Manual, el flujo de caja permite conocer de forma periódica y oportuna ya sea en periodos anuales, mensuales, semanales o diarios la disponibilidad



real de efectivo con que cuenta la Municipalidad, constituyéndose en una herramienta clave para la toma de decisiones financieras.

Asimismo, este instrumento facilita la identificación anticipada de posibles desequilibrios temporales entre ingresos y egresos, lo que permite a la Administración Municipal evaluar y adoptar medidas correctivas oportunas, tales como la gestión de financiamiento, la agilización de los procesos de recaudación de ingresos, la reprogramación de gastos, u otras acciones orientadas a mantener la estabilidad financiera y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios municipales.

8.2 Normativa Interna

La Jefatura del Departamento de Tesorería ejerce sus funciones en estricto apego a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), dando cumplimiento a las normativas jurídicas, reglamentarias y a las disposiciones internas municipales que regulan la gestión financiera y presupuestaria de la Municipalidad.

Entre sus funciones esenciales, el Jefe de Tesorería integra de manera permanente el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), en el cual presenta y sustenta ante los demás integrantes del Comité la información relacionada con los gastos fijos recurrentes y los compromisos contractuales que la Municipalidad debe atender con las distintas instituciones rectoras, tales como el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), entre otros.

Lo anterior tiene como finalidad garantizar la disponibilidad financiera necesaria para que dichos pagos se realicen de manera oportuna e inmediata, evitando atrasos que puedan generar contingencias legales o administrativas. Asimismo, el Jefe de Tesorería presenta la programación y ejecución de los ingresos y egresos municipales, contribuyendo a fortalecer un control interno eficiente y eficaz, que asegure la correcta utilización de los recursos públicos en cada operación financiera realizada por la Municipalidad.

8.3 Programación de Cuotas de Pago

El Departamento de Tesorería llevó a cabo la programación mensual de las cuotas de pago, atendiendo de manera responsable las disponibilidades presupuestarias y financieras de la Municipalidad, con el propósito de cumplir oportunamente con las obligaciones frente a los acreedores institucionales, entre los que se incluyen el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).



De la revisión efectuada, se evidencia que el Departamento de Tesorería logró efectuar el pago de las cuotas laborales y patronales hasta el mes de noviembre del año dos mil veinticinco, quedando la Municipalidad al día con los entes rectores, y garantizando el cumplimiento total de las obligaciones correspondientes a prestaciones laborales y aportes de seguridad social de los empleados y funcionarios municipales al 31 de diciembre de 2025.

Asimismo, se verificó que el pago de salarios de los empleados y funcionarios municipales correspondientes de los renglones 011, 022, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, fue realizado y cubierto en su totalidad, cumpliendo con las diferentes etapas del proceso financiero, incluyendo las fases presupuestaria, contable y bancaria, conforme a la normativa vigente.

Finalmente, al 31 de diciembre de 2025, el Departamento de Tesorería cumplió con el pago oportuno a proveedores por la adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros, en observancia de lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público, asegurando así la correcta ejecución del gasto y la transparencia en el manejo de los recursos municipales.

8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias

Se da cumplimiento a lo que establece el artículo 107, del Código Municipal, del Decreto 12-2002, el cual establece que la "Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos".

La Municipalidad actualmente cuenta con tres cuentas monetarias activas, siendo las siguientes:

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

Los movimientos de ingresos y egresos de la Municipalidad son controlados y monitoreados de manera diaria por las áreas responsables, con el objetivo de verificar que cada transacción financiera se registre y ejecute de forma oportuna, eficiente y transparente.

Este control permanente permite validar la correcta aplicación de los recursos públicos, detectar oportunamente posibles inconsistencias y asegurar que las operaciones



financieras se realicen en apego a las normativas vigentes, los procedimientos internos y los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas que rigen la administración financiera municipal.

8.5 Administración de Excedentes de Efectivo

La Coordinación de Contabilidad, al momento de verificar y detectar la existencia de excedentes de efectivo en las cuentas bancarias recaudadoras, procede de manera inmediata a informar formalmente a sus superiores jerárquicos, específicamente al Departamento de Tesorería y al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, sobre dicha situación.

Con base en esta comunicación y en apego a las normativas financieras vigentes, se determina el procedimiento correspondiente para el registro adecuado de dichos excedentes, el cual consiste en su ingreso formal mediante la emisión de un recibo electrónico o un recibo 7B preimpreso, clasificándolo en el rubro de otros ingresos.

Este procedimiento permite garantizar el control interno, la trazabilidad y la eficiencia de cada operación financiera realizada, asegurando la correcta administración de los recursos y la razonabilidad de los saldos reflejados en las cuentas bancarias recaudadoras de la Municipalidad.

8.6 Conciliación de Saldos Bancarios

La Coordinación de Contabilidad lleva a cabo una verificación diaria de los ingresos y egresos en las diversas cuentas bancarias municipales, con el objetivo de determinar la eficiencia de las transacciones a nivel bancario. De manera mensual, esta coordinación realiza las conciliaciones bancarias en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), abarcando todas las cuentas bancarias activas de la municipalidad.

Además, la Coordinación utiliza hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para documentar las conciliaciones bancarias, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna. Es importante destacar que la conciliación bancaria debe ser firmada por los responsables del proceso, que incluyen al Coordinador de Contabilidad, al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y al Alcalde Municipal.

8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de la Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible, recibió la asignación de un Fondo Rotativo durante el mes de enero del presente ejercicio fiscal, por un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00). Dicho fondo tiene como finalidad atender erogaciones menores y de carácter urgente, permitiendo la



adquisición de bienes o la contratación de servicios por un monto máximo de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) por operación, en apego a la normativa vigente.

La asignación y autorización del referido Fondo Rotativo fue aprobada por el Concejo Municipal, según consta en el libro número sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias, mediante el Punto Décimo del Acta número CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (01-2025), de fecha dos de enero del año dos mil veinticinco, garantizando así la legalidad y formalidad del proceso administrativo.

Asimismo, la Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible cuenta con un Reglamento Interno de Fondo Rotativo vigente, el cual se encuentra debidamente alineado y en cumplimiento con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Segunda Edición, asegurando un manejo adecuado, transparente y eficiente de los recursos asignados.

De igual forma durante el ejercicio fiscal se procedió a crear un fondo de sencillo a cada cobrador que recauda ingresos (Servicio Sanitario y Parqueo Municipal) de: cien quetzales exactos (Q.100.00). Para piso plaza se tiene un fondo de sencillo asignado de: Quinientos quetzales exactos (Q.500.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que sea necesario por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados libro número sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, mediante el Punto Quinto del Acta número CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (02-2025), de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco, garantizando así la legalidad y formalidad del proceso administrativo.

Fondo de sencillo a cobradores del Parque Ecológico Senderos de Alux por un valor de: tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00). Fondo de sencillo a cada receptor por un valor de: mil quetzales exactos (Q.1,000.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que sea necesario por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados libro número sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, mediante el Punto Cuarto del Acta número CERO TRES GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (03-2025), de fecha nueve de enero del año dos mil veinticinco, garantizando así la legalidad y formalidad del proceso administrativo.

Fondo de sencillo destinado al Juzgado de Asuntos Municipales por un valor de: dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que sea necesario por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados libro número sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, mediante el Punto Séptimo del Acta número OCHENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (88-2025), de fecha cuatro de noviembre del año dos mil veinticinco, garantizando así la legalidad y formalidad del proceso administrativo.



Fondo de sencillo destinado para los Receptores Municipales de Mini Muni y Receptoría Municipal por un valor de: cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00). Fondo de sencillo a cada receptor por un valor de: mil quetzales exactos (Q.1,000.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que sea necesario por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados libro número sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, mediante el Punto Undécimo del Acta número UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (01-2025), de fecha dos de enero del año dos mil veinticinco, garantizando así la legalidad y formalidad del proceso administrativo.

8.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal han participado de manera constante en capacitaciones continuas impartidas por la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), en su calidad de ente rector y órgano de apoyo técnico especializado.

Estas jornadas de formación tienen como propósito fortalecer, actualizar y optimizar los conocimientos técnicos y operativos del personal responsable de la gestión financiera municipal, especialmente en los procesos vinculados a la tesorería, administración de fondos, control de flujos de efectivo y cumplimiento normativo. Lo anterior contribuye a mejorar la eficiencia, transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos, en apego a las disposiciones legales y a las mejores prácticas de la administración financiera municipal.

9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad por medio de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, determinó que no se tiene el uso de crédito público. Por lo tanto, no se tiene un procedimiento establecido para poder adquirir créditos públicos municipales.

Únicamente se informa sobre el numeral 9.3 Control de donaciones que la guía establece para elaborar el Informe de Control Interno.

Por lo tanto, se informa que la Municipalidad a la presente fecha cuenta con un Reglamento de Donaciones autorizado por medio del punto SEGUNDO del acta número QUINCE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (Acta No. 15-2021), de fecha catorce de mayo del año dos mil veintiuno, el cual es de aplicabilidad cuando la Municipalidad recibe donaciones por:



- **Dinero en efectivo. Bienes en especie** (- Bienes muebles, - Bienes inmuebles, - Derechos reales, - Derechos de propiedad intelectual, - Títulos valores y - Servidumbres en General).
- **Servicios** (-Técnicos-Profesionales).

Según información recibida por el Coordinador de Inventarios, supeditado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, indico que no se realizaron ingresos de donaciones de bienes muebles e inmuebles a nivel contable en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) de la Municipalidad correspondiente al ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

10 Normas Aplicables de Control Fideicomisos Constituidos de Recursos Públicos

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad no tiene fideicomisos. Por lo tanto, no se tiene establecido un procedimiento para poder adquirir fideicomisos.

11. Normas Aplicables A La Inversión Pública

11.1 Función Normativa

La Municipalidad, a través de la Dirección Municipal de Planificación, ejerce el control y monitoreo permanente de los procesos de planificación, ejecución y liquidación de la inversión pública, correspondientes a los proyectos municipales que se ejecutan por administración directa y por contrato, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso adecuado de los recursos públicos.

Con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de control y seguimiento del avance físico y financiero de las obras, la Dirección Municipal de Planificación, por medio de su personal técnico, presenta de forma mensual ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) los informes de avance de ejecución de los proyectos. Esta acción permite que los representantes del COMUDE difundan oportunamente la información a las comunidades, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a información pública sobre las obras municipales.

Asimismo, la formulación y planificación de los proyectos de inversión pública se realiza en estricto apego a las normativas y lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando la coherencia técnica, financiera y normativa en cada etapa del ciclo de los proyectos municipales.



11.2 Normativa Interna

La Dirección Municipal de Planificación ejerce el control y seguimiento de los proyectos de inversión a su cargo a través de un Supervisor de Obras, adscrito a dicha Dirección, quien tiene la responsabilidad de verificar y evaluar de manera sistemática los avances físicos, presupuestarios y financieros de cada proyecto en ejecución.

Este mecanismo de supervisión tiene como finalidad velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros, así como de las normativas internas y disposiciones legales vigentes, garantizando que las obras de inversión en infraestructura se desarrollen conforme a lo planificado y autorizado.

De esta manera, la Dirección Municipal de Planificación fortalece la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los proyectos municipales, promoviendo el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a los lineamientos establecidos por las entidades rectoras de planificación y finanzas públicas.

a) Inicio de la obra:

El Concejo Municipal, a través de la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos, establece las bases para la ejecución de los proyectos planificados. Para el ejercicio fiscal 2025, la Dirección Municipal de Planificación realizó modificaciones al Plan Operativo Anual (POA), mientras que el Departamento de Compras ajustó el Plan Anual de Compras (PAC). En este contexto, la Autoridad Superior priorizó las necesidades existentes en las diversas zonas del municipio durante el año 2025, enfocándose en la ejecución de proyectos de infraestructura y programas de inversión social.

Al inicio de cada proyecto de inversión, la Dirección Municipal de Planificación elabora un Acta de Inicio de Obra, en la cual participan y suscriben el Director Municipal de Planificación, el Supervisor de Obras, el Jefe de Infraestructura y el Maestro de Obra, con el propósito de formalizar la fecha de inicio, la apertura oficial de la obra y las responsabilidades técnicas y administrativas de los actores involucrados.

Asimismo, para el adecuado control y seguimiento de la ejecución de los proyectos, se cuenta con las bitácoras de obra debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales constituyen un instrumento oficial para registrar el avance físico, documentar de manera cronológica los eventos relevantes, incidencias técnicas, órdenes de trabajo, supervisiones realizadas y cualquier situación significativa que se presente durante el desarrollo del proyecto.

Este procedimiento fortalece la transparencia, el control interno y la rendición de cuentas, asegurando que la ejecución de las obras municipales se realice conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por los entes fiscalizadores.



b) Obras en Proceso:

En el ámbito de los registros de inversión pública, el control contable de las obras en ejecución se realiza mediante la utilización de la cuenta contable 1234 – Construcción en Proceso, la cual constituye un instrumento fundamental para el adecuado registro y seguimiento de los proyectos de inversión municipal.

Esta cuenta contable permite identificar y verificar de forma precisa el avance presupuestario y financiero de cada obra, reflejando de manera acumulativa los gastos erogados durante su ejecución, ya sea que los proyectos se desarrollen por administración directa o bajo la modalidad de contrato.

Durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, se recopiló y analizó la información contable correspondiente a la cuenta 1234 Construcción en Proceso, con el fin de evaluar el avance financiero de los proyectos de inversión municipal.

Derivado de dicha revisión, se determinó que la Dirección Municipal de Planificación tiene en ejecución un total de doce (12) proyectos, desarrollados tanto por administración directa como por la modalidad de contrato, los cuales representan un monto acumulado de construcciones en proceso de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS QUETZALES CON VEINTIÚN CENTAVOS (Q.33,906,916.21).

A continuación, se presenta la integración de los proyectos en proceso de ejecución según la cuenta 1234 Construcción en Proceso, al 31 de diciembre de 2025:

NO.	SMIP	PROYECTO	MONTO
1	672	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 1 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 4,660,575.20
2	674	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE DESDE NACIMIENTO EL PEROL ZONA 2 HACIA LAS TERRAZAS ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 3,814,295.62
3	676	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN CASERIO CHICAMEN ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 4,773,545.90
4	732	CONSTRUCCIÓN INSTITUTO BÁSICO POR TELESECUNDARIA, CASERÍO SAN JOSE ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Q 6,682,655.65
5	733	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHICAMEN (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS RECREATIVAS) ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 692,250.00
6	734	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO SAN JOSE (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS DEPORTIVAS) ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 352,772.50



7	735	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 2 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Q 3,242,977.22
8	740	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN 6TA CALLE DESDE CALLEJON EL CHORRITO HACIA CARRETERA RD SAC 12 ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ SACATEPÉQUEZ	Q 4,896,560.00
9	741	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CERRO ALUX FRENTE A RADIO TELEVISION ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 2,745,980.00
10	773	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RIO SACURUM ZONA 2 Y ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Q 170,000.00
11	792	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN GRANJAS SIBONEY ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 637,925.37
12	794	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RIO SACURUM ZONA 2 Y ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q 1,237,378.75
TOTAL			Q 33,906,916.21

Elaboración propia

11.3 Obras Finalizadas

La Dirección Municipal de Planificación es la instancia responsable de verificar y certificar la finalización de las obras municipales, tanto desde el ámbito físico como desde el ámbito financiero, garantizando la coherencia y correspondencia entre ambos.

Para el cumplimiento de esta función, la Dirección implementa un procedimiento técnico y administrativo detallado, mediante el cual se valida que los pagos efectuados a nivel presupuestario y financiero guarden una relación directa y proporcional con los avances físicos reales de cada obra ejecutada, ya sea por administración directa o por contrato.

Este proceso permite asegurar la correcta ejecución de los recursos públicos, fortalecer el control interno, respaldar la transparencia y la rendición de cuentas en la inversión pública municipal, en apego a las normativas establecidas por los entes rectores y fiscalizadores.

Asimismo, para poder liquidar una obra, la Dirección Municipal de Planificación debe adherirse a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado. En este sentido, es necesario designar una Junta de Recepción, que tiene un plazo de 35 días para llevar a cabo la recepción de la obra, y una Junta de Liquidación, que cuenta con un período de 90 días para completar el proceso de liquidación.

Como resultado del análisis efectuado, se determinó que, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, la Dirección de Administración



Financiera Integrada Municipal llevó a cabo el proceso de regularización contable de la finalización de proyectos de inversión, ejecutados tanto por administración directa como por la modalidad de contrato, en coordinación con las dependencias responsables.

Derivado de dicho proceso, se registró la reclasificación de siete (7) proyectos en la cuenta contable 1231 – Propiedad, Planta y Equipo en Operación, por un monto total de TRES MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS DIEZ QUETZALES CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.3,513,210.88), reflejando la incorporación de estos activos al patrimonio municipal una vez concluidas las obras.

Asimismo, se regularizó la finalización de ocho (8) proyectos adicionales en la cuenta contable 1238 – Bienes de Uso Común, por un valor acumulado de DOCE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN QUETZALES CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (Q.12,510,531.38), correspondientes a obras destinadas al uso y beneficio colectivo de la población.

Estos registros evidencian el adecuado cierre técnico, administrativo y contable de los proyectos finalizados, fortaleciendo la razonabilidad de los estados financieros, el control del patrimonio municipal y el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental vigentes.

La cantidad de obras finalizadas y reclasificadas asciende a 15 proyectos, que suman un total de dieciséis millones veintitrés mil setecientos cuarenta y dos quetzales con veintitrés centavos (Q.16,023,742.23).

12. Normas Aplicables a la Administración y del Patrimonio Del Estado

12.1 Función Normativa

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



12.2 Normativa Interna

La Coordinación de Inventarios aplica métodos y procedimientos internos orientados a garantizar el resguardo, la custodia y el control adecuado de los activos fijos que son propiedad de la Municipalidad, asegurando su correcta identificación, conservación y uso conforme a la normativa vigente.

Asimismo, dicha Coordinación ha dado cumplimiento a los procesos de rendición de cuentas, presentando dentro de los primeros quince días del mes de enero de 2026 el Inventario de Activos Fijos correspondiente al ejercicio fiscal 2025 ante las distintas instituciones públicas competentes. Esta entrega se encuentra debidamente respaldada mediante el oficio No. 05-DAFIM-INV-2026, de fecha 14 de enero de 2026, el cual fue recibido por la Dirección de Bienes del Estado el 15 de enero de 2026, dejando constancia formal del cumplimiento de dicha obligación.

En el referido inventario se consigna que el valor total de los activos fijos municipales asciende a DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO QUETZALES CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (Q.247,899,158.36). El documento cuenta con las firmas de responsabilidad del Coordinador de Inventarios, del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y del Alcalde Municipal, lo que respalda la veracidad, integridad y legalidad de la información presentada, fortaleciendo la transparencia y el control del patrimonio municipal.

La Coordinación de Inventario a notificado por medio de circulares (Circular informativa 003INV-2023 que establece la Salida de Bienes Inventariables, Circular informativa 001INV-2023, que establece recordatorio para cuidado de activos fijos, responsabilidad de los activos fijos, formularios autorizados para los movimientos de cada activo fijo, codificación de los bienes Etiquetado), con la emisión de estas circulares permite mantener un eficiente control interno de bienes.

Balance General consultado en el portal web de SICON GL, del Ministerio de Finanzas Públicas, (<https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/general/frmListaEjercicios.aspx> consulta realiza da el día 21 de enero del año 2026, en el horario 18:30 Hrs.). Según el Balance General de la Municipalidad al 31 de diciembre del año 2025, el total de Propiedad, Planta y Equipo (NETO), equivale a un monto de: doscientos ochenta y un millones ochocientos seis mil setenta y cuatro quetzales con cincuenta y siete centavos (Q. 281,806,074.57) el cual está integrado por las siguientes cuentas: 1231 Propiedad y Planta en Operación: sesenta y cuatro millones setecientos treinta y siete mil doscientos cincuenta y dos quetzales con sesenta y un centavos (Q.64,737,252.61); 1232 Maquinaria y equipo: dieciséis millones doscientos ochenta y siete mil trescientos once quetzales con sesenta y cuatro centavos (Q.16,287,311.64); 1233 Tierras y terrenos: diecinueve millones doscientos ochenta y ocho mil cincuenta y cuatro quetzales con siete centavos (Q.19,288,054.07); 1234 Construcciones en proceso: treinta y tres millones novecientos seis mil novecientos dieciséis quetzales con veintiún



centavos (Q.33,906,916.21); 1235 Equipo Militar y de seguridad: seiscientos quetzales exactos (Q.600.00); 1237 Otros activos fijos: cinco millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos quince quetzales con nueve centavos (Q.5,578,815.09); 1238 bienes de uso común: ciento cuarenta y dos millones siete mil ciento veinticuatro quetzales con noventa y cinco centavos (Q.142,007,124.95).

ANEXO II

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Las normas pertinentes a la planificación estratégica de las entidades han sido implementadas de manera efectiva en la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgo. Esta matriz se presenta detalladamente en el Anexo IV, cumpliendo así con los indicadores establecidos en la Guía de Elaboración del Informe de Control Interno.

Este enfoque no solo garantiza el alineamiento con las normativas vigentes, sino que también establece un marco robusto para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos en los procesos de gestión.

La adherencia a estos lineamientos contribuye significativamente a la transparencia y rendición de cuentas, elementos fundamentales en la administración pública, reflejando un compromiso continuo con la mejora de los procesos internos y la optimización de recursos.

ANEXO III

RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Durante el ejercicio fiscal 2025, la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez según la muestra verificada no se evidenciaron registros materializados asociados a fraude y corrupción, lo cual evidencia la efectividad de los mecanismos de control interno, las prácticas de supervisión y el compromiso institucional con la transparencia y la probidad administrativa.

En este contexto, se hace énfasis permanente a los empleados y funcionarios municipales sobre la existencia y aplicación obligatoria del Código de Ética Institucional, el cual constituye un instrumento fundamental para orientar la conducta de quienes integran la administración municipal. Cada Director y Jefe de las distintas Dependencias Municipales tiene la responsabilidad de socializar, difundir y velar por el cumplimiento de dicho Código entre el personal a su cargo.

De manera específica, se recalca lo establecido en el artículo 7, "Conductas Prohibidas", el cual define claramente aquellas acciones y comportamientos que están expresamente prohibidos, con el propósito de prevenir actos de corrupción, conflictos



de interés y cualquier práctica que atente contra los principios de legalidad, integridad, imparcialidad y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

- Cohecho Activo y Pasivo.
- Descredito
- Irrespeto
- Enriquecimiento Ilícito
- Apatía
- Nepotismo
- Discordia
- Tráfico de Influencias
- Despotismo
- Falsas Indicaciones
- Colusión

Así mismo se presenta una matriz en seguimiento a posibles riesgos de Fraude y Corrupción en prevención y cumplimiento a lo que establece la Guía para elaborar el informe de Control Interno. Donde se realizó y dio seguimiento por medio de Cuestionarios de Control Interno, los cuales fueron resueltos por las diferentes Dependencias Municipales.

Se adjuntan fotografías de los formularios atendidos y completados de manera virtual por el personal correspondiente.



- Seguimiento De Hurto Receptores Y Fondo Rotativo



Seguimiento a Matriz de Hurto (RECEPTORES MUNICIPALES)

Seguimiento a matriz de Hurto (Receptores Municipales), en cumplimiento al Acuerdo A 39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

- Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo.

Para uso y conocimiento exclusivo el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

[Acceder a Google](#) para guardar el progreso. [Más información](#)

* Indica que la pregunta es obligatoria

Dependencia Municipal a la que pertenece: *

Tu respuesta

Puesto Funcional: *

Tu respuesta

[Siguiete](#) [Borrar formulario](#)

Matriz de Hurto

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Hurto"? *

☐ SI

☐ No

2. ¿De cumplimiento a lo que establece el MAFIM, Segunda Edición en realizar los depósitos en el sistema bancario de lo recaudado en el Erario Municipal de forma diaria o a mas tardar 24 horas despues de realizar su cierre de caja? *

☐ SI

☐ No

3. ¿Ha presentado diferencias en su cierre contable versus efectivo, cheques y POS u otros métodos de pago? *

☐ SI

☐ No

☐ Otros

4. ¿Sus Jefes superiores le han solicitado efectivo de la caja para realizar algún tipo de gasto municipal o personal? *

☐ SI

☐ No

5. ¿Considera usted que la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe de reforzar y capacitar de forma constante temas relacionados a fortalecimiento a Cajas receptoras o temas relacionados a Hurto? *

☐ SI

☐ No

6. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Código de Ética el cual establece las conductas prohibidas por parte del empleado o funcionario Municipal? *

☐ SI

☐ No

10. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido hurtar dinero en efectivo o bienes muebles? *

☐ SI

☐ No



Seguimiento a Matriz de Hurto (Fondo Rotativo)

Seguimiento a matriz de Hurto (Fondo Rotativo), en cumplimiento al Acuerdo A 39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

- Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo -

Para uso y conocimiento exclusivo el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

[Acceder a Google](#) para guardar el progreso. [Más información](#)

* Indica que la pregunta es obligatoria

Dependencia Municipal a la que pertenece: *

Tu respuesta

Puesto Funcional: *

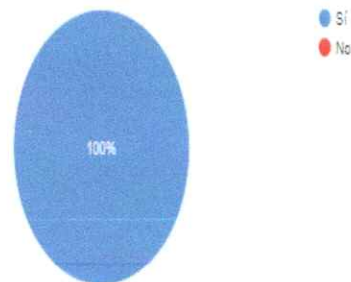
Tu respuesta

Matriz de Hurto

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Hurto"?

[Copiar gráfico](#)

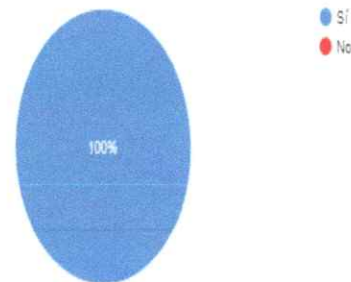
1 respuesta



2. ¿Cuánta con un Fondo Rotativo para dar cumplimiento a sus atribuciones o funciones que desarrolla en su área laboral?

[Copiar gráfico](#)

1 respuesta



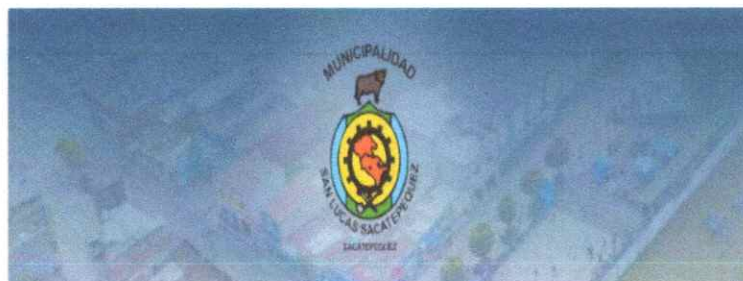
3. Indique el valor del Fondo Rotativo

1 respuesta

25,000.00



- Seguimiento De Soborno Y Uso Indebido



Sección 1 de 3

Fortalecimiento del Control Interno

B *I* U

Seguimiento de Matriz de Fraude o Corrupción, en cumplimiento al Acuerdo A 39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

- Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo -

Para uso y conocimiento exclusivo el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Dependencia Municipal a la que pertenece: *

1. Dirección Municipal de la Mujer
2. Dirección Municipal de Recursos Humanos
3. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
4. Dirección Municipal de Planificación
5. Dirección de Protección y Desarrollo Social
6. Dirección Municipal de Juventud Educación y Deporte
7. Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental
8. Dirección Municipal de Cultura

Sección 2 de 3

SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE SOBORNO

Descripción (opcional)

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Soborno"?

- ☐ Sí
- ☐ No

2. ¿En alguna ocasión, parte de un proveedor o de un vecino han querido sobornarlo o darle algún tipo de regalo o dádiva en efectivo o especie?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Tal vez

3. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Código de Ética el cual establece las conductas prohibidas por parte del empleado o funcionario Municipal?

Texto de respuesta larga

4. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido recibir sobornos, regalos o dádivas en efectivo o especie?

- ☐ Sí
- ☐ No



287 respuestas

[Ver en Hojas de cálculo](#)

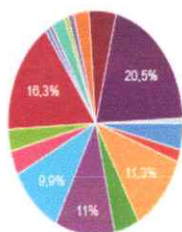
Sección 3 de 3

SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE USO INDEBIDO DE BIENES Y SUMINISTROS

Descripción (opcional)

Dependencia Municipal a la que pertenece:

283 respuestas



- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Recursos Hum...
- Dirección de Administración Financier...
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Protección y Desarrollo...
- Dirección Municipal de Juventud Educ...
- Dirección de Saneamiento y Gestión...
- Dirección Municipal de Cultura

1/3

[Copiar gráfico](#)

7. ¿Tiene bajo su responsabilidad bienes o suministros que son propiedad de la Municipalidad?

- ☐ Sí
- ☐ No

8. ¿Cuándo un bien o suministro presenta daños lo reporta a sus superiores?

- ☐ Sí
- ☐ No

9. ¿ Cuando un bien o suministro a su cargo se encuentra dañado en su totalidad, cumple con el procedimiento que tiene establecido el encargado de inventario para dar de baja?

- ☐ Sí
- ☐ No

10. ¿Ha utilizado el bien o suministro a su cargo para realizar actividades personales donde pueda percibir algún beneficio económico o personal?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Tal vez

Puesto Funcional

274 respuestas

Agente 1

Agente

Agente

Cobrador

Auxiliar de mantenimiento

Asistente I

Piloto

Agente I

auxiliar de mantenimiento

Fuente de eventos	Evento	Riesgo	Indicadores de Riesgo	Método de monitoreo
Fuentes de Casos de Corrupción				
SOBORNO	El empleado y funcionario municipal reciba comisiones o dadivas a cambio de agilización de trámites o gestiones operativas, administrativas o financieras.	La Municipalidad se expone a pérdida reputacional por denuncias de coacción o colusión entre la sociedad civil y los empleados y funcionarios municipales.	Cambios de mejoras o comportamiento en el nivel de vida de los empleados y servidores públicos involucrados a actos de soborno. Actitud prepotente e imperativa de la ciudadanía ante los empleados y funcionarios municipales.	La encuesta fue respondida por 287 servidores municipales pertenecientes a diversas dependencias, entre ellas direcciones administrativas, financiera, jurídica, operativa y técnica, lo que permite contar con una muestra amplia y representativa a nivel institucional. Los resultados reflejan un alto nivel de conocimiento y conciencia institucional sobre el soborno. La mayoría de los encuestados manifiesta conocer claramente el significado del soborno y reconoce las acciones que deben adoptarse ante una posible situación de este tipo. De forma consistente, las respuestas evidencian que más del 95 % de los participantes identifica como conducta correcta rechazar, denunciar o informar cualquier intento de soborno a la autoridad correspondiente o a su jefe inmediato.
Fuentes de Casos de Efectivo y Equivalentes				
HURTO	Faltantes de efectivo en fondo rotativo, cajas chicas y receptoría	Los faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptoría impactan en gastos asociados a procesos legales de recuperación y deducción de responsabilidades e investigaciones.	Falta de efectivo para realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas recaudadoras y pagadoras. Falta de efectivo para realizar gastos por medio de los fondos rotativos y cajas chicas de las diferentes Dependencias Municipales.	Se trasladó un formulario relacionado con el riesgo de hurto a los cuatro (04) receptores municipales —dos (02) del Edificio Central y dos (02) de la Agencia Mini Muni Las Puertas— así como a la Coordinadora del Fondo Rotativo. Dicho instrumento estuvo conformado por diez (10) preguntas directas, a través de las cuales se evidenció que la totalidad de los encuestados tiene conocimiento de la existencia del Código de Ética que rige la conducta de los empleados municipales. Asimismo, se identificó que el sesenta por ciento (60%) de los participantes considera necesario que la Dirección de Recursos Humanos fortalezca y mantenga capacitaciones constantes en materia de prevención del hurto. De acuerdo con los resultados obtenidos, no se evidencian riesgos materializados de hurto en las dos áreas con mayor nivel de exposición, específicamente en la Receptoría Municipal y en el Fondo Rotativo.
Fuentes de Casos de Inventario y Almacén				



Fuente de eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgo	Método de monitoreo
USO INDEBIDO	El empleado y funcionario municipal utiliza los recursos de la entidad para obtener un beneficio o ventaja personal.	Malversación de recursos de la entidad por usos no autorizados que impacta en: Mantenimiento o gastos innecesarios relacionados a reparaciones de bienes. Incurrir en gastos para reposición de recursos de almacenes por pérdidas, extravíos o hurtos. Ineficiencia en la prestación de servicios al no con la disponibilidad de los recursos.	Incremento en gastos de mantenimiento a bienes por parte de la Municipalidad. Incremento de adquisiciones para almacenes por compra de repuestos de los bienes dañados. Incremento en reclamo o denuncias por ineficiencia de la Municipalidad hacia la sociedad civil.	<p>En relación con el uso indebido de bienes y suministros municipales, los resultados también son favorables desde la perspectiva de control interno. El 91.87 % de los encuestados indicó que tiene bajo su responsabilidad bienes o suministros propiedad de la Municipalidad, lo cual hace especialmente relevante la percepción obtenida. Del total de participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 99.65 % afirmó que reporta oportunamente a sus superiores cuando un bien presenta daños.• El 95.74 % indicó que, cuando un bien se encuentra dañado, se notifica al encargado de inventarios para el procedimiento de baja correspondiente.• El 97.53 % manifestó no haber utilizado bienes o suministros municipales para fines personales o para obtener beneficios económicos, y únicamente un 2.47 % respondió afirmativamente, porcentaje que no representa un riesgo material generalizado, pero sí un punto de atención preventiva.

ANEXO IV

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Entidad	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	1 a 10	Tolerable
Período de evaluación	Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2025	10.1 a 15	Gestionable
		15.1 +	No tolerable

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	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.	5	1	5.00	Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos.	
2	Estratégicos	E-2	Dirección Municipal de Planificación.	Solicitud y priorización de proyectos.	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	2	1	2.00	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	3	9.00	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.	
4	Operativos	O-2	Dirección Municipal de Planificación.	Obtención de Aavales.	Atraso o no obtención de aavales 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.	2	3	6.00	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requisitos.	El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones.
5	Información	I-1	Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal.	Recepción de materiales de construcción.	Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores.	2	2	4.00	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos	
6	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.	3	3	9.00	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	
7	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.	4	2	8.00	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
8	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.	4	2	8.00	Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.	el riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN
9	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.	3	1	3.00	Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (a) Financiero, y otras Dependencias Municipales en relación a los avances de recaudación.	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago.
10	Estratégicos	E-7	Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuesto	Aplicación de los renglones presupuestarios.	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.	2	1	2.00	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Jefe de Tesorería y Director (a) DAFIM cotejen periódicamente la información.	
11	Cumplimiento	C-1	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 la Dirección Municipal de Recursos Humanos a la DAFIM, faltando firmas por los empleados municipales de las diferentes Dependencias Municipales.	1	2	2.00	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Dirección Municipal de Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.	
12	Información	I-2	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.	1	2	2.00	Fortalecer el proceso de revisión minuciosa por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.	
13	Cumplimiento	C-2	Unidad de Contabilidad.	Retenciones de ISR.	No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada.	1	2	2.00	Verificar las facturas que se encuentren afectas a retención para proceder a realizar las retenciones correspondientes conforme los establecen las Normativas vigentes.	
14	Información	I-3	Unidad de Contabilidad y Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	Conformación y Archivo de expedientes.	Conformación de expedientes de egresos archivados o almacenados con documentos inconclusos los	3	2	6.00	Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
					cuales limitan que exista calidad del gasto y rendición de cuentas.					
15	Cumplimiento	C-3	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 error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde.	2	1	2.00	Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	
16	Estratégicos	E-8	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.	1	2	2.00	Inducción a los directores y encargados de cada Dependencia Municipal, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	
17	Información	I-4	Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Inventarios.	Entrega de bienes inventariables.	Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada.	1	1	1.00	Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.	
18	Operativos	O-3	Unidad de Almacén Municipal.	Recepción de bienes.	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto.	1	1	1.00	Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.	
19	Operativos	O-4	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo.	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica.	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha.	1	3	3.00	Continuar con el mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
20	Información	I-5	Unidad de Almacén Municipal.	Implementación de sistemas de control de almacén.	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información.	2	1	2.00	Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.	
21	Información	I-6	Unidad de Almacén Municipal.	Bienes, suministros y Materiales sin movimiento.	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar las disponibilidad que se tienen en Stock.	2	2	4.00	Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.	
22	Operativos	O-5	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.	2	3	6.00	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación.	
23	Estratégicos	E-9	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos.	Verificación de morosidad.	Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación.	2	2	4.00	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
24	Operativos	O-6	Unidad de Inventarios.	Etiquetado de bienes Y Actualización de tarjetas de responsabilidad	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. Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad por mas de una vez durante un ejercicio fiscal	1	3	3.00	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario. Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual. Dejar constancias de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos adicionales de los movimientos realizados durante el ejercicio fiscal.	
25	Cumplimiento	C-4	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.	1	3	3.00	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	
26	Cumplimiento	C-5	Unidad de Receptoría.	Cobros sin cuenta corriente.	Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales.	1	3	3.00	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
27	Información	I-7	Unidad de Receptoría.	Depósitos de recaudación diaria y orden de pago.	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadro 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. Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago.	3	1	3.00	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de las rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado. Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente.	
28	Operativos	O-7	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Fuente de financiamiento y renglones presupuestarios 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. Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto.	3	1	3.00	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero. Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias.	
29	Operativos	O-8	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.	3	1	3.00	Continuar con la inducción a las diferentes Dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.	
30	Cumplimiento	C-6	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	3	3	9.00	Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
					respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad.					
31	Operativos	O-9	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos.	Extravío, robo o no devolución de talonarios.	Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia.	2	1	2.00	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso de denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	
32	Estratégicos	E-10	Departamento de IUSI.	Morosidad en pago de IUSI.	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados por deuda lo que limita que no se logren las metas de recaudación de la cartera morosa.	3	3	9.00	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar.	Es un riesgo externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeudan en concepto de IUSI.
33	Estratégicos	E-11	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 realizó los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad.	3	3	9.00	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	
34	Información	I-8	Departamento de IUSI	Consignación de datos en Servicios GL y registros de bienes inmuebles dentro del municipio	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.	2	1	2.00	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
35	Información	I-9	Departamento de IUSI Y Unidad de Catastro.	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. . Registros de bienes inmuebles de manera tardía en el sistema de Servicios GL	2	1	2.00	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso. Minimizar los tiempos para el proceso operativo y administrativo de los registros de bienes inmuebles en el municipio.	
36	Cumplimiento	C-7	Departamento de Compras y adquisiciones.	Cumplimiento al Manual de Compras y contrataciones.	Actualización de Manual de Compras y Contrataciones, donde se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras bajo las diferentes modalidades, de conformidad al Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRA S y acuerdos del MINFIN.	2	1	2.00	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme las modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal municipal que se integra al equipo municipalista, así mismo dar a conocer a las diferentes Dependencias Municipales sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones.	
37	Operativos	O-10	Departamento de Compras y adquisiciones.	Carga de información al portal GUATECOMPRA S.	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRA S 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.	1	2	2.00	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente.	
38	Cumplimiento	C-8	Departamento de Compras y adquisiciones.	Cumplimiento de COST.	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRA S por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo	1	2	2.00	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
					que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST.				de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física.	
39	Cumplimiento	C-9	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Actualización de reglamento de donaciones.	Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización.	3	2	6.00	Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	
40	Estratégicos	E-12	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer.	Estudios socioeconómicos.	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad.	3	1	3.00	Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.	
41	Estratégicos	E-13	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.	2	2	4.00	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros.	
42	Cumplimiento	C-10	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.	2	2	4.00	Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos. Verificar la renovación de forma trimestral, semestral o anual.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
43	Cumplimiento	C-11	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Falta de reformas al Reglamento de guardería municipal.	Reformas al reglamento de guardería municipal, con base a las necesidades actuales de la Dirección.	2	2	4.00	Dar cumplimiento a las reformas del reglamento de la guardería municipal, donde se encuentren actualizados los requisitos, tasas por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.	
44	Estratégicos	E-14	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, 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.	2	2	4.00	Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	
45	Cumplimiento	C-12	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, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente.	2	3	6.00	Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.	
46	Cumplimiento	C-13	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Cumplimiento al reglamento de becas educativas.	Otorgamiento de becas educativas que no cumplan con la finalidad de ayuda social donde no se cumpla con 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	2	2	4.00	Mantener actualizado conforme las necesidades de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
					respaldos socioeconómicos verificables.					
47	Cumplimiento	C-14	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social.	Supervisión al personal de convenios.	Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerarquías, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no dárles trato digno.	1	2	2.00	Dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión por el Director(a), de la Dirección al personal contratado por servicios de educación, salud y otras dependencias municipales que tengan a cargo convenios interinstitucionales.	
48	Operativos	O-11	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Remozamiento de escuelas.	Remozamiento de escuelas donde el cálculo de los materiales no son conforme las planificaciones, así mismo materiales que son adquiridos o 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.	1	2	2.00	Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.	
49	Operativos	O-12	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Actividades de entrenamiento deportivo y actividades fuera del municipio.	Realizar actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que se podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento. Realizar actividades fuera del municipio para asistir a campeonatos en representación del municipio y de la	2	1	2.00	Continuar con la elaboración de un reglamento que tipifique los requisitos a cumplir en la inscripción de los beneficiarios a los programas deportivos que la municipalidad presta. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
					municipalidad. Falta de un reglamento que pueda establecer de manera objetiva las funciones y limitaciones de la Municipalidad y las obligaciones de los vecinos beneficiarios y representantes de cada beneficiario.				sociales. Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio.	
50	Estratégicos	E-15	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.	1	2	2.00	Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas a la Autoridad Administrativa Superior.	
51	Estratégicos	E-16	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 varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	2	1	2.00	Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	
52	Operativos	O-13	Dirección Municipal de la Mujer.	Atención a la víctima.	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.	2	1	2.00	Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
53	Estratégicos	E-17	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.	1	2	2.00	Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	
54	Información	I-10	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.	2	2	4.00	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente 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.	
55	Información	I-11	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, hackers 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.	1	2	2.00	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.	
56	Operativos	O-14	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.	1	2	2.00	Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
57	Cumplimiento	C-15	Salud y Seguridad Ocupacional.	Monitor de salud y seguridad ocupacional.	Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Decreto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo.	2	2	4.00	Que el encargado(@) de monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos de cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores.	
58	Cumplimiento	C-16	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.	1	2	2.00	Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	
59	Cumplimiento	C-17	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.	2	2	4.00	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.	
60	Operativos	O-15	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.	1	2	2.00	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.	
61	Cumplimiento	C-18	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.	Falta de mesas Técnicas.	Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	1	2	2.00	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
62	Cumplimiento	C-19	Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.	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.	2	1	2.00	Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.	
63	Información	I-12	Juzgado de Asuntos Municipales.	Consignación de datos de multas de tránsito.	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.	1	2	2.00	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.	
64	Información	I-13	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	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.	2	1	2.00	Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.	
65	Información	I-14	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas	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.	1	2	2.00	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
66	Información	I-15	Secretaría Municipal.	Manejo de archivo.	Información que ya tiene mas de 20 años de vigencia, 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.	4	2	8.00	Continuar con capacitaciones por parte de los encargados dando a conocer métodos de archivo.	
67	Cumplimiento	C-20	Secretaría Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Nombramientos de empleados idóneos para las adjudicaciones de obras y de las Comisiones de Recepción y Liquidación.	Atraso en el inicio de obras y Nombramientos de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, incumplimiento de los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.	1	2	2.00	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos establecidos conforme lo establecen las normativas vigentes.	
68	Operativos	O-16	Secretaría Municipal.	Constancia de aprobación de Contratos en Portal WEB.	Traslado a la dependencia municipal responsable las constancias de aprobación de contratos del portal web de la CGC, que no se realicen de forma oportuna a o que la CGC no los apruebe en tiempos de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.	3	1	3.00	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva.	Este riesgo es un factor por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos.
69	Cumplimiento	C-21	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.	2	1	2.00	Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta.	
70	Operativos	O-17	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Marcaje del personal.	Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo.	4	2	8.00	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
71	Cumplimiento	C-22	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.	3	4	12.00	Continuar con 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.	
72	Cumplimiento	C-23	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.	2	2	4.00	Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.	
73	Estratégicos	E-18	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 con los objetivos, misión y visión de la municipalidad.	3	4	12.00	Continuar con la elaboración del manual 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.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
74	Estratégicos	E-19	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.	3	4	12.00	Continuar con la actualización 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.	
75	Cumplimiento	C-24	Dirección Municipal de Transportes.	Reglamento de transporte público.	Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio.	1	2	2.00	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	
76	Operativos	O-18	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.	1	2	2.00	Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.	
77	Información	I-16	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.	2	1	2.00	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores que registre el ingreso y egresos de los vehículos.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
78	Operativos	O-19	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.	2	1	2.00	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	
79	Operativos	O-20	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Materiales eléctricos para alumbrado público.	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.	1	2	2.00	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	
80	Operativos	O-21	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Cobertura de tren de aseo.	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía publica.	2	1	2.00	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización por medio de las redes sociales hacia los vecinos para mantener el municipio limpio y ordenado, así mismo dar continuidad a la solicitud para ocupar las plazas vacantes.	
81	Información	I-17	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.	2	2	4.00	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder efficientizar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
82	Cumplimiento	C-25	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.	1	2	2.00	Continuar con los enlaces 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.	
83	Operativos	O-22	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.	1	2	2.00	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	
84	Operativos	O-23	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.	Vivero municipal.	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por falta de un 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.	4	3	12.00	Continuar con las diligencias para la asignación de un espacio físico para la creación de 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.	
85	Cumplimiento	C-26	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Estudio técnico de aguas residuales.	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas.	3	2	6.00	Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	
86	Operativos	O-24	Dirección de Agua Potable Municipal	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.	3	2	6.00	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
87	Estratégicos	E-20	Dirección de Agua Potable Municipal	Cobro de excesos y morosidad.	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.	3	2	6.00	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable por medio de las redes sociales de la Municipalidad. Continuar con el proceso para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado, así mismo evaluar los mecanismos para la mejora de recaudación relacionada a morosidad.	
88	Información	I-18	Dirección de Agua Potable Municipal	Conformación de expedientes.	Conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos presentando un archivo incompleto generalmente por falta de expedientes completos.	3	2	6.00	Cumplir con los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de concesión de servicio de agua potable, implementar las consultas por parte del Departamento de Aguas, realizar campañas para actualizar y recopilar documentación para conformar los expedientes.	
89	Información	I-19	Dirección de Agua Potable 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.	3	3	9.00	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores.	
90	Operativos	O-25	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito.	Coberturas de puntos de control.	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio.	3	3	9.00	Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	
91	Cumplimiento	C-27	Departamento Policía Municipal.	Certificación de agentes.	Falta de certificaciones de los agentes de nuevo ingreso para poder ejercer con experiencia en las emergencias presentadas.	2	2	4.00	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados con los agentes de la PM.	



No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Existencia ajustada residual		Riesgo Residual (RR)	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad			
92	Cumplimiento	C-28	Departamento Policía Municipal de Tránsito.	Delegación de la PMT.	Aplicación del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones. Datos incorrectos consignados en las Boletas de aviso, requerimiento de pago y citación por los agentes PMT	3	3	9.00	Continuar con el seguimiento de la aplicación del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT. Capacitar a los agentes de PMT, en temas relacionados a llenar boletas de aviso, requerimiento de pago y citación.	

ANEXO V

MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

Entidad:

Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

Periodo de Evaluación

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2025

No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
1	Estratégicos	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	5.00	LEVE	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.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que para 2025 se tomo en consideración las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y se plasmaron en el POA, tomando en consideración las prioridades de la máxima autoridad para no desaprovechar los recursos, los cuales se pueden verificar en el avance de las planificaciones y aplicaciones al POA que han surgido para cumplir con el POM.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.
2	Estratégicos	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	E-2	2.00	LEVE	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.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que se ha estado socializando con los COCODES de forma individual para ir mejorando, se tomará en cuenta para organizarla en un COMUDE próximo para explicarles el proceso según la ley de CONSEJOS DE DESARROLLO.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
3	Operativos	Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional.	O-1	9.00	LEVE	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que se están revisando las planificaciones a nivel de costos, al momento de su ingreso por los planificadores y las planificaciones internas se auxilia con compras para contar con costos actualizados.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.
4	Operativos	Atraso o no obtención de avales de los entes rectorales por procesos de las instituciones rectorales 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	6.00	LEVE	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectorales 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.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que con la obtención de los avales dependen de los planificadores a que se rijan con las normativas vigentes de los entes rectorales y basarse en ellas, en las planificaciones. Como dirección municipal de planificación se tienen los check lista según el ente rector para tramitar los avales, para poder cumplir con los tiempos, en el SIPROCODE se puede ver las fechas de los procesos y las correcciones recibidas y enviadas, además de un acercamiento con la Secretaría de la Presidencia para apoyo si algún ente rector se tardan mas de lo normal en dar los avales.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.
5	Información	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	4.00	LEVE	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que se solicita el apoyo de los contratistas que cuentan con el personal de campo, para que puedan pedir los materiales a tiempo y únicamente lo necesario conforme el avance, además, se tiene un control interno para la recepción de materiales sea más efectiva, también se solicita al distribuidor de manera inmediata contar con la solicitud de los contratistas por medio de correo electrónico y mensajería de WhatsApp. En referencia al oficio No. 22-2025 de fecha 01 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Almacén Municipal, mediante el cual informa que se han implementado grupos de WhatsApp que complementan la comunicación por correo electrónico. En ambas se cruza información de los mementos, cantidades, cronogramas y responsables de los proyectos. Para recibir materiales que por su urgencia es necesario la recepción en el lugar. Así mismo en reuniones sostenidas con personal responsable de la Dirección Municipal de	Semestral	Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							Planificación, se ha solicitado el acompañamiento de una persona de la dirección con el fin de tener a un experto en la recepción de los materiales.		
6	Estratégicos	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	9.00	LEVE	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	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que se está realizando un plan con la coordinadora de Gestión Territorial para darle seguimiento al POT.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.
7	Estratégicos	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	8.00	LEVE	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que se está realizando un plan con la coordinadora de Catastro para darle seguimiento a las zona Homogéneas.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.
8	Estratégicos	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	8.00	LEVE	Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.	En referencia al oficio No. 616-2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el cual informa que la coordinadora de Catastro conjuntamente con el Instituto Geográfico Nacional (IGN) Y las autoridades de los municipios aledaños, han definido el límite e identificado mojones georreferenciados, los cuales continuaran en el mes de agosto de 2025.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
9	Estratégicos	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	3.00	LEVE	Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (a) Financiero, y otras Dependencias Municipales en relación a los avances de recaudación.	En referencia al Oficio No. 133-2025 de fecha 18 de julio de 2025, emitido por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que impriman diversas estrategias para la recuperación de cartera morosa, incluyendo la coordinación con la Dirección de Comunicación Social, para difundir en las redes sociales los meses de gracia para el pago sin multa y poder hacer conciencia en la población del pago de IUSI. El cobro en línea por medio de Neo Link en la Dirección Municipal de Aguas, Se equipó el Salón de Eventos del Hotel Senderos de Alux, con mobiliario y equipo, para ser arrendando para eventos, es decir, aunado al pago de arrendamiento de salón, también se puede realizar el pago de arrendamiento de mobiliario y equipo. Se implementó una caja registradora en el Parque Ecológico Senderos de Alux con la finalidad de realizar cobros por el uso de churrasqueras, ingreso al parque, pago de parqueo, pago de bungalow del Hotel Senderos de Alux, entre otros.	Semestral	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
10	Estratégicos	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.	E-7	2.00	LEVE	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Jefe de Tesorería y Director (a) DAFIM cotejen periódicamente la información.	Mediante el oficio PRESUPUESTO/DAFIM/DER OFIC. 001-2025 de fecha 18 de julio de 2025 emitido por Coordinador de Presupuesto, se informa que los renglones presupuestarios son aplicados conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, con el objeto de una erogación de gastos transparentes y aplicables según la solicitud de gasto por las dependencias municipales. Mediante el oficio 22-2024-Contabilidad/DAFIM de fecha 19 de agosto de 2025 emitido por Coordinador de Contabilidad, se informa que actualmente se realiza proceso detenido de revisión de los documentos expedientes de pago previo a ser aprobadas las operaciones de tipo contable dentro de la plataforma, con revisiones minuciosas de la información cargada en el sistema contable.	Semestral	Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuesto



No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
11	Cumplimiento	Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por la Dirección Municipal de Recursos Humanos a la DAFIM, faltando firmas por los empleados municipales de las diferentes Dependencias Municipales.	C-1	2.00	LEVE	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Dirección Municipal de Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.	<p>En referencia al Oficio No. 133-2025 de fecha 18 de julio de 2025, emitido por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que La Dirección Financiera, traslada a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, las diferentes planillas de pago de sueldos y salarios de los empleados municipales contratados bajo los distintos renglones presupuestarios (011, 022), con la finalidad de requerir la coordinación para la firma de estas, ya que el pago se hace por medio acreditamiento en cuenta en la mayoría de los casos. Recursos Humanos, notifica a todos las Direcciones Municipales, la programación de fecha y horario que le corresponde a cada una, para que el personal que integra cada Dirección, se presente a firmar la planilla de pago de sueldos y salarios. Se hace del conocimiento de los Directores Municipales que, los empleados que incumplan con este requisito serán sancionados por parte de Recursos Humanos.</p> <p>En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Dirección de la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que al momento de informar sobre la firma de las planillas de pago, hace saber a los Directores, Jefes y Coordinadores las fechas en que estará disponible en esta Dirección y la obligación de informar a todos sus colaboradores respecto a la firma. Durante el año en curso se ha logrado que un 98% de los empleados municipales firmen la planilla salarial.</p>	Semanal	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
12	Información	Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información.	I-2	2.00	LEVE	Fortalecer el proceso de revisión minuciosa por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.	En referencia al Oficio No. 22-2024 Contabilidad/DAFIM de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Coordinadora de Contabilidad, mediante el cual informan que actualmente se realiza proceso de revisión de los documentos expedientes de pago (ordenes de compra, gatos recurrentes variable) previo a ser aprobadas las operaciones de tipo contable dentro de la plataforma, con revisiones minuciosas de la información cargada en el sistema contable.	Diariamente	Unidad de Contabilidad.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
13	Cumplimiento	No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada.	C-2	2.00	LEVE	Verificar las facturas que se encuentren afectas a retención para proceder a realizar las retenciones correspondientes conforme los establecen las Normativas vigentes.	En referencia al Oficio No. 22-2024 Contabilidad/DAFIM de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Coordinadora de Contabilidad, mediante el cual informan que se realiza proceso de revisión de expedientes verificando régimen de impuestos en Guatemala en las facturas que conforman el mismo; determinando rango de renta imponible y de cumplir los criterios se realiza o no la retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de la documentación, previo comparación con facturas recibidas en expedientes.	Mensual	Unidad de Contabilidad.
14	Información	Conformación de expedientes de egresos archivados o almacenados con documentos inconclusos los cuales limitan que exista calidad del gasto y rendición de cuentas.	I-3	6.00	LEVE	Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra.	En referencia al Oficio No. 22-2024 Contabilidad/DAFIM de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Coordinadora de Contabilidad, mediante el cual informan que se realiza proceso de revisión de expedientes con el propósito de verificar toda la documentación requerida para la conformación del mismo que debe contener los criterios, aprobaciones y papelería para poder ser erogado el gasto y así evitar dejar expedientes inconclusos.	Semestral	Unidad de Contabilidad y Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.
15	Cumplimiento	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde.	C-3	2.00	LEVE	Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.	En referencia al Oficio No. 22-2024 Contabilidad/DAFIM de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Coordinadora de Contabilidad, mediante el cual informan que se realiza proceso de revisión de expedientes de planillas recibidas de la unidad competente con anticipación previo a la aprobación con el objetivo de poder realizar los recálculos y revisiones de las modificaciones/variaciones que puedan presentarse por diferentes situaciones para no afectar el pago de empleados municipales. En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Dirección de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que se lleva a cabo revisiones minuciosas previo a trasladar la planilla salarial mensual a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, con lo cual se ha minimizado errores, prueba de ello es que a todos los empleados municipales se les ha cancelado el salario de manera mensual sin problema algo, se realizan las deducciones de manera correcta según corresponda para cada empleado municipal y haciendo las	Mensual	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							acreditaciones como corresponde		
16	Estratégicos	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.	E-8	2.00	LEVE	Inducción a los directores y encargados de cada Dependencia Municipal, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.	En referencia al Oficio PRESUPUESTO/DAFIM/DER OFIC. 001-2025 de fecha 18 de julio de 2025 emitido por Coordinador de Presupuesto, mediante el cual informa que el control de verificación presupuestaria nos permite la revisión de las diversas disponibilidades de cada dependencia municipal para velar que cada adquisición cuente con los créditos necesarios en los distintos grupos de gastos como establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Se socializa con cada dependencia la normativa interna al momento de proceder cuando no se tengan créditos presupuestarios suficientes para la erogación de los diversos gastos en concepto de suministros, bienes y/o servicios que esta entidad municipal adquiere, así como la operación de las modificaciones presupuestarias que son trasladadas a esta Dirección Financiera para alimentar de disponibilidad el grupo de renglones presupuestarios según sea la necesidad	Trimestral	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones.
17	Información	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-4	1.00	LEVE	Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.	En referencia al oficio No. 10-2025 DAFIM-INV de fecha 04 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Inventario, Jefe de Tesorería y Director Financiero, mediante el cual informa que se continua con la implementación de los formularios de control de salida de bienes del almacén.	Semestral	Unidad de Almacén Municipal , Unidad de inventarios.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
18	Operativos	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-3	1.00	LEVE	Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.	En referencia al oficio No. 22-2025 AlmHg de fecha 01 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Almacén Municipal, mediante el cual informa que se cuenta con una carpeta virtual compartida entre Almacén-Compras en donde la unidad de compras carga las autorizaciones de compras con su respectiva cotización, con esta acción tenemos acceso en tiempo real de las mismas y así poder cotejar con los artículos que ingresan al almacén. Como norma general el Almacén no recibe ningún artículo que no cuente con su respectiva autorización y con su respectiva factura. Ya que se cotejan ambas para verificar que el producto decepcionado cumpla con las características de la solicitud, la autorizado, lo facturado y lo entregado.	Mensual	Unidad de Almacén Municipal.
19	Operativos	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-4	3.00	LEVE	Continuar con el mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo.	En referencia al oficio No. 22-2025 AlmHg de fecha 01 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Almacén Municipal, mediante el cual informa que al momento de presentar la factura de compra, debe presentar también el artículo que se compró para tomar fotografías del mismo y ser adjuntadas al expediente. Los artículos que por su naturaleza deben de ir codificados, se notificará al coordinador de inventario y el mismo día del ingreso el asignará el código correspondiente, también se les dará prioridad a los expedientes de Fondo Rotativo, los que ingresen en la mañana se entregan en la tarde y las de la tarde se entregan en la mañana del día siguiente, ya con su requisición.	Semestral	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo.
20	Información	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock	I-5	2.00	LEVE	Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.	En referencia al oficio No. 22-2025 AlmHg de fecha 01 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Almacén Municipal, mediante el cual informa que se ha establecido un estricto control del sistema para identificar oportunamente y solucionar de inmediato la duplicación de la información, se hacen visitas a las unidades que lo soliciten para dar mantenimiento al sistema en sus dispositivos, se autoriza la adquisición de un nuevo sistema de	Semestral	Unidad de Almacén Municipal.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
		de existencias en el almacén tanto físico como de información.					almacén que cumpla con las medidas de seguridad y funcionamiento.		
21	Información	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar la disponibilidad que se tienen en Stock.	I-6	4.00	LEVE	Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.	En referencia al oficio No. 22-2025 AlmHg de fecha 01 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Almacén Municipal, mediante el cual informa que se tiene una estrecha comunicación con las diferentes unidades municipales y se ha proveído además del correo electrónico un número de WhatsApp en donde previo a hacer las compras consultan sobre la existencia de productos en stock. Actualmente previo a presentar la solicitud de compra las unidades deben de presentar una hoja de inexistencia del Almacén Municipal, al momento de identificar existencia de ese producto en el Almacén inmediatamente se le comunica al solicitante para que no proceda con la compra.	Mensual	Unidad de Almacén Municipal.
22	Operativos	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-5	6.00	LEVE	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación.	En referencia al oficio No. 03-2025/BRPM/ARBITRIOS de fecha 25 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Arbitrios, mediante el cual informa que se continúa con las mesas técnicas para la elaboración y aprobación del reglamento de establecimientos abiertos al público por lo tanto, los negocios son aprobados por medio de Resolución de Alcaldía.	Diariamente	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.
23	Estratégicos	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-9	4.00	LEVE	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.	En referencia al oficio No. 03-2025/BRPM/ARBITRIOS de fecha 25 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Arbitrios, mediante el cual informa que se tiene por medio de Drive en conjunto con la unidad de transportes para verificar la morosidad, esto con el fin de poder tener la información al día en cuanto a ese tema. Los monitoreos son realizados por la Unidad de Transporte en acompañamiento de PMT. En referencia al oficio No. MSL-245-2025 de fecha 03 de Julio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de Mercados, mediante el cual informa que en ambos mercados municipales, Mercado Central y Mercado Monumento el Caminero, para mitigar la morosidad	Diariamente	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							se ha trabajado conjuntamente con el Juzgado de Asuntos Municipales, quienes después de tres avisos previos realizados por el departamento de Mercados si los arrendatarios hacen caso omiso al recordatorio de pago, el juez procede conforme lo estipula el reglamento interno de cada mercado, sanciones económicas según se ameriten.		
24	Operativos	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. Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad por mas de una vez durante un ejercicio fiscal	O-6	3.00	LEVE	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario. Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual. Dejar constancias de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos adicionales de los movimientos realizados durante el ejercicio fiscal.	En referencia al oficio No. 10-2025 DAFIM-INV de fecha 04 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Inventario, Jefe de Tesorería y Director Financiero, mediante el cual informa que se continua con la colocación de Stickers con protección adhesiva para evitar deterioro donde está impreso el código del bien en arte a color con identificación de la unidad, mes de operado en sistema de inventario, código QR donde muestra la información precisa del bien, firma y sello de la unidades de Inventarios y código del bien en un tamaño legible. En el caso de los bienes de superficie dura se graba en código de inventario con Drimel.	Semestral	Unidad de Inventarios.
25	Cumplimiento	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-4	3.00	LEVE	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	En referencia al oficio No. 10-2025 DAFIM-INV de fecha 04 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Inventario, Jefe de Tesorería y Director Financiero, mediante el cual informa que se continua con la implementación de los formularios de control. Se actualiza la tarjeta de responsabilidad según movimiento como por ejemplo adición o descarga de los bienes.	Mensual	Unidad de Inventarios.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIAL	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
26	Cumplimiento	Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales.	C-5	3.00	LEVE	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal.	En referencia al oficio sin número de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Receptoría Municipal, mediante el cual informa que se han realizado seguimiento a la recaudación del presente año se les ha manifestado que los cobros que son fijos por los contribuyentes, deben de estar en el sistema de Servicios de Gobiernos Locales (GL), registrados con cuenta corriente. La Dirección de Administración Financiera Integral Municipal en el momento que se realicen modificaciones en los reglamentos municipales, procederá a las actualizaciones correspondientes dentro del Sistema de Servicios (GL)	Trimestral	Unidad de Receptoría.
27	Información	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadro 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. 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-7	3.00	LEVE	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de las rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado. Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente.	En referencia al oficio sin número de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Coordinador de Receptoría Municipal, mediante el cual informa que se continuará asesorando y capacitando a los Receptores Municipales para fortalecer el procedimiento de cobros y elaboración de depósitos diarios de caja receptores. En el momento de la contratación de receptores se capacitarán y tendrán unos días de prueba para aprender los procedimientos correctos del manejo de efectivo y el sistema de servicios GL. Se continuará enviando circulares a los Receptores Municipales, la cual indica que deben estar seguros de los datos que se están consignando en la emisión de recibo. Para evitar sanciones internas. En el momento que un nuevo receptor ingresa a laborar en la Receptoría Municipal se capacita con lo relacionado al uso de cobro de sistema de Servicios GL, con cuenta y sin cuenta corriente.	Semestral	Unidad de Receptoría.
28	Operativos	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. 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.	O-7	3.00	LEVE	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero. Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias.	En referencia al oficio No. 15-2025/FONDO.R de fecha 23 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, mediante el cual se informa que si se tiene la comunicación antes de realizar la entrega de los fondos solicitados por parte de las unidades con el señor tesoroero o el Director Financiero en alguna ocasión con ambos, para poder dar el efectivo a las unidades, según lo que ellos indiquen, verificando disponibilidad financiera y región presupuestario para realizar la compra.	Semestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
29	Operativos	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-8	3.00	LEVE	Continuar con la inducción a las diferentes Dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.	En referencia al oficio No. 15-2025/FONDO.R de fecha 23 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, mediante el cual se informa que se realizó una capacitación por parte de la DAFIM en la cual se tuvo participación por parte de fondo rotativo con todas la unidades municipales para dar las directrices de como se trabaja con el fondo rotativo, con los tiempos y tipos de compras, así como de manera personal cada vez que se acercan a la coordinación para solicitar el efectivo de les recuerdan los tiempos y requisitos a cumplir.	Semestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.
30	Cumplimiento	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-6	9.00	LEVE	Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos.	En referencia al oficio No. 15-2025/FONDO.R de fecha 23 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, mediante el cual se informa que el nuevo manual esta en revisión, para luego trasladarlo al los señores del concejo para su respectiva aprobación.	Trimestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.
31	Operativos	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-9	2.00	LEVE	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso de denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	En referencia al oficio No. 193-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por la Coordinadora de Formas y Talonarios con el visto bueno del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y el Jefe de Tesorería, mediante el cual se informa que en caso de extravío ya sea de alguna forma o talonario, deberá proceder a efectuar las gestiones correspondientes en cuanto a realizar la denuncia antes el Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Contraloría General de Cuentas. Se elaboran conocimientos de recepción al momento que los colaboradores rinden los talonarios que previamente les fueron asignados, adicional también se lleva un control complementario de acuerdo al Sistema de Servicios GL, esto mediante la generación del Conocimiento de entra de boletas recibos generales. Se hace del conocimiento que la Unidad actualmente se encuentra en el proceso de actualización del Manual Operativo de Cobradores Municipales, Servicio Sanitarios, Kioscos Municipal, Parques Municipales e Ingreso al Parque Ecológico Senderos de Alux, dicha actualización se realiza con la finalidad de proporcionar a los colaboradores una herramienta que les sea útil y se apegue a la funcionalidad de las	Semestral	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos.



No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							actividades y atribuciones que desempeñan diariamente. Se llevarán a cabo una serie de capacitaciones dirigidas a los colaboradores con la finalidad de dar a conocer las actualizaciones que se le apliquen al manual. En referencia al oficio No. MSL-245-2025 de fecha 03 de Julio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de Mercados, mediante el cual informa que actualmente se han brindado capacitaciones internas en donde constantemente se recalca la información del cuidado correspondiente de los talonarios y formas y el debido resguardo en las cajas de metal que han sido proporcionadas a cada colaborador.		
32	Estratégicos	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados por deuda lo que limita que no se logren las metas de recaudación de la cartera morosa.	E-10	9.00	LEVE	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar.	En referencia al Oficio No. 140-2025 Ref.: IUSI de fecha 27 de junio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI con el Vo.Bo del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que El Departamento de IUSI implementa diversas estrategias para la recuperación de cartera morosa, incluyendo notificaciones físicas, requerimientos de pago con plazo de 20 días, convenios de pago y recordatorios telefónicos. Se está innovando con pagos a través de bancos (Industrial y G&T Continental) y plataformas digitales como Neolink. No se ha aplicado exoneración de multas este año para evitar que los contribuyentes posterguen sus pagos.	Semestral	Departamento de IUSI.



No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
33	Estratégicos	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 realizó los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad.	E-11	9.00	LEVE	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	En referencia al Oficio No. 140-2025 Ref.: IUSI de fecha 27 de junio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI con el Vo.Bo del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que se cumple con el traslado oportuno de expedientes morosos a la Dirección de Asesoría Jurídica para iniciar procesos económicos coactivos. Se comunicación mantiene constante con dicha dirección para dar seguimiento a demandas. Las notificaciones de 20 días han resultado efectivas para incentivar el pago y actualmente hay siete contribuyentes con embargo precautorio en proceso.	Trimestral	Departamento de IUSI.
34	Información	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-8	2.00	LEVE	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	En referencia al Oficio No. 140-2025 Ref.: IUSI de fecha 27 de junio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI con el Vo.Bo del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que se realizan revisiones exhaustivas para verificar y actualizar la información del contribuyente antes de aprobarla en el sistema. Se identifican problemas por datos erróneos o proporcionados por abogados que dificultan la comunicación con los propietarios. Se actualizan datos durante el pago para mejorar la base de datos y evitar morosidad por falta de información correcta.	Semanal	Departamento de IUSI



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
35	Información	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. . Registros de bienes inmuebles de manera tardía en el sistema de Servicios GL	1-9	2.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso. Minimizar los tiempos para el proceso operativo y administrativo de los registros de bienes inmuebles en el municipio.	En referencia al Oficio No. 140-2025 Ref.: IUSI de fecha 27 de junio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI con el Vo.Bo del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informan que se han mejorado los procesos para inscripciones, traspasos, desmembraciones y unificaciones de inmuebles, implementando requisitos aprobados por el Concejo Municipal para garantizar información precisa. Se realizan inspecciones físicas y toma de fotografías para verificar la dirección exacta y evitar aumentos injustificados en la morosidad. Se continúa innovando en plataformas de pago online para facilitar el cumplimiento tributario. Así mismo en referencia al Oficio No. 223- 2025 Ref. Unidad de Catastro Municipal / Gestión Territorial, de fecha 19 de junio de 2025, emitido por la Coordinadora de Catastro, mediante e cual da a conocer el proceso inicia con la recepción de Avisos Notariales, donde se exige a los contribuyentes presentar documentación completa y actualizada, incluyendo copias de escrituras, DPI, mapas y datos de contacto. La Unidad de Catastro realiza inspecciones físicas, toma fotografías y verifica la ubicación exacta de los inmuebles para garantizar un control riguroso y evitar errores o fraudes en el registro. Tras esta verificación, el expediente se traslada al Departamento de IUSI para inscripción, traspasos o modificaciones, asegurando que la información sea confiable y actual. Este proceso está respaldado por requisitos aprobados por el Concejo Municipal y se alinea con normativas que promueven la simplificación y digitalización administrativa. Gracias a estas acciones, la Unidad de Catastro contribuye decisivamente a mejorar la gestión tributaria, fortalecer el control del patrimonio municipal y facilitar la comunicación efectiva con los contribuyentes.	Trimestral	Departamento de IUSI Y Unidad de Catastro.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
36	Cumplimiento	Actualización de Manual de Compras y Contrataciones, donde se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras bajo las diferentes modalidades, de conformidad al Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRA S y acuerdos del MINFIN.	C-7	2.00	LEVE	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme las modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal municipal que se integra al equipo municipalista, así mismo dar a conocer a las diferentes Dependencias Municipales sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones.	En referencia al Oficio sin número de fecha 17 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones, mediante el cual informan que el manual no ha sufrido modificación desde su aprobación; en consecuencia, la Municipalidad se rige por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del sistema de GUATECOMPRA S, así como por el Manual Interno de la Municipalidad Vigente.	Trimestral	Departamento de Compras y adquisiciones.
37	Operativos	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRA S 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-10	2.00	LEVE	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente.	En referencia al Oficio sin número de fecha 17 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones, mediante el cual informan que se han llevado a cabo capacitaciones dirigida a las diferentes dependencias municipales respecto a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como emisión de circulares, particularmente en los casos de dependencias que realizan adquisiciones de productos, bienes y servicios, así como a la Dirección Municipal de Planificación, en relación con los tiempos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.	Trimestral	Departamento de Compras y adquisiciones.
38	Cumplimiento	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRA S 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-8	2.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física.	En referencia al Oficio sin número de fecha 17 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones, mediante el cual informan que se han implementado carpetas compartidas así como la emisión de circulares internas, con el propósito de que dicha Dirección permanezca atenta y de escrito cumplimiento a los plazos establecidos en el Manual COAST y demás normativas aplicables.	Trimestral	Departamento de Compras y adquisiciones.
39	Cumplimiento	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	C-9	6.00	LEVE	Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.	En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que en el año 2025 se han recibido donaciones de medicamentos para ser entregados en las diferentes jornadas realizadas en el municipio, los procesos se realizan con forme lo indica el manual de donaciones.	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
		su otorgamiento y su utilización.							
40	Estratégicos	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-12	3.00	LEVE	Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.	<p>En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que la Unidad de Servicios Médicos cuenta con la profesional de trabajo Social, quien tiene a su cargo brindar el servicio a las unidades, departamentos donde se le brinda apoyo social integral a los beneficiarios quien utiliza diferentes formatos y criterios por la diferencia de la inversión pública en la creación de cada programa para lo cuál se establecieron.</p> <p>En referencia al Oficio No. 078-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de la Mujer, mediante el cual informan que los estudios socioeconómicos son realizados por la Profesional Lic. Evelyn Solís, trabajadora social, los cuales contienen un formato distinto al los que se realizan al adulto mayor y becas, ya que va dirigido a los vecinos más vulnerables de San Lucas Sacatepéquez que solicitan apoyo de Servicio Funerarios.</p> <p>En referencia al Oficio No. 762-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Director Interino de Juventud, Educación y Deporte, mediante el cual informan que se realiza la contratación de una profesional en trabajo social bajo el contrato 189, la cual tiene como principal función la elaboración de los estudios socioeconómicos a personas que desean aplicar a las becas municipales de los diferentes niveles escolares.</p>	Diariamente	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
41	Estratégicos	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-13	4.00	LEVE	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros.	En referencia al Oficio No. 248-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por la Jefa del Departamento del Adulto Mayor, mediante el cual informan que actualmente se atiende con normalidad de lunes a viernes, en el Programa se realizan actividades recreativas, educativas, atención básica en salud, educación, manualidades, así mismo se brinda alimentación y servicio de transporte a los beneficiarios que lo necesitan. Se han realizado evaluaciones nutricionales y con base a ello y a las enfermedades identificadas en los adultos mayores se ha solicitado a la doctora de la Unidad de Servicios Médicos, que nos apoye con la elaboración de una guía nutricional para brindar una alimentación balanceada a los beneficiarios.	Diariamente	Dirección de Protección y Desarrollo Social.
42	Cumplimiento	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-10	4.00	LEVE	Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos. Verificar la renovación de forma trimestral, semestral o anual.	En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que la Unidad de Servicios Médicos paga a la empresa ECOTERMO para el manejo profesional de desechos.	Diariamente	Dirección de Protección y Desarrollo Social.
43	Cumplimiento	Reformas al reglamento de guardería municipal, con base a las necesidades actuales de la Dirección.	C-11	4.00	LEVE	Dar cumplimiento a las reformas del reglamento de la guardería municipal, donde se encuentren actualizados los requisitos, tasas por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.	La Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo conjuntamente con Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos estuvieron presentes en mesas técnicas de trabajo para la reforma al reglamento de la Guardería Municipal, existiendo una base a la fecha de un 80%, las cuales se respaldan por medio de invitaciones dirigidas por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social.	Diariamente	Dirección de Protección y Desarrollo Social.
44	Estratégicos	Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, 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	E-14	4.00	LEVE	Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.	En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que la Unidad de Servicios Médicos inicia el proceso de notificación a las instituciones desde el mes de julio para poder realizar las gestiones y procesos en tiempo adecuados para que se realicen según lo estipulado, para cumplir con los objetivos de nuestro programa.	Trimestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
		obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contraídas en los mismos.							
45	Cumplimiento	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, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente.	C-12	6.00	LEVE	Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.	En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que la Unidad de Servicios Médicos realiza la entrega de apoyo social integral en base a la normativa del REGLAMENTO DE SUBSIDIO PARA APOYO SOCIAL E INTEGRAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MEDICOS.	Semanal	Dirección de Protección y Desarrollo Social.
46	Cumplimiento	Otorgamiento de becas educativas que no cumplan con la finalidad de ayuda social donde no se cumpla con 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-13	4.00	LEVE	Mantener actualizado conforme las necesidades de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.	En referencia al Oficio No. 762-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Director Interino Municipal de la Juventud, Educación y Deportes, mediante el cual informan que la Dirección cuenta con un reglamento de becas el cual la profesional de trabajo social y el honorable concejo municipal el cual utilizan para+i58 determina a quien brindarle el apoyo y si cumple con todos los requisitos.	Noviembre y Diciembre	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.
47	Cumplimiento	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-14	2.00	LEVE	Dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión por el Director(a), de la Dirección al personal contratado por servicios de educación, salud y otras dependencias municipales que tengan a cargo convenios interinstitucionales.	En referencia al Oficio No. USM494-2025 de fecha 4 de julio de 2025, emitido por el Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, mediante el cual informan que la Unidad de Servicios Médicos realiza la monitoreo y supervisión del personal 189 una vez al mes a la 31 compañía de bomberos voluntarios acompañada del supervisor de personal y el personal de salud se realizan diariamente por Directora y Coordinación. En referencia al Oficio No. 762-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Director Interino de Juventud, Educación y Deporte, mediante el cual informan que se	Trimestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							establecen convenios interinstitucionales con el fin de mejorar la calidad educativa de los estudiantes de la comunidad.		
48	Operativos	Remozamiento de escuelas donde el cálculo de los materiales no son conforme las planificaciones, así mismo materiales que son adquiridos o 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-11	2.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.	En referencia al Oficio No. 762-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Director Interino Municipal de la Juventud, Educación y Deportes, mediante el cual informan que las actividades de remozamiento a cargo de la Dirección son las relacionadas a trabajos en escuelas públicas del municipio, la forma en la que se trabajan es que se solicita a DMP de forma verbal el apoyo para que un experto de la dirección nos brinde asesoría y revisión al momento de medir una escuela en conjunto con el personal que se embargará de pintarla, estos trabajos se realizan mediante pagos de planillas en el renglón 035 y así mismo se solicita asesoría para la compra y cuantificación de la pintura que se utilizará, también se realizan trabajos de electricidad y plomería en dichas escuelas.	Trimestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.
49	Operativos	Realizar actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que se podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento. Realizar actividades fuera del municipio para asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad. Falta de un reglamento que pueda establecer de manera objetiva las funciones y limitaciones de la Municipalidad y	O-12	2.00	LEVE	Continuar con la elaboración de un reglamento que tipifique los requisitos a cumplir en la inscripción de los beneficiarios a los programas deportivos que la municipalidad presta. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales. Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio.	En referencia al Oficio No. 762-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Director Interino Municipal de la Juventud, Educación y Deportes, mediante el cual informan que se manejan distintas disciplinas de las cuales en ocasiones salen a competir y para participar en cualquiera de estas disciplinas previamente se llenan fichas de autorización del padre de familia para resguardar a la Municipalidad de asumir responsabilidades. En cuanto al tema de lesiones o accidentes deportivos, la academia trabaja en conjunto con la unidad de Servicios Médicos para los diagnósticos médicos y el apoyo con medicamentos, cabe mencionar que en su momento se realizó el monitoreo de salud a los seleccionados de las diferentes categorías de fútbol.	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
		las obligaciones de los vecinos beneficiarios y representantes de cada beneficiario.							
50	Estratégicos	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.	E-15	2.00	LEVE	Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas a la Autoridad Administrativa Superior.	En referencia al Oficio No. 281-2025 de fecha 01 de agosto de 2025, emitido por la Jefa del Departamento de la Academia Municipal de Arte con el visto bueno del Director Municipal de Cultura, mediante el cual informan que al inicio del año se realiza la programación de las actividades, realizando las gestiones necesarias ante las diferentes instituciones involucradas, dando a conocer a las distintas comisiones sobre la agenda cultural del año, dando sus observaciones y presentándolas a la Autoridad Administrativa Superior para su visto bueno con los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo durante el año entre estas Academia Municipal de Arte, Programa Permanente y Desarrollo Cultura.	Trimestral	Dirección Municipal de Cultura.
51	Estratégicos	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 varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	E-16	2.00	LEVE	Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.	En referencia al Oficio No. 281-2025 de fecha 01 de agosto de 2025, emitido por la Jefa del Departamento de la Academia Municipal de Arte con el visto bueno del Director Municipal de Cultura, mediante el cual informan que al actualmente se cuenta con 7 maestros contratados bajo el renglón presupuestario 189 Servicios Técnicos y/o Profesionales cubriendo los diferentes cursos sin embargo aun se cuenta pendiente la contratación de algunos maestros ya que por el cambio de instalaciones quedaron suspendidos las contrataciones al momento se encuentra en la búsqueda del personal que cumpla con los horarios y días establecidos. Dentro del presupuesto del año fiscal 2025 está presupuestado Q20,000.00 para los mantenimientos de los distintos instrumentos, a partir del año pasado se a complicó con el mantenimiento de marimbas y teclados.	Trimestral	Dirección Municipal de Cultura.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
52	Operativos	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-13	2.00	LEVE	Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad.	En referencia al Oficio No. 078-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de la Mujer, mediante el cual informan que actualmente se está brindando continuidad a los casos debido a que ya se cuenta con más personal de apoyo, como una Psicóloga, un abogado y practicantes de la carrera de psicología de la Universidad Landívar.	Trimestral	Dirección Municipal de la Mujer.
53	Estratégicos	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-17	2.00	LEVE	Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.	En referencia al Oficio No. 078-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de la Mujer, mediante el cual informan que a partir del año 2024 se cuenta con el Programa de Desarrollo Económico Local, son dos programas que van vinculados, ya que se están formando emprendedoras, en este año se dan dos módulos a tres y luego se les da un curso para que ellas tengan el conocimiento de sus inversiones y ganancias.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer.
54	Información	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-10	4.00	LEVE	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente 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.	En referencia al Oficio No. 078-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de la Mujer, mediante el cual informan que para el 2032 la población alcanzaría los 33,892 habitantes con base en proyecciones de población del INE, con un 83.16% ubicada en el área urbana y el 16.84% en el área rural, mientras que para la municipalidad, el municipio se ha convertido en su totalidad en un territorio urbano, considerando como principal característica los servicios básicos con los que, todos los lugares poblados cuentan. La expansión urbana alrededor del caso urbano es creciente, se ha incrementado el número de colonias, residenciales y urbanizadoras que concentran una buena cantidad de población, tanto en el caso urbano y en algunas aldeas como Choacorrál. Esta expansión ha sido dispersa y poco controlada. Esa situación causa que alrededor de las colonias también se genere actividad comercial.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
55	Información	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, hackers 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-11	2.00	LEVE	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.	En referencia al Oficio No. Info.A.2025.032 de fecha 21 de julio de 2025, emitido por el Director de Informática, mediante el cual informan que la municipalidad cuenta con un sistema de copias de seguridad automáticas (Back Up) que se realizan diariamente en todos nuestros servidores. Este respaldo permite la recuperación de información eliminada en cualquier momento que sea necesario. Adicionalmente, hemos establecido, en colaboración con el departamento de Recursos Humanos, un formato de constancia de entrega para los usuarios al momento de su desvinculación. Este documento garantiza que todo archivo, programa o sistema se entregue exactamente en el estado de su última modificación, asegurando así la integridad y trazabilidad de la información.	Semestral	Dirección de Informática.
56	Operativos	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-14	2.00	LEVE	Continuar con los 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. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de cómputo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.	En referencia al Oficio No. Info.A.2025.032 de fecha 21 de julio de 2025, emitido por el Director de Informática, mediante el cual informan que se ha trabajado conjuntamente con la Dirección Financiera para integrar un formato de solicitud específico. Este formulario permite a nuestro equipo técnico capacitado brindar una sugerencia detallada del equipo, incluyendo modelo y marcar recomienda, para asegurar que la adquisición cumpla con todas las necesidades del usuario. Dicho formulario cuenta también con un apartado donde nuestros técnicos dictaminan si la compra es recomendable o no. Asimismo, hemos implementado un proceso de recepción y verificación al momento que los equipos de cómputo, equipos informáticos o sistemas ingresen al almacén.	Semestral	Dirección de Informática.
57	Cumplimiento	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 Decreto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo.	C-15	4.00	LEVE	Que el encargado(a) de monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos de cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores.	En referencia al Oficio No. 716-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por la Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional con el visto bueno de la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que se lleva un control del personal en tema de salud física por medio de la ficha médica de cada colaborador municipal la cual hasta el momento se han evaluado a 494 colaboradores. Actualmente, para llevar un monitoreo de los empleados se realizan supervisiones constantes al personal de campo, para verificar que utilicen el equipo de protección personal. Se coordinan capacitaciones con la unidad de Capacitaciones	Semestral	Salud y Seguridad Ocupacional.



No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							sobre los siguientes temas: Primeros Auxilios, uso de arnés y salud y seguridad ocupacional y seguridad industrial.		
58	Cumplimiento	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-16	2.00	LEVE	Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	En referencia al Oficio No. 716-2025 de fecha 07 de julio de 2025, emitido por la Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional con el visto bueno de la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que actualmente, los botiquines de primeros auxilios son revisados mensualmente, retirando insumos vencidos y siendo reabastecidos en caso de utilizar; todos los edificios cuentan con botiquín los cuales en la mayoría estaban mal ubicados, por lo que se gestionó, el poder colocar repisas en la cual los botiquines pudieran tener un fácil acceso y estar a la vista en caso de emergencia.	Trimestral	Salud y Seguridad Ocupacional.
59	Cumplimiento	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-17	4.00	LEVE	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.	En referencia al Oficio No. DAJ-291-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Asesoría Jurídica, mediante el cual informan que no se cuenta a la fecha con una Secretaría Jurídica Administrativa, cuya contratación dependerá del presupuesto de la Municipalidad, Es importante hacer referencia a lo anterior debido a que, si bien es cierto, la carga laboral es alta, el personal que se encuentra laborando a la fecha en esta Dirección, ha cumplido en este tiempo con los plazos que se han notificado de los diferentes procesos judiciales.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
60	Operativos	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-15	2.00	LEVE	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.	En referencia al Oficio No. DAJ-291-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Asesoría Jurídica, mediante el cual informan que se realizan diferentes reuniones para contar con mecanismos de comunicación y realizar un mejor trabajo en equipo con el Departamento de IUSI y del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, se realizaron reuniones en el personal del Departamento de IUSI con el objetivo de revisar en conjunto la documentación y hacer de su conocimiento la importancia de contar con un título ejecutivo cuya cantidad sea líquida, exigible y de plazo vencido por lo que se orientó en relación a las modificaciones pertinentes para cumplir con los requisitos que exige la ley; documentos que ya fueron entregados nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica con las correcciones indicadas y que son idóneas para la presentación de los memoriales en la vía ejecutiva. En relación al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se sostuvo diferentes reuniones haciendo de su conocimiento el motivo por el cual se realizaría la devolución de tres expedientes debido a que uno de ellos fue devuelto por el Órgano Jurisdiccional correspondiente por no cumplir con los requisitos establecidos y los otros dos se verificó que los expedientes no contaban con un título ejecutivo cuya cantidad sea líquida, exigible y de plazo vencido.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica.
61	Cumplimiento	Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	C-18	2.00	LEVE	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	En referencia al Oficio No. DAJ-291-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Asesoría Jurídica, mediante el cual informan que se ha participado en diferentes mesas de trabajo tanto para la realización de Dictámenes en conjunto como para la creación o modificación de reglamentos internos municipales y manuales.	Mensual	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIAL	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
62	Cumplimiento	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-19	2.00	LEVE	Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.	En referencia al Oficio No. DAJ-291-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Asesoría Jurídica, mediante el cual informan que es importante indicar que en las reuniones del Reglamento de Tasas Municipales que se llevan a cabo cada viernes, se ha convocado a las diferentes Direcciones o Departamentos cuyo servicio tienen un tasa municipal, con la finalidad de revisar y actualizar todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos como de orden público; con el objeto de contar con una normativa específica para los cobros y multas a aplicar por cada área. En referencia al Oficio No. 270-2025/marsa de fecha 03 de julio de 2025, emitido por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, mediante el cual informan que a la fecha se conformó la mesa técnica, se está llevando y creando a la vez distintos reglamentos.	Mensual	Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.
63	Información	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-12	2.00	LEVE	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.	En referencia al Oficio No. 260-2025/bags de fecha 03 de julio de 2025, emitido por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, mediante el cual se desglosa la información del procedimiento para realizar el ingreso de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, al Sistema de Servicios de Gobierno Locales, 1. Ingreso de Usuario y contraseña al Sistema, 2. Nuevo Ingreso a la Digitalización de Boletas de Aviso, Requerimiento y Citación del Vehículo. 3. Aplicación de Filtros: Campo- Numero de Boleta- Operador- Igual-Valor- Numero de Boleta 4. Se ingresa los datos consignados de la boleta de aviso y requerimiento de pago y citación del vehículo. 5. Terminando de transcribir los datos creamos y aceptamos la operación. 6. Nos vamos al apartado de detalle para ingresar al fundamento de la ley. 7. Creamos el fundamento de ley. 8. Datos del fundamento de Ley Artículo (S). 9. Creamos el Fundamento. 10. Regresamos para confirmar los datos y dar la aprobación de la operación. 11. Cambiamos el estatus de la boleta de creada a aprobada. 12. Aceptamos la operación con éxito.	Semestral	Juzgado de Asuntos Municipales.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
64	Información	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-13	2.00	LEVE	Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.	En referencia al Oficio No. 28-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas, mediante el cual informan que se convocó a una representantes de Policía Municipal de Tránsito, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de la Juventud y Educación, ADM San Lucas, Parque y Hotel Senderos de Alux, para trasladar la Propuesta de Gestión Unificada de redes sociales institucionales, busca garantizar la seguridad, coherencia institucional e imagen profesional, además de establecer los roles y lineamientos de colaboración entre dependencias. Se indica que el plan piloto dio inicio en abril de 2025, y tras dos meses de evaluación resultado funcional y aplicable en las redes sociales.	Anual	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas
65	Información	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-14	2.00	LEVE	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.	En referencia al Oficio No. 28-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas, mediante el cual informan que se procedió a coordinar con la Alcaldía Municipal el Memorándum 09-2025, en el que se solicita que cada actividad coordinada con la Dirección Municipal de Comunicación Social deberá contar con la autorización del alcalde. En ese sentido, con el afán de reafirmar los procesos y plazos de promoción, divulgación y acompañamiento protocolario se socializó el Memorándum 01/2025/DMCSR, en el que se establece los plazos para solicitar publicaciones en redes sociales, solicitudes de coberturas periodísticas y diseño e impresión de materiales.	Mensual	Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones Públicas
66	Información	Información que ya tiene mas de 20 años de vigencia, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales.	I-15	8.00	LEVE	Continuar con capacitaciones por parte de los encargados dando a conocer métodos de archivo.	En referencia al Oficio sin número de fecha 22 de Diciembre de 2025, emitido por el Secretario Municipal, en el cual se da respuesta al riesgo No. 66.	Mensual	Secretaría Municipal.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
67	Cumplimiento	Atraso en el inicio de obras y Nombramientos de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, incumplimiento de los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.	C-20	2.00	LEVE	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos establecidos conforme lo establecen las normativas vigentes.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a solicitud del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal o la Secretaría Municipal proporciona en el tiempo correcto, el listado de servidores públicos que según la base de datos que obra en esta Dirección Municipal, se considera que tienen el conocimiento y experiencia en participar en Juntas de Cotización, Liquidación y Comisión de Recepción y Liquidación, siendo el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal los responsables de nombrar a los integrantes de las juntas o comisiones correspondientes.	Semestral	Secretaría Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.
68	Operativos	Traslado a la dependencia municipal responsable las constancias de aprobación de contratos del portal web de la CGC, que no se realicen de forma oportuna a o que la CGC no los apruebe en tiempos de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.	O-16	3.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda decepcionar y aprobar de forma efectiva.	En referencia al Oficio sin número de fecha 22 de Diciembre de 2025, emitido por el Secretario Municipal, en el cual se da respuesta al riesgo No. 68.	Mensual	Secretaría Municipal.
69	Cumplimiento	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-21	2.00	LEVE	Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta.	En referencia al Oficio No. 75-2025-UIP-jace de fecha 08 de julio de 2025, emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante el cual informan que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece el procedimiento para el requerimiento, trámite y respuesta relacionados a las solicitudes de la información pública que se presenten ante el sujeto obligado. Toda solicitud de información que ingrese a esta Unidad de Acceso a la Información Pública, da lugar a la conformación de un expediente administrativo, el cual contiene las actuaciones relacionadas con cada solicitud en particular, desde el momento de su recepción para tramitarse, hasta la resolución que da respuesta a cada requerimiento de información.	Trimestral	Unidad de Acceso a la Información Pública.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
70	Operativos	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-17	8.00	LEVE	Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que durante el año 2024 fueron adquiridos 13 relojes biométricos, los cuales cuentan con capacidad de registrar mil usuarios cada uno, y así mismo estar interconectados por medio de la red, lo cual nos permite generar reportes sin necesidad de descargarlos directamente de los aparatos, de igual forma, es posible registrar al personal de recién ingreso desde la comodidad de una computadora, por tanto ya no existe problema.	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos.
71	Cumplimiento	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-22	12.00	MODERADA	Continuar con 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.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que se ha llevado a cabo la reforma de ciertos Artículos del Reglamento Interno de Personal Municipal, actualmente se está trabajando conjuntamente con la Secretaría Municipal y la Dirección de Asesoría Jurídica mesas técnicas para la actualización general de Reglamento Interno de Personal Municipal.	Mensual después de julio	Dirección Municipal de Recursos Humanos.
72	Cumplimiento	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-23	4.00	LEVE	Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que en coordinación con personal del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, ha llevado a cabo reuniones informativas sobre la Jubilación del Empleado Municipal, así mismo, se ha dado seguimiento a la emisión de certificaciones de planillas y de tiempo laborado que es requisito para que los empleados municipales puedan optar a la Jubilación. Se manifiesta que son pocas las personas quienes se acercan a la Dirección Municipal de Recursos Humanos y al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal a inicial con la tramitación de su jubilación. Actualmente, se encuentra designada en la Dirección Municipal de Recursos Humanos una delegada del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal,	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							quien atiende y orienta a los compañeros empleados municipales que tengan interés en enterarse o darle seguimiento al temada de su jubilación.		
73	Estratégicos	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 con los objetivos, misión y visión de la municipalidad.	E-18	12.00	MODERADA	Continuar con la elaboración del manual 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.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el cual informan que en el mes de febrero del presente año, fue suscrito el contrato individual de Servicio Profesionales número 48-2025, entre la municipalidad y el Licenciado William Fernando Cámbra Cortez, con el objeto que todas las dependencias municipales sean asesoradas en la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos.	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos.
74	Estratégicos	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-19	12.00	MODERADA	Continuar con la actualización 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.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el que informa que el Organigrama de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se encuentra debidamente actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, según el punto para lo cual me permito adjuntar fotocopia del punto 5to del Acta número 42-2025 la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el 27 de mayo del presente año.	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos.
75	Cumplimiento	Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio.	C-24	2.00	LEVE	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el que informa que la Unidad de Transporte Público ha actuado conforme lo establece el Reglamento de Transporte Público, los mecánicos municipales revisan el funcionamiento de todos los vehículos de las diferentes líneas de transporte Público, se realiza la elaboración de expedientes de renovación de líneas a los propietarios de Transporte	Semestral	Dirección Municipal de Transportes.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIAL	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							Público para firma del señor Alcalde Municipal. Se realizan reuniones con la coordinadora de arbitrios para verificación y control de morosidad, reuniones con los comisarios de la PMT para coordinar operativos. Se hace constar que el día 07 de agosto del año 2024 se presentaron nuevas propuestas para agregar al reglamento de Transporte Público vigente a la mesa técnica de tasas, rentas y multas administrativas, para su evaluación, a la cual no hemos recibido una respuesta positiva.		
76	Operativos	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-18	2.00	LEVE	Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.	En referencia al Oficio No. 705-2025 de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Directora Municipal de Recursos Humanos, mediante el que informa que el equipo básico fue entregado a los pilotos municipales, quienes tienen asignado un vehículo. Al momento que un vehículo tiene una falla, los pilotos solicitan por medio de oficio la reparación del mismo. Los seguros vencidos de los vehículos, en el mes de febrero se mandó el oficio solicitando dicha renovación dirigida al Señor Alfonso Barrera.	Semestral	Dirección Municipal de Transportes.
77	Información	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-16	2.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores que registre el ingreso y egresos de los vehículos.	En referencia al Oficio No. MSL-245-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de Mercado, mediante el que informa que los cobros han sido apercibidos constantemente de la manera correcta del llenado de los tickets de parqueo, se realizaron compras de relojes biométricos para que el llenado del horario de entrada y salida sea de manera digital, así mismo se logra transparencia en cuanto al cobro del horario utilizado.	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos.
78	Operativos	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-19	2.00	LEVE	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	En referencia al Oficio No. 82-2025 de fecha 01 de julio de 2025, emitido por la Coordinadora del Cementerio Municipal con el visto bueno del Director Interino de Servicios Públicos, mediante el que informa que a corto plazo se evaluará y desarrollará el proyecto de construcción de un sexto nivel sobre las baterías de nichos municipales existentes, los cuales sumarán un total de 191 nichos municipales, 18 osarios municipales tamaño estándar y 16 osarios municipales pequeños. A mediano plazo, adquirir un inmueble a favor de esta Municipalidad, para la creación de un nuevo cementerio municipal.	q	Dirección Municipal de Servicios Públicos.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
79	Operativos	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-20	2.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	En referencia al Oficio No. 167/ARG/AP de fecha 02 de julio de 2025, emitido por la Coordinadora de Alumbrado Público con el visto bueno del Director Interino de Servicios Públicos, mediante el que el 20 de julio del año 2022 con el oficio 162/ARG/AP fue entregado al Departamento de Compras y Adquisiciones un listado de especificaciones técnicas de productos y accesorios para electricidad y las últimas compras fueron mas sencillas y se tuvo mejor comunicación con la persona encargada de compras y cotizaciones y no se han registrado problemas con los materiales.	Mensual	Dirección Municipal de Servicios Públicos.
80	Operativos	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública.	O-21	2.00	LEVE	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización por medio de las redes sociales hacia los vecinos para mantener el municipio limpio y ordenado, así mismo dar continuidad a la solicitud para ocupar las plazas vacantes.	En referencia al Oficio No. MSL-245-2025 de fecha 03 de julio de 2025, emitido por el Jefe del Departamento de Mercado, mediante el cual se da respuesta al riesgo No. 80, Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública.	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos.
81	Información	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-17	4.00	LEVE	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficientizar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	En referencia al Oficio No 316-2025 Ref.: Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, emitido por la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual dan a conocer que aunque la cobertura de agua potable ya no es responsabilidad directa de esta dirección, se ha avanzado significativamente en la actualización del inventario de alcantarillado sanitario, con verificaciones programadas en varios sectores del municipio. La cobertura de alcantarillado pluvial se actualiza en coordinación con la Dirección de Planificación. Para la cobertura forestal, se implementan monitoreos basados en denuncias y se coordinan acciones con entidades como CONAP, asegurando control y vigilancia ambiental activa. En referencia al Oficio No 587-2025/DMA/jca, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el informa que las 6 zonas que conforman el municipio de San Lucas Sacatepéquez tienen cobertura total de abastecimiento de servicios de agua potable, esto incluye calles, avenidas caseríos, catones, sectores, inclusive algunas colonias residenciales, lotificaciones y/o	Semestral	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental.



No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							condominios. Cabe mencionar que algunos de estos últimos no cuentan con servicio de amaga municipal debido a que es competencia de estos abastecer con fuentes propias.		
82	Cumplimiento	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-25	2.00	LEVE	Continuar con los enlaces 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.	En referencia al Oficio No 316-2025 Ref.: Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, emitido por la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual dan a conocer que se ha cumplido con cuatro fases esenciales para conformar la COMRED, incluyendo la capacitación del personal y la elaboración de actas oficiales. Actualmente, se espera la acreditación formal para proceder con la redacción del Plan Municipal de Respuesta y la posterior formación de las coordinadoras comunitarias (COLRED). Este proceso está alineado con los lineamientos de la SE-CONRED para fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias.	Semestral	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.
83	Operativos	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-22	2.00	LEVE	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	En referencia al Oficio No 316-2025 Ref.: Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, emitido por la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual dan a conocer que la brigada municipal ha recibido capacitación continua desde su creación, y cuenta con equipo de protección personal adecuado, incluyendo uniformes y herramientas especializadas. Se han impartido cursos básicos y de primeros auxilios, y la brigada ha participado en simulacros integrales con otras instituciones, mejorando la coordinación y preparación para eventos reales.	Semestral	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
84	Operativos	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por falta de un 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-23	12.00	MODERADA	Continuar con las diligencias para la asignación de un espacio físico para la creación de 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.	En referencia al Oficio No 316-2025 Ref.: Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, emitido por la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual dan a conocer que se están finalizando los trámites para obtener la resolución ambiental que permitirá trasladar el vivero al Parque Ecológico Senderos de Alux. Mientras tanto, se mantiene la producción en un vivero mixto temporal, con siembra y trasplante de diversas especies forestales. Además, se gestiona una mesa técnicas para establecer un reglamento de tasas y donaciones, buscando garantizar la sostenibilidad y operatividad del vivero.	Semestral	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.
85	Cumplimiento	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas.	C-26	6.00	LEVE	Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	En referencia al Oficio No 316-2025 Ref.: Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, emitido por la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual dan a conocer que se está cumpliendo rigurosamente con el cronograma de muestreos anuales para evaluar la calidad de las aguas tratadas en las plantas municipales, garantizando el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 236-2006. El último estudio técnico de las plantas fue realizado en 2022 y el siguiente está planificado para 2027, asegurando un seguimiento periódico que permita implementar mejoras y mantener la operatividad conforme a la normativa ambiental.	Semestral	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.
86	Operativos	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-24	6.00	LEVE	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	En referencia al Oficio No 587-2025/DMA/jca, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el informe que este riesgo se mantiene vigente debido a que en el desarrollo de las diferentes actividades se van detectando fallas y deterioro y en esas medida se van corrigiendo, siendo estas: limpieza de cajas de contadores, cambio de llaves de paso defectuosas o incluso cambio de contadores que no dan una correcta medición del consumo, todo este trabajo es realizado por cada uno de los fontaneros a pesar que el actual reglamento establece que la limpieza y mantener en buenas condiciones si acometida es responsabilidad del propietario del servicio pero la mayoría de casos no lo realizan. También es controversial solicitarle al usuario que debe comprar nuevo contador cuando este ya no funciona debidamente para una correcta medición de su consumo.	Diariamente	Dirección de Agua Potable Municipal



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
87	Estratégicos	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.	E-20	6.00	LEVE	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable por medio de las redes sociales de la Municipalidad. Continuar con el procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado, así mismo evaluar los mecanismos para la mejora de recaudación relacionada a morosidad.	En referencia al Oficio No 587-2025/DMA/jca, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el informa que se mantienen vigentes la misma estrategia primeramente de concientización al usuario que debe ser cuidadoso en sus consumos de agua potable especialmente en aquellos servicios que son usados en residencias de familias numerosas o que en su inmueble tienen actividad comercial; también cuando se detectan consumos excesivos a causa de fugas internas las cuales están fuera de competencia del personal municipal corregir. Por otra parte, cuando el usuario incurre en consumos excesivos, se resiste a pagar sus respectivos costos, haciendo uso del derecho de petición de rebaja o exoneración del pago por exceso que en su mayoría son recurrentes notándose con esto que ejerce una practica recurrente ya que en su respuesta o resolución le son exonerados desde un 75% hasta un 100% lo cual reduce los ingresos.	Mensual	Dirección de Agua Potable Municipal
88	Información	Conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos presentando un archivo incompleto generalmente por falta de expedientes completos.	I-18	6.00	LEVE	Cumplir con los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de concesión de servicio de agua potable, implementar las consultas por parte del Departamento de Aguas, realizar campañas para actualizar y recopilar documentación para conformar los expedientes.	En referencia al Oficio No 587-2025/DMA/jca, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el informa que efectivamente se ha determinado que la conformación de expedientes se fraccionó en dos partes, la primera fue determinar que todos los servicios de agua potable cuenten con su respectivo expediente, por la otra parte determinar si el expediente cuenta con los documentos mínimo que debe poseer, esta segunda fase se estima que se ha conformado ya en un 95% lo cual conlleva reorganizar físicamente la cantidad de archivos para clasificarlos debidamente por sectores. Amerita hacer notar que la carencia de documentación en los respectivos expedientes fue una falencia en sus conformación por parte de la administración anterior, la actual Dirección se ha tenido el cuidado y la responsabilidad en hacer cumplimiento con presentar todos los documentos necesarios para la conformación del respectivo expediente de toda solicitud de concesión de servicios de agua potable.	Semanal	Dirección de Agua Potable Municipal



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIAL	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
89	Información	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-19	9.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores.	En referencia al Oficio No 587-2025/DMA/jca, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el informe que se ha implementado un control interno en la emisión de ordenes de corte o suspensión de servicios de agua potable, los cuales le son entregados a cada uno de los fontaneros que ejecutan los respectivos cortes y la verificación del reporte que fue ejecutado para hacer las operaciones en el sistema para que sea cargado el cobro por reconexión, cabe mencionar que algunos de los cortes realizados no son reactivados de inmediato debido que algunos usuarios pasan semanas y hasta meses sin solventar su situación y por ende realizar el pago de la deuda por los servicios prestados.	Semestral	Dirección de Agua Potable Municipal
90	Operativos	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.	O-25	9.00	LEVE	Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	En referencia al oficio sin número de fecha 27 de agosto de 2025, emitido por el Jefe del departamento de la Policía Municipal, mediante el cual informa que se han cubierto 19 puestos de servicio con agentes asignados a patrullajes motorizados, en auto patrulla, bicicleta y patrullajes peatonales. Para mejorar la supervisión y control del personal, se habilitó un nuevo Libro de Control de Puestos de Servicio autorizado por la Alcaldía y el Secretario Municipal, donde cada agente registra su entrada y salida, y que es verificado por el oficial y el sub jefe del departamento. Además, de las 59 plazas aprobadas para el año, 54 ya están cubiertas y se ha solicitado formalmente la contratación de las 5 plazas restantes para completar el personal necesario. Sin embargo, persiste la debilidad en el puesto UGAM-DASGA por no contar con la llave del portón principal, situación que aún representa un riesgo	Mensual	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito.
91	Cumplimiento	Falta de certificaciones de los agentes de nuevo ingreso para poder ejercer con experiencia en las emergencias presentadas.	C-27	4.00	LEVE	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados con los agentes de la PM	En referencia al oficio sin número de fecha 27 de agosto de 2025, emitido por el Jefe del departamento de la Policía Municipal, mediante el cual informa que los 33 agentes involucrados ya han iniciado el proceso de capacitación y certificación, asistiendo a 10 días de formación en la Academia de la Policía Municipal de Guatemala, organizados en grupos. Se formalizó el proceso mediante el Memorándum No. 03/2025, donde se notificó a los agentes sobre el inicio, el calendario y los horarios de la capacitación. Cada agente firmó el documento	Mensual	Departamento Policía Municipal.



No	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REFERENCIA	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
							de compromiso, asegurando así su participación y el fortalecimiento de su capacidad operativa mediante la formación formal y estructurada		
92	Cumplimiento	Aplicación del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones. Datos incorrectos consignados en las Boletas de aviso, requerimiento de pago y citación por los agentes PMT	C-28	9.00	LEVE	Continuar con el seguimiento de la aplicación del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT. Capacitar a los agentes de PMT, en temas relacionados a llenar boletas de aviso, requerimiento de pago y citación.	En referencia al oficio No. 1142/2025 número de fecha 23 de junio de 2025, emitido por el Comisario General de la Policía Municipal de Tránsito, mediante el cual informa que - En el mes de marzo, se llevó a cabo una Retroalimentación General con una duración de ocho horas, dirigida a todo el personal de Departamento de Policía Municipal de Tránsito, abarcando diversos temas, entre ellos Reglamento Interno y Código de Ética disertado por personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, y Redacción de Boletas y ámbito legal por personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. Derivado a que actualmente se continúan observando errores en la redacción de boletas, se está coordinando una capacitación hacia el personal, la cual será impartida por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como la Secretaría de dicha judicatura. Además, se han realizado llamadas de atención interna al personal que ha sido reincidente en la comisión de errores en redacción de Boletas.	Mensual	Departamento Policía Municipal de Tránsito.



ANEXO VI

MAPA DE RIESGOS

Entidad	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez
Período de evaluación	Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2025

MAPA DE RIESGOS						
Probabilidad	5	1	0	0	0	0
	4	0	4	1	0	0
	3	6	6	8	3	0
	2	17	14	3	0	0
	1	2	23	4	0	0
		1	2	3	4	5
		Severidad				



CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

La implementación del sistema de control interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tiene como objetivo principal garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus metas estratégicas, operativas, informativas y de conformidad con las normativas.

El sistema se enfoca en garantizar que la Municipalidad cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Para el año 2025, se utilizaron instrumentos que permitieron identificar 92 riesgos, los cuales fueron monitoreados al cien por ciento.

Se concluye que, a la fecha de presentación del informe global, se tiene los siguientes resultados de las auditorías practicadas: CAI-001, se encuentra en proceso, en oficio 109-2025- IUSI del 20-05-2025, refiere el responsable que: los suministros serán programados para el ejercicio fiscal 2026, entre estos: iluminación adecuada (acuerdo gubernativo 229-2014 artículo 67), ventanas polarizadas y aire acondicionado. CAI-002, se encuentra en proceso, en oficio Ref.: Inf.A.2026.1. del 12-01-2026, subraya el responsable que: las modificaciones realizadas a la web municipal, se han ejecutado en su gran mayoría las actualizaciones y ajustes planificados dentro del portal institucional. Finalmente concluye que el responsable de informática mantiene el compromiso permanente con la mejora de los servicios digitales municipales. CAI-003, se subraya lo relacionado con los ingresos, el área de arbitrios vinculado a la Dirección Financiera publica el Acta 83-2025, punto tercero; que refiere el Reglamento para la emisión de licencia municipal para establecimientos abiertos al público, tasas, rentas y sanciones administrativas dentro del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez. CAI-004, en proceso; en oficio sin número de fecha 14-10-2025 la Coordinación de Presupuesto y el Director Financiero, requieren a las dependencias: Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte; Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Cultura, Dirección de Desarrollo Social y Dirección Municipal de Planificación; presentar las justificaciones de la baja ejecución a los programas de inversión social. CAI-005, en proceso; en oficio 495-2025 del 11-12-2025, la responsable del Departamento Gestión Territorial, expresa que los casos de denuncia por falta de emisión de licencia de construcción y casos que se registran en áreas protegidas; se le ha citado al vecino pero no se acerca a solventar su situación. Este proceso se vincula con el área del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que subraya el responsable que los vecinos solicitan prórroga para los avales correspondientes. CAI-006, en proceso; en Acta 02-2026 del 8-01-2026 del CONCEJO MUNICIPAL, requieren al responsable de Guatecompras, un informe de las acciones correctivas adoptadas. CAI-007, en proceso; en Acta 104-2025 del 29-12-2025 del CONCEJO MUNICIPAL, requieren a la responsable de la Dirección Municipal de Planificación; conformar, integrar y completar la documentación en los expedientes de obras municipales.

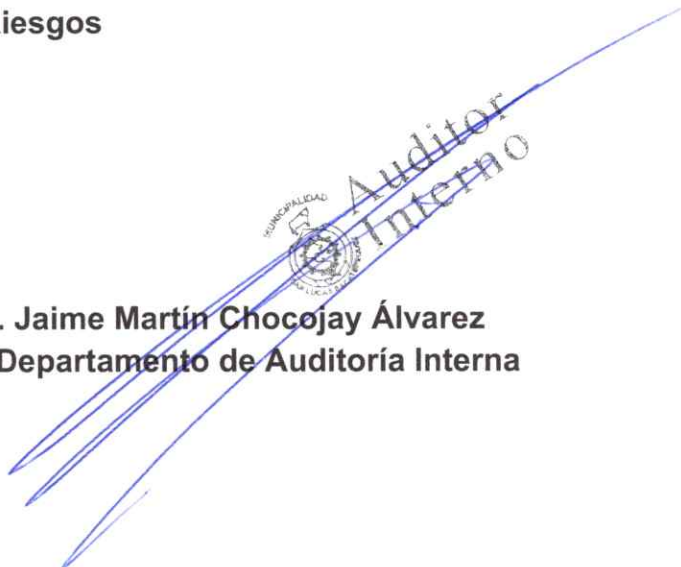


Elaborado por:



Lic. Rafael Enrique Díaz González
Director Municipal de Evaluación de Riesgos

CPA. Jaime Martín Chocojay Álvarez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna





**Municipalidad de
San Lucas Sacatépequez**



**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **SESENTA Y TRES** de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO TERCERO** del acta número **CERO SIETE - DOS MIL VEINTISÍS (07-2026)**, de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiséis, que establece:

TERCERO: Correlativo No. 0384-2026: El Honorable Concejo Municipal conoce el Oficio No. 017-2026, remitido por la Auditoría Interna, mediante el cual se traslada para su conocimiento, análisis y aprobación el **Informe Anual de Control Interno** correspondiente al período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, elaborado en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Se dio lectura al oficio y realizó una exposición del informe adjunto, explicando que dicho documento constituye un instrumento técnico de carácter obligatorio, mediante el cual se evalúa de forma integral el sistema de control interno institucional de la municipalidad. Durante la exposición se indicó que el informe tiene como objetivo general evaluar la eficacia, eficiencia y razonabilidad del sistema de control interno, como un conjunto de políticas, normas, procedimientos y actividades diseñadas para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales, la confiabilidad de la información financiera y administrativa, el cumplimiento del marco legal aplicable y la protección de los recursos públicos. Asimismo, se explicó que el informe persigue como objetivos específicos identificar riesgos institucionales, evaluar los controles existentes para su mitigación, verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, y formular recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión municipal. Se detalló que el alcance del informe comprende la revisión de los principales procesos administrativos, financieros, operativos y de cumplimiento desarrollados por las distintas dependencias municipales durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, incluyendo aspectos relacionados con planificación institucional, ejecución presupuestaria, control del gasto, manejo de ingresos, resguardo de bienes y activos, contratación pública, cumplimiento de obligaciones legales, seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores y fortalecimiento de los mecanismos de control interno. El Secretario Municipal explicó que el informe fue elaborado con base en una metodología técnica que incluyó análisis documental, revisión de expedientes, verificación de procedimientos, evaluación de controles establecidos, identificación de riesgos inherentes y residuales, así como el análisis de las acciones correctivas y de mitigación implementadas por las dependencias responsables. Se hizo énfasis en que el informe no se limita a señalar debilidades, sino que documenta de manera clara los resultados obtenidos, los avances alcanzados en materia de control interno y las acciones emprendidas para atender observaciones formuladas en períodos anteriores. Asimismo, se informó que el informe identifica los principales riesgos institucionales, tanto estratégicos como operativos, y describe las medidas de mitigación adoptadas por los actores involucrados, incluyendo ajustes a procedimientos internos, fortalecimiento de controles administrativos, mejoras en los mecanismos de supervisión y seguimiento, y acciones orientadas a reducir la probabilidad o el impacto de dichos riesgos. Se indicó que este enfoque preventivo resulta fundamental para la sostenibilidad de la gestión municipal y para la protección del interés público. Se explicó además que el informe se elaboró en estricto apego a los lineamientos y formatos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, y que su aprobación por parte del Concejo Municipal constituye un requisito indispensable para su publicación en la plataforma electrónica de la Contraloría General de Cuentas, como parte de las obligaciones de rendición de cuentas, transparencia y control gubernamental que rigen a las municipalidades. **DELIBERACIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:** Durante la deliberación, la Concejal Primero consultó si el informe presentaba resultados concretos derivados de los riesgos detectados. El Secretario Municipal aclaró que el informe incluye de manera expresa tanto la identificación de riesgos como las medidas de mitigación implementadas y el seguimiento a dichas acciones. Por su parte, el Concejal Quinto consultó si el informe había sido conocido previamente por la Unidad de Probidad del Concejo Municipal, manifestando que, a su criterio, dicho conocimiento previo sería procedente. Los miembros del Concejo Municipal analizaron el contenido del informe, destacando la importancia de contar con una evaluación integral del sistema de control interno, subrayando que el conocimiento y aprobación del informe no implica dar por superados todos los riesgos, sino reconocer el documento como una herramienta técnica que debe servir de base para fortalecer de manera permanente la gestión, la transparencia y la rendición de cuentas institucional. **CONSIDERANDO: I.** Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios y empleados públicos son responsables de la correcta administración de los recursos del Estado y que toda gestión pública debe orientarse al bien común **II.** Que el régimen de autonomía municipal implica la obligación de administrar los recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad. **III.** Que el Código Municipal reconoce al Concejo Municipal como el órgano superior de deliberación y decisión del gobierno municipal, responsable de conocer y pronunciarse sobre los asuntos relevantes para la



administración institucional. **IV.** Que la Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y ha emitido disposiciones obligatorias para la elaboración y presentación del Informe Anual de Control Interno. **V.** Que el sistema de control interno constituye un elemento esencial para prevenir irregularidades, detectar oportunamente riesgos y fortalecer la gestión administrativa y financiera. **VI.** Que el Informe Anual de Control Interno permite evaluar de forma objetiva el funcionamiento de los controles institucionales y su contribución al logro de los objetivos municipales. **VII.** Que la identificación de riesgos institucionales y la adopción de medidas de mitigación fortalecen la toma de decisiones informadas por parte de las autoridades municipales. **VIII.** Que el seguimiento a las recomendaciones formuladas en auditorías anteriores contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos. **IX.** Que la rendición de cuentas y la transparencia son principios fundamentales para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión municipal. **X.** Que la publicación del Informe Anual de Control Interno en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas constituye una obligación legal y un mecanismo de acceso a la información pública. **XI.** Que el conocimiento y aprobación del informe por parte del Concejo Municipal garantiza su validez institucional y su debido trámite administrativo. **XII.** Que el informe constituye una herramienta de gestión que orienta a las dependencias municipales en la mejora de sus procesos y controles. **XIII.** Que el fortalecimiento del control interno contribuye a la correcta ejecución del presupuesto y al uso adecuado de los recursos públicos. **XIV.** Que el análisis del informe permite al Concejo Municipal ejercer de manera responsable su función de supervisión y control político-administrativo. **XV.** Que resulta procedente darse por enterado y aprobar el Informe Anual de Control Interno correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veinticinco, para los efectos legales y administrativos que correspondan. **POR TANTO:** el Honorable Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, con el voto en contra de los concejales primero, cuarto y quinto, luego de haber conocido, analizado y deliberado ampliamente el contenido del Informe Anual de Control Interno correspondiente al período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, remitido por la Auditoría Interna; considerando que dicho informe constituye un instrumento técnico esencial para la evaluación integral del sistema de control interno institucional, para la identificación y gestión de riesgos administrativos, financieros y operativos, y para la verificación del cumplimiento del marco legal y normativo aplicable; reconociendo que el fortalecimiento del control interno es una condición indispensable para garantizar la correcta administración de los recursos públicos, la eficiencia en la ejecución de los procesos municipales, la prevención de irregularidades y la mejora continua de la gestión institucional; tomando en cuenta que el conocimiento y aprobación del referido informe por parte del Concejo Municipal constituye un requisito formal y sustantivo para su validez institucional, su debida publicidad y su remisión a la Contraloría General de Cuentas; y atendiendo a la obligación permanente del gobierno municipal de promover la transparencia, la rendición de cuentas, la probidad administrativa y el uso responsable de los recursos públicos en beneficio del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, **ACUERDA: I.** Darse por enterado del contenido íntegro del Informe Anual de Control Interno correspondiente al período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco. **II.** Aprobar el Informe Anual de Control Interno correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veinticinco, para los efectos administrativos y legales que correspondan. **III.** Instruir a la Auditoría Interna para que proceda a la publicación del informe en la plataforma electrónica de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la normativa vigente. **IV.** Instruir a las dependencias municipales evaluadas a dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe. **V.** Disponer que las acciones correctivas y de mitigación de riesgos se integren a la planificación institucional correspondiente. **VI.** Solicitar a la Auditoría Interna que informe periódicamente al Concejo Municipal sobre los avances en la implementación de las recomendaciones. **VII.** Reforzar el compromiso institucional con el fortalecimiento permanente del sistema de control interno. **VIII.** Remitir copia del presente acuerdo a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a la Dirección de Informática para su publicación en el sitio Web Oficial de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. **XV.** Notificar el presente acuerdo a la Auditoría Interna y a las dependencias municipales que correspondan. _____

Y para certificar a donde corresponda, extendiendo y firmando digitalmente la presente certificación, elaborada en documento electrónico de dos páginas con membrete institucional, en San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, el día treinta del mes de enero de dos mil veintiséis.

LIC. PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS
SECRETARIO MUNICIPAL