

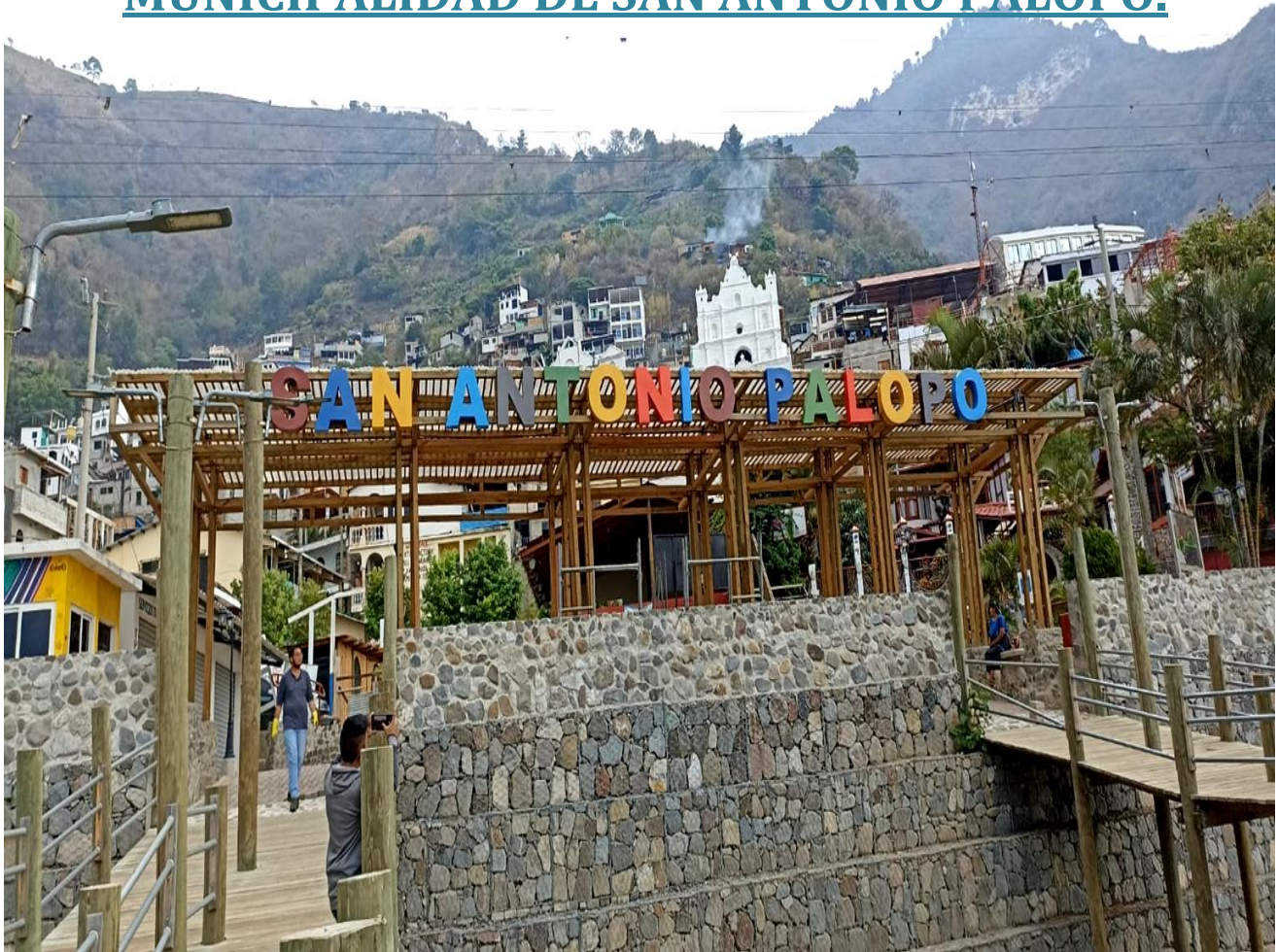


MUNICIPALIDAD AUTÓNOMA

*San Antonio Palopó, Sololá*

Departamento de Sololá, Guatemala C. A.

## INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PALOPO.



**PERIODO:**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,021**

**Abril 2,022**



**ÍNDICE**

Introducción .....	4
1 Fundamento Legal .....	5
2 4. Resultado de los componentes de control interno. ....	5
3 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza .....	6
4 Integridad, Principios y Valores Éticos .....	6
5 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno. ....	8
6 4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos .....	9
7 Identificar los Objetivos de la Entidad .....	11
8 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control. ....	13
9 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental ---	13
10 4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación. ....	14
11 Archivo y Documentación de Respaldo. ....	15
12 La Entidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos .....	15
13 4.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión .....	16
14 5. Conclusiones sobre el control interno .....	17
15 Anexo .....	18



## **MISIÓN**

Somos una entidad pública eficaz, eficiente, responsable y transparente que propicie y promueve el desarrollo integral del municipio para el logro del bien común de todos los habitantes del municipio, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

## **VISIÓN**

Ser la municipalidad futurista a nivel departamental, gestora del desarrollo integral de todos sus habitantes sin discriminación alguna que promueve bienes y servicios de calidad hacia los ciudadanos, de una manera sustentable y sostenible para lograr de esa manera un desarrollo integral para todos sus habitantes, tanto del área urbana como rural



## **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de San Antonio Palopó, del Departamento de Sololá, fue creada con el fin y objetivo de promover el desarrollo económico, social, cultural y ciudadano del Municipio y su población.

La Municipalidad de San Antonio Palopó, del Departamento de Sololá, reconoce la obligación de cumplimiento normativo para el Gobierno Local y las Normas Generales de Control Interno incluidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) publicado en el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, para el proceso y mecanismo de alcanzar los objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad.

De conformidad con esta normativa, el Concejo Municipal de la Municipalidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo los principales promotores de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas y responsables por la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, ha autorizado el funcionamiento de una Unidad Especializada de Riesgos, la cual se encuentra a cargo de la evaluación y gestión del Riesgos de acuerdo con metodologías específicas establecidas en el SINACIG.

Se presenta el informe de control interno con la evaluación y resultados de la implementación de los componentes del SINACIG, así como la conclusión sobre el control interno. En los anexos se presentan las matrices de evaluación de riesgos, el plan de trabajo de evaluación de riesgos y el mapa de riesgos de la municipalidad.



### **Fundamento Legal**

El Municipio de San Antonio Palopó fue creado en el año 1570.

El ámbito jurídico de la municipalidad de San Antonio Palopó se encuentra regulado en la Constitución de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

La emisión del presente informe es conforme el

Acuerdo A-028-2021 publicado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se establece la obligatoriedad de emisión de:

- Informe anual de control interno
- Matriz de Evaluación de Riesgos
- Matriz de Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos
- Mapa de Riesgos

### **3. ALCANCE**

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad se realizó durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

### **4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.**

El Sistema nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la entidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

#### **4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza**

La Municipalidad de San Antonio Palopó, actualmente tiene establecido el entorno de control, cuenta con una filosofía institucional que apoya el establecimiento y mantenimiento del control interno, respaldado por documentos, circulares, oficios y otros instrumentos. Los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales son reconocidos en la municipalidad y se fortalece con planes de capacitación.

De acuerdo al diagnóstico realizado al entorno del control refleja que la entidad incentiva el desarrollo transparente de las actividades en un marco de probidad, transparencia y



rendición de cuentas; lo cual motiva a las direcciones municipales, en los últimos años se ha estado trabajando en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020- 2024 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SEGEPLAN, el cual comunica la misión, visión, metas y objetivos institucionales de la municipalidad.

Los Equipos de Dirección formulan, implementan y evalúan actividades que han preparado dentro de su Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con las actividades que a cada una le compete, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Existen procedimientos establecidos para la preparación, conservación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), establecidos dentro de las funciones de la Dirección de Planificación, que permiten evaluar el desarrollo institucional por medio de la gestión por resultados.

Los Equipos de Dirección realizan un monitoreo y rendición de cuentas de forma mensual, sobre los resultados del Plan Operativo Anual (POA).

### **Integridad, Principios y Valores Éticos**

El Código de Ética fue punto de partida para iniciar diferentes acciones de difusión y compromiso a través de capacitaciones en distintas modalidades, que se están realizando en la actualidad, con el objeto que todos los empleados municipales se conduzcan con ética dentro de la municipalidad y en su entorno, para esto se involucra a todos los servidores municipales con el compromiso de prevenir y combatir la corrupción, para fortalecer con ello los principios y valores contemplados.

El Código de Ética establece claramente los procedimientos para la comunicación de posibles hechos cometidos por infractores de sus normas y sanciones para los que vulneran la conducta regulada.

### **Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.**

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) se rige por los requerimientos establecidos en el Código Municipal decreto 12-2002 artículo 88, el cual tiene como función evaluar el control interno y la ejecución presupuestaria de una forma eficiente y razonable, fiscalización, relacionadas con las operaciones administrativas y financieras, manteniendo capacitación continua, con herramientas tecnológicas que utilizan para sus revisiones, de acuerdo a disposiciones establecidas en los reglamentos internos de la municipalidad.



La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) cuenta con profesional que tiene la función de Director, Subdirector y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debidamente colegiado.

De conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 47, indica que la Auditoría Interna debe actuar con independencia y objetividad para realizar actividades de aseguramiento y consulta con el propósito de generar recomendaciones para agregar valor.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) como parte de sus funciones tiene acceso a la información de las áreas de la entidad, así como a las instalaciones y recursos, en el momento de generar un nombramiento para los auditores que realizan una actividad específica

El Concejo Municipal, el Equipo de Dirección y Servidores Públicos tienen líneas de comunicación abierta con la Auditoría Interna que les permite tener conocimiento de la información que requieran.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) dentro de las funciones que le competen, evita participar en actividades que comprometan su objetividad e independencia.

La unidad de Auditoría Interna Municipal (UAIM) en el desarrollo de sus actividades tiene que observar las Normas de Auditoría Interna Municipal (NAIGUB); El manual de Normas de Auditoría Interna Municipal (MAIGUB), así como la ordenanza correspondiente autorizada por la máxima autoridad.

### **Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

La Municipalidad tiene una estructura organizacional establecida, según las direcciones requeridas para el buen funcionamiento, así como las direcciones y unidades establecidas por leyes específicas, que año con año se han implementado

### **Administración del Personal**

Como parte de la Administración de Personal para el logro de los objetivos de la municipalidad, se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, dirección que por medios establecidos se clasifican los puestos o cargos de conformidad con la legislación en materia laboral que corresponde.



La Municipalidad está preparando un plan de formación y capacitación para los servidores municipales además con procesos de selección, contratación y desarrollo de los servidores públicos, al mismo tiempo se está preparando una política de recursos humanos. Para establecer procesos estratégicos de capacitación y formación de trabajadores municipales.

## **Rendición de Cuentas**

La municipalidad tiene el claro compromiso de cumplir con la legislación vigente, con relación a la rendición de cuentas. La rendición de cuentas que realizan el equipo de Dirección establecido en cumplimiento al SINACIG, son actividades que se incluyen en el Plan Operativo Anual (POA) de forma mensual, de acuerdo con sus funciones.

## **4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos**

### **Filosofía de la Administración General**

La Municipalidad aplica los principios generales de administración pública, estos están orientados al fortalecimiento de la misión, visión y objetivos institucionales dentro del marco de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia.

### **Gestión por Resultados**

De conformidad con Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) 2020-2024 y Plan Operativo Anual (POA)", emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), que evaluó Por medio del Rankin Municipal el cual según el último informe de fecha 2,18 estamos posesionados en el puesto 16.

La municipalidad está obligada a cumplir las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación del Estado.

Derivado de lo anterior, se han desarrollado planes y estrategias con base a la metodología regulada, fundamentado en la evidencia y su marco estratégico está definido para lograr el alcance de los resultados planteados, lo que es coherente con lo programado en sus planes operativos.

### **Identificar los Objetivos de la Entidad**





La identificación de riesgos de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) y demás cuerpos legales relacionados.

### **Alineación de Objetivos**

En cumplimiento a las normas establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), los instrumentos Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) desarrollados por la Municipalidad y tienen una alineación con los objetivos y responsabilidades de la municipalidad.

La municipalidad prioriza sus objetivos para dar cumplimiento a los siguientes instrumentos de planificación:

- Política General de Gobierno relacionado con el k'atun 2032.
- Objetivos de gobierno 2020-2024.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Objetivos del gobierno municipal periodo 2020-2024

### **Evaluación de Riesgos**

El Concejo municipal y el señor alcalde, han definido claramente las metas y objetivos municipales de manera coherente y ordenada, en cumplimiento al acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, que acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), por lo tanto Acuerdo municipal número 058-2,021 de fecha quince de diciembre del dos mil veintiuno, el Concejo Municipal aprobó la implementación del Sistema de Control Interno; al mismo tiempo con acta número 058-2,021 de fecha quince de diciembre dos mil veintiuno, se designó A Carlos Enrique Bixcul Sánchez como responsable de la Unidad de Gestión de Riesgo de la municipalidad; también con punto de acta número 059-2,021 de fecha veintidós de diciembre dos mil veintiuno fue integrada el equipo de dirección que será integrado por todos los directores con que cuenta la municipalidad, tiene como responsabilidad cumplir, en su área, con las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores; también con el acta número 059-2,021 de fecha veintidós de diciembre dos mil veintiuno fue integrado el Comité de ética. Los riesgos estratégicos fueron determinados por el Nivel Superior y los riesgos operativos, de cumplimiento normativo y de información por cada una de las direcciones.



El primer paso para llevar a cabo la evaluación de gestión de riesgos fue la capacitación al personal de la entidad, en temas relacionados a la identificación de riesgos y llenado de la matriz de riesgos que proporciono la Contraloría General de Cuentas en las diferentes capacitaciones. Posteriormente, los equipos de dirección trabajaron con el personal de su área para identificar los eventos que crean incertidumbre en la consecución de objetivos, evaluando los controles internos, diseñando nuevos controles y determinando responsables de su implementación.

### **1. Identificación de los eventos:**

Se estimó la relevancia de los riesgos identificados, al reconocer el impacto que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos de la municipalidad. La municipalidad evalúa la importancia de un riesgo al considerar la magnitud de la severidad, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. El equipo de dirección ha diseñado respuestas a los riesgos analizados, de tal modo que éstos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Los riesgos han sido identificados participativamente y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

### **2. Evaluación del riesgo:**

Los riesgos que han sido identificados, fueron analizados cuidadosamente en cuanto a su severidad y probabilidad, para determinar su importancia. Este proceso la entidad lo realizó de la forma siguiente:

**Se analizó el riesgo.** En este proceso, la información se clasificó e interpretó con criterios de probabilidad que determina el grado de ejecución de la municipalidad para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos, se lleva a cabo un análisis de riesgos que puede ser: Una estimación de la severidad del riesgo. Evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo, y el impacto que este puede causar.

### **3. Administración de riesgos:**

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la municipalidad realizará mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

La evaluación de riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada protección del patrimonio del Estado.

Como resultado se obtuvo la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.



El Concejo Municipal y el señor alcalde, instruyeron a la Unidad de auditoria Interna Realizar su Plan Anual de Auditoria Interna Municipal Basado en Riesgos, y con ello poder darle seguimiento a los riesgos que se consideran de impacto según sea reflejado en la matriz de riesgos.

### **Cultura Ética ante el Riesgo de Fraude y Corrupción.**

El Concejo Municipal y el alcalde de la municipalidad en coordinación con el equipo de dirección establecieron estrategias para fortalecer la integridad de los colaboradores, además la máxima autoridad a través de la aprobación del Código de Ética y su Reglamento, conformo el comité.

### **Resultado de la Evaluación de Riesgos**

La Municipalidad realizó acciones importantes en la documentación de la evaluación de riesgos y el entorno que pudieran afectar el alcance de objetivos y probabilidad de exposición a riesgos. De acuerdo a la matriz de riesgos se puede determinar que los riesgos general de la municipalidad son aceptables, son tolerables, son gestionables, y serán las medias de control que se aplique a futuro las que generaran las oportunidades de mejora, para lograr los objetivos de la municipalidad.

### **4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control.**

#### **Selección y Desarrollo de Actividades de Control**

En lo que se refiere a las actividades de control, en las diferentes direcciones de la municipalidad de acuerdo a la evaluación realizada se comprobó la mayor parte de direcciones administrativas, disponen de manuales de normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras; a la fecha se están realizando los manuales de Tecnología de la Información para actividades fundamentales de fiscalización, a la fecha esta actividad de la Tecnología de información se a tercerizado por medio de servicios externos a la municipalidad, pero consideramos oportuno crear la unidad de TI; se trabaja con SICOING, SNIP, GUATECOMPRAS, Sistema informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAIWEB), utilizada por Auditoria interna en cumplimiento a normativas emitidas por el Contralor General.

Para la mejora de las actividades municipales, es necesario que cada Dirección de la municipalidad, con apoyo de la máxima autoridad elabore las políticas alineadas al sistema de planificación, para que, sobre la base de dicha información



A través de la Dirección de Recursos humanos de la municipalidad se han diseñado programas continuos de capacitación para fortalecer los controles internos. Dentro de estos programas se pueden Mencionar: conocimiento del entorno, conocimiento de Código de Ética, implementación de SINANG .

### **Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control.**

En la Municipalidad las directrices generales para las actividades de control se encuentran dentro de los manuales de normas y procedimientos administrativos. Estos manuales contienen normas, actividades, procedimientos, responsables y supervisión de las actividades.

### **Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.**

La Máxima autoridad Municipal y el alcalde Municipal por medio de acuerdo municipal implemento la unidad especializada que está integrado por el equipo de dirección, así como la comisión de la COPEP Municipal, para velar por el adecuado cumplimiento de la gestión presupuestaria de la municipalidad basados en las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101- 97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado y las directrices emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.

Para los efectos del control de presupuesto, se cuenta con el MAFIM segunda versión, así como el Manuel Clasificador sexta edición, y los manuales y procesos propios de la municipalidad, con observancia de la Constitución de la República de Guatemala y el Código Municipal. En donde se establecen los procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación presupuestaria. Dentro de los que se incluyen los procedimientos para las reprogramaciones presupuestarias y para la formulación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna, utilizando los sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas; así mismo, el registro del avance de metas. De acuerdo con los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se emiten los informes de gestión correspondiente, en cumplimiento a leyes, así como para informar a la sociedad civil o auditoria social debidamente acreditada.

Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna, utilizando los sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas; así mismo, el registro del avance de metas.



De acuerdo con los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se emiten los informes de gestión correspondiente.

Institucionalmente se cuenta con indicadores de gestión, los cuales se incorporan dentro del Informe de Monitoreo Cuatrimestral al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI). Adicionalmente, se registra en el Sistema de Planes (SIPLAN) de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

### **Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

Como parte de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), se cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN) el cual contiene las directrices para el registro contable, documentación de operaciones, criterios para registro de operaciones activas, pasivas, patrimoniales, de ingreso, de gasto y el auxilio de normas y manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. La Municipalidad cumple con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el ente rector de la contabilidad para la presentación de los estados financieros y el cierre del ejercicio contable.

### **Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.**

La municipalidad cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) que contempla las diferentes operaciones de gestión financiera, utilizando el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN)

La Municipalidad cuenta con el Departamento de Tesorería quien, dentro de sus atribuciones, el manual de normas y procedimientos contempla lo relacionado a la administración de efectivo y equivalentes de efectivo, de los servicios que presta la municipalidad a la población; la elaboración del estado de flujo de caja que permite evaluar los ingresos, egresos y disponibilidad de efectivo para la toma adecuada y oportuna de decisiones. Así como, la administración de la Cuenta bancaria de la Municipalidad. La entidad ha autorizado un fondo de caja chica para cubrir eventualidades administrativas mínimas, el cual se administra y ejecuta en función al reglamento y el acta de aprobación correspondiente.

### **Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones**

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN), el punto cuatro donaciones se refiere que es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos monetarios,



bienes, productos y servicios para su beneficio. Toda donación se debe formalizar a través de un documento legal (convenio, acta, resolución, etc.). Por lo tanto de acuerdo a las actividades de la municipalidad se tiene que dar observancia a los procesos establecidos.

#### **Normas Aplicables al Control de Fideicomisos**

Se determinó que la municipalidad no tiene fideicomisos vigentes.

#### **Normas Aplicables a la Inversión Pública**

Se determinó que la municipalidad no ejecutó recursos en operaciones de Inversión Pública.

#### **Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.**

La entidad cuenta con el área de inventarios y con normativa específica que contempla el registro, inventario y baja de activos fijos. Además, se rige con lo establecido por el ente rector según Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; sin embargo, es necesario fortalecer los controles aplicados, así mismo con lo que establece la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, departamento de Contabilidad; también se debe de observar lo que establece el MAFIM segunda edición.

#### **4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación.**

##### **Generar Información Relevante y de Calidad.**

Actualmente, la Municipalidad carece de una política general para la información y comunicación. No obstante, cuenta con normativa para que las distintas Direcciones generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones, también se cuenta habilitada la oficina de acceso a la información pública quien tiene como funciones proporcionar información a la sociedad en general de una forma eficiente y oportuna.

La dirección de Recursos humanos es la encargada de solicitar todos los informes semanales y mensuales, este a su vez sirve para realizar comparaciones con los resultados, sirve para cruzar información de manera que lo actuado coincida con lo documentado.

##### **Archivo y Documentación de Respaldo.**

En la Municipalidad Las Direcciones cuentan con manuales de procedimientos que permiten archivar la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, que siguen un orden lógico, de fácil acceso y consulta, facilitando así la rendición de cuentas y con ello, toda operación que



se realiza contienela documentación suficiente y competente que la respalde; se tiene dentro de los planes a futuro establecer un área de resguardo de archivo de documentos históricos, a la fecha no se está realizando un resguardo electrónico de documentos, por lo tanto son las oportunidades de mejora a realizar.

### **Control y Uso de Formularios**

Los formularios utilizados por las distintas dependencias de la Municipalidad se encuentran debidamente aprobados, por la Contraloría General de Cuentas cuando se trata de documentos contables, se tienen establecido procedimientos internos que favorecen el control y uso de formularios que se solicitan y archivan en forma cronológica para tener un información precisa y oportuna cuando sea requerida.

### **Líneas Internas de Comunicación**

La Municipalidad utiliza canales de información que se tienen a la disposición en estos tiempos modernos como lo son: correo electrónico, memorándums, circulares, mensajería de texto, servicios deofimática y portal electrónico, whatsapp, medios de radios comunicadores, entre otros, la dirección de recursos humanos es la responsable de coordinar toda la información correspondiente.

### **La Entidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos**

La municipalidad no tiene política general para poder comunicarse con los distintos niveles de organización. Pero si tiene algún proceso rudimentarios internos donde se puede informar si se conoce de posibles casosde incumplimiento de objetivosinstitucionales o exposición a riesgode corrupción y fraudes.

## **4.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión**

### **Supervisión Continua y EvaluacionesIndependiente.**

La municipalidad a la fecha está diseñando las normativas que respalden las actividades de supervisión, dentro delas cuales se realizaran las siguientes acciones:

- Actualización de Manuales deProcedimientos Institucionales;
- Creación de políticas que permitan establecer los niveles de supervisión de las actividades que realiza la municipalidad.



- La entidad realizará reuniones con el equipo de dirección para desarrollar evaluaciones a las diferentes áreas de la municipalidad

El Concejo Municipal con el alcalde Municipal, Equipo de Dirección y Servidores Públicos de la entidad, contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control, es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.





## 5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

En el mes de julio de dos mil veintiuno, el Contralor General de la Contraloría General de Cuentas emitió el acuerdo número A-028-2021 que se refiere a la implementación a todas las entidades Públicas del Sistema de control interno (SINACIG), Con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, le dará a la municipalidad de San Antonio Palopó del departamento de Sololá, una oportunidad de iniciar procesos de adaptación de la cultura de gestión de riesgos, con la comprensión entre estrategia, control e impacto, por lo tanto las diferentes Direcciones con que cuenta la municipalidad, han identificado eventos potenciales con probabilidad de incidir en el logro de los objetivos de control interno. Adicionalmente, se ha evaluado la respuesta a los diferentes riesgos detectados, para mantenerlos dentro de los niveles de tolerancia aceptable, que fueron discutidos con el Concejo Municipal y el señor alcalde para su aprobación.

El sistema de control interno de la Municipalidad de San Antonio Palopó, al 30 de abril de 2022 es eficiente y permite contar con información financiera y operativa razonablemente confiable; la Municipalidad de San Antonio Palopó tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que le sean aplicables y, el Concejo Municipal con su cuerpo de Dirección logran un cumplimiento aceptable de objetivos del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multi-Anual, lo cual en este año 2022 se ha fortalecido con la evaluación de riesgos y los controles mitigantes en sus matrices que se presentaron al 30 de abril de 2022.

La Municipalidad identificó 66 riesgos, evaluó la eficiencia y eficacia de los controles y determinó las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual para el año 2022. Se ha planificado el desarrollo de nuevos controles para mitigar los riesgos, incluso para los riesgos residuales con un nivel de riesgo tolerable, para mejorar las actividades de control en respuesta a los riesgos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera más eficiente.

Tolerancia al riesgo aprobada por el Concejo Municipal

Rango	Descripción	Criterio	Priorización
1 10	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.	Básico	Verde
10.1 15	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas	Gestionable	Amarillo



		específicas al riesgo		
15.1		Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo	No Tolerable	Rojo

**ANEXO**

<b>Entidad</b>	<b>Municipalidad de San Antonio Palopó, del Departamento de Sololá</b>
<b>Periodo de Evaluación</b>	<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022, PEI, POM POA 2022</b>

N.º. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (PI)	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)
1	Comprobar que los saldos financieros sean razonables y los bienes activos y financieros estén resguardados correctamente, oportuna y razonablemente	Financiero	AUDI M-F-1	Auditoria Interna	Que el responsable del resguardo de los fondos financieros, no presente los documentos de soporte. No detectar faltantes materiales a consecuencia de errores intencionados y no intencionados	que los saldos que reflejan los Estados Financieros de la Municipalidad no sean razonables al final de ejercicio fiscal.	2	4	8	3	2.67	Realizar cortes de caja en forma sorpresiva con regularidad, así como la aplicación de fianzas de fidelidad a los responsables. Analizar los Estados Financieros en forma oportuna con el objeto de poder detectar y corregir errores materiales.
2	Velar por el cumplimiento a leyes y normativas vigentes que norman las acciones de auditoria interna de la Municipalidad	Operativo	AUDI M-O-2	Auditoria Interna	Que este saturada la página de la Contraloría General de Cuentas en los momentos oportunos. Que no se cumplan con las auditorias planificadas en el Plan Anual de Auditoria Interna derivada a otras actividades administrativas	Riesgo de hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas por falta de cumplimiento y observancia del NAIGUB, MAIGUB, y Ordenanza de la Municipalidad	2	4	8	4	2.00	Mantenerse informado en todas las modificaciones que rigen el actuar del departamento de auditoria interna. Participar en las capacitaciones como mínimo 50 horas como lo establece la normativa vigente
3	Velar que la ejecución presupuestaria de la municipalidad sea ejecutada oportunamente en función al Plan Operativo Anual de la Municipalidad	Financiero	AUDI M-F-3	Auditoria Interna	Que no se presente información real a la máxima autoridad así como a la población en general lo que podría crear desconfianza en la administración municipal. Que no se envíe información oportuna a las entidades establecidas constitucionalmente y que por ello se tengan inconvenientes penales. Que no se alineen los planes estratégicos de la municipalidad de acuerdo a los planes de gobierno central y municipal 2020-2024.	<b>falta de seguimiento al Plan Operativo Anual de la Municipalidad, con relación al presupuesto municipal</b>	5	5	25	2	12.50	Realizar las auditorias financieras y de cumplimiento, dar seguimiento a los informes cuatrimestrales establecidos en el Código Municipal, con el objeto de hacer comparativos del nivel de ejecución del Plan Operativo Anual, aprobado y ejecutado.



4	Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA- con un enfoque basado en riesgos relevantes de la municipalidad . Debe estar aprobado por la máxima autoridad y presentado a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año, en el sistema electrónico asignado.	Cumplimiento	AUDI M-C-4	Auditoria Interna	Que la unidad especializada no este nombrada en forma oportuna; que la unidad de dirección no genere sus riesgos en forma oportuna y por ende la unidad de Auditoria no esté en condiciones de realizar su plan en base a riesgos potenciales de la municipalidad. que la Contraloría General de Cuentas realice cambios significativos en el sistema y no capacite en forma oportuna para poder realizar las acciones en el SAGUDAIWEB	Realización del Plan Anua de Auditoria en forma extemporánea, derivado a sobre carga de trabajos administrativos y financieros, así como cambios inoportunos del sistema SAGUDAIWEB	3	5	1 5	1	15.0 0	Realizar el Plan Anual de Auditoria de la municipalidad en tiempo oportuno para con ello lograr los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna Municipal. Mantenerse actualizado por medio de las capacitaciones y disposiciones que realice la Contraloría General de Cuentas
5	velar por que se de seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoria Interna y los emitidos por Contraloría Genera de Cuentas.	Cumplimiento	AUDI M-C-5	Auditoria Interna	Que las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones, no puedan participar en actividades de mejora. Que la Contraloría General de Cuentas no este de acuerdo con los controles implementados para mejorar el control interno. que la máxima autoridad no ponga empeño en la realización de los cambios o acciones correspondientes	Riesgo de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas por falta de seguimiento a la recomendaciones de Auditoria Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	3	4	1 2	3	4.00	Revisar los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas, del año anterior y el presente año, con el objeto de darle seguimiento a los hallazgos confirmados, los informes generados por el departamento de auditoría durante el mes, de encontrarse deficiencias darlos a conocer a las áreas involucradas, con el objeto de ir mejorando los procesos
6	Actuar de acuerdo a principios y valores incluidos en el código de ética de la entidad.	Cumplimiento	AUDI M-C-6	Auditoria Interna	Que no se asignen fondos financieros que permitan realizar capacitaciones eficientes al personal de la municipalidad. Que la Máxima Autoridad de la Municipalidad no vele porque el personal municipal se conduzca con principios y valores comunes y socialmente aceptados, con forme a la competencias de la Municipalidad	Que Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad no actúen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones, y por lo tanto la imagen municipal se ponga en riesgo	3	5	1 5	1	15.0 0	Proponer capacitaciones para dar a conocer al personal administrativo de la municipalidad para que su actuar sea con forme a principios y valores éticos establecidos por a municipalidad. Asignar recursos financieros para actividades que permitan realizar capacitaciones de buenas conductas y buenas prácticas del personal de la municipalidad. poner a la brevedad la implementación del Código de ética, distribuirlos a las diferentes direcciones para su conocimiento e implementación.
7	velar que la Municipalidad en la adquisición de bienes y servicios, las realice con observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como el Manual de Compras y Contrataciones del la Municipalidad	Cumplimiento	AUDI M-C-7	Auditoria Interna	Falta de personal en el departamento de Compras de la Municipalidad. Fatal de certeza jurídica por los cambios constantes en las leyes correspondiente; falta de conocimiento de leyes y del manual de la persona asignada al departamento compras	Riesgos de hallazgos y de situaciones penales por no cumplir con los requisitos en las negociaciones de bienes y servicios que realiza la municipalidad.	3	5	1 5	1	15.0 0	Se debe de dar inducción al personal de la municipalidad que estará a cargo de esta unidad; también se le debe de facilitar las herramientas económicas, espacio físico y tecnológico para que realice sus actividades con eficiencia.



1	Elaboración de documentos legales realización de compra venta, declaraciones juradas certificaciones hipotecarias .	Operativo	SCRE-O-1	secretaria	que no coincide las medida de colindancias del terreno y los mojones	Como parte de las funciones de esta área, la elaboración de documentos la cual se lleva un registro y un archivo, es un beneficio para a población que en la municipalidad tenga la facultad de aprobar y validar estos tipos de documentos.	4	4	16	3	5.33	se requiere de una comisión donde los síndicos verifica las medida del terreno y dar fe .
2	Elaboración de documentación de finalidad legal tales como certificaciones y constancias	Operativo	SCRE-O-2	secretaria	que no sabemos con que finalidad requieren los documentos legales	La secretaria es la encargada de certificar todos los documentos que tiene a su cargo, desde documentos de propiedades hasta certificación de actas de sesiones de concejo municipal.	3	4	12	4	3.00	que si no es la persona que requiere las constancia y certificaciones no se le pueden extender.
3	Llevar el control de libros de sesiones del concejo municipal, actas varias, libros de concejo comunitario de desarrollo cocode , libro de comred y avals municipales.	Estratégico	SCRE-E-3	secretaria	no incluir en acuerdos , gastos, POA de la tesorería municipal, no respaldar con evidencia de requerimientos de CGC, SEGEPLAN y otras organizaciones que requiere documentos	Elaborar las actas de diferentes libros en la cual se registran los eventos mas trascendentales que ocurran y que es necesario que quede plasmado en acuerdos.	5	5	25	4	6.25	realizar cabalidad los documentos que se requieran y que todos los que conforma la secretaria puedan elaborar estos libros
4	Proteger los documentos físicos y digitales	Estratégico	SCRE-E-4	secretaria	que no se cuenta con un espacio para resguardar los documentos y que no cuenta con un programa para documentos digitales	Los archivos generados en esta dependencia necesitan de un espacio seguro para que únicamente las personas autorizadas tengan acceso a los documentos, es necesario resguardarlos para que no se alteren o darle un mal uso.	5	5	25	1	25.00	Es necesario resguardar la documento en CD,
5	Responder a requerimientos de entidades en el tiempo establecido	Estratégico	SCRE-E-5	secretaria	en ocasiones el tiempo de requerimiento es muy corto, la cual hay que pedir prorroga. El sistema de archivo es en físico. No se cuenta con un archivo digital, por lo que se lleva mucho tiempo en localizar os solicitado	Facilitar información pública a las entidades es un derecho estipulado por la ley de acceso a la información, la cual la secretaria esta para redactar certificación en constancia de que existe en los registro de la municipalidad.	2	2	4	4	1.00	que las entidades nos brindan un lapso ,de tiempo



6	Elaborar la documentación requerida para el proceso de priorización y ejecución de proyectos	Operativo	SCRE-O-6	secretaria	Constar bajo acuerdos municipales los procesos de ejecución de proyectos	Para la ejecución de proyectos de cualquier índole se necesita de aprobación del concejo municipal, todos los procesos se deben registrar en los libros autorizados por contraloría.	2	2	4	4	1.00	construirán sistema de archivo digital.
1	Velar que se cumple los reglamentos internos de la municipalidad	Normativo	RRHH-N-1	RRHH	Que los empleados no cumplen con lo establecido en el reglamento	Impacto en llamada de atención y posibles suspensiones que disminuyen la eficiencia operativa	4	4	16	3	5.33	Proceso de supervisión semanal para asegurar con el cumplimiento a cada dirección
2	Programar diferentes capacitaciones para el fortalecimiento del empleado y mejor rendimiento.	Estratégico	RRHH-E-2	RRHH	Que el capacitador no pudiera llegar o que los empleados tengan requerimientos legales en las fechas establecidas.	Que el capacitador le surgiera inconveniencia a que pudiera llegar por asuntos de su agenda u otros, o los empleados tienen algún requerimiento de alguna instancia del estado o trabajos con instituciones	3	4	12	1	12.00	Coordinar con cada uno de la dependencia para establecer fechas de capacitación, en dado caso que no realizar la capacitación en la fecha establecida reprogramar con el capacitador y con los empleados.
3	Realizar los Contratos del personal Contratado y hacerles ver sus funciones	Normativo	RRHH-N-3	RRHH	A que el Empleado no realiza lo que está establecido en sus funciones	A que el empleado no cumpla con las funciones o que no realiza los trabajos que se le requiere	4	4	16	2	8.00	Hacerles saber a los empleados cuáles son sus funciones y recordarles cuáles son sus funciones
4	Revisar, Ordenar y Guardar los expedientes de cada uno del personal	Operativo	RRHH-O-4	RRHH	A que se pudiera perder algún expediente.	que no se cuenta con archiveros con llaves	3	5	15	1	15.00	Tener un archivero con que cuenta con las llaves necesarias.
5	Velar que el empleado tenga las herramientas necesarios para poder ejercer sus funciones.	Operativo	RRHH-O-5	RRHH	Que algún virus o la caducidad de alguna computadora o por fallas eléctricas se quemar algunos computadoras, impresoras o fotocopiadoras.	A que por el uso o por los virus que cada día están afectando las computadoras podrían quedarse muy lentos, Así mismo que se puede quemar o quedar inservible algún por los apagones de la energía eléctrica, las impresoras o fotocopiadoras pueden quedarse sin vida por el tiempo de uso.	3	5	15	2	7.50	Mantener actualizados las computadoras y darles mantenimientos y tener las baterías de las computadoras, darles mantenimientos a las fotocopiadoras.
6	Realizar Evoluciones de rendimiento al Personal para el evaluar la eficaz en las metas trazadas	Operativo	RRHH-O-6	RRHH	A que el rendimiento del empleado es muy baja	El empleado no se enfoque con el trabajo y eso puede causar bajo rendimiento con lo que requiere.	5	5	25	2	12.50	Capacitar al empleado y supervisar los trabajos realizados.
3	Tener una estructura de Tecnología de la Información acorde a requerimientos modernos y actuales	Operativos	PRES-O-2	Presupuesto Municipal	Falta de UPS y carencia de programas, aplicaciones y antivirus sin licencias respectivas en los equipos de cómputo en áreas de la Dirección Financiera Municipal	Bajas repentinas en los niveles de energía eléctrica y ataques constantes de virus en la red de internet.	3	4	12	1	12.00	Realizar una inversión en forma gradual para adquisición de equipo de UPS y también licencias de antivirus y programas operativos necesarios en cada equipo de cómputo.



4	Brindar cumplimiento a la estructura presupuestaria y objetos de gastos establecidas al inicio del ejercicio fiscal	Estratégicos	PRES-E-2	Presupuesto Municipal	Partidas presupuestarias no disponibles para las compras urgentes.	Inexistencia de partidas presupuestarias al momento de cumplir con el proceso de compras, lo que repercute en atrasos en los pasos de adquisiciones y provoca realización constante de transferencias presupuestarias	5	4	20	2	10.00	Implementar lineamientos para que los gastos considerados urgentes sean resueltos de la misma manera. Para los gastos normales, se deben programar de manera eficiente para que no provoque atrasos.
5	Entregar documentación e información a entidades gubernamentales en los plazos establecidos y que no se incumplan por falta de atención en la Oficina correspondiente	Información	PRES-I-1	Presupuesto Municipal	Restricciones derivadas de la pandemia COVID-19, manifestaciones públicas, distancia y "descansos" por pactos colectivos retrasan la entrega de informes a entidades gubernamentales	Oficinas gubernamentales se encuentran cerradas por razones que se desconocen con anterioridad e implica no entregar en los plazos documentación e información importante para la Municipalidad	3	4	12	1	12.00	La entidad fiscalizadora debe considerar estas limitaciones que se tienen por la imposición de sanciones innecesarias derivadas de atrasos que están fuera del alcance del personal municipal
1	lugar específico para un mejor resguardo y detección fácil de los documentos de soporte	Operativo	DAFI M-O-1	Contabilidad	Resguardo de la documentación	No existe un lugar específico, donde resguardar la información de forma adecuada, para la fácil identificación y un ordenamiento adecuado.	2	2	4	3	1	se tiene espacios muy restringidos para el resguardo de la información.
2	Sincronización de los dos sistemas para un reporte adecuado y sistematizado	Operativo	DAFI M-O-2	Contabilidad	Sincronización de los sistemas	el sistema SERVICIOS GL, no se encuentra sincronizado en un cien por ciento con el sistema SICOIN GL, debido a que no refleja las cuentas por cobrar en el balance general, por lo cual el reporte que se general no es actualizado en tiempo real.	5	4	20	1	20	se cuenta con reportes de la morosidad que genera el sistema de SERVICIOS GL, para la determinación del monto por cobrar por parte de la municipalidad de todos los servicios que presta
1	Adquirir bienes y servicios en buenos precios y calidad; y teniendo documentos de respaldo para la administración de la Unidad,	Operativo	DAFI M Compr as-0-1	Unidad de Compras	Faltan cotizaciones escritas por proveedores, baja cuantía	Los proveedores no envían cotizaciones escritas de bienes o servicios solicitadas. Por ende se adquieren los bienes o servicios a los proveedores quienes informan verbalmente la calidad y precios de lo solicitado.	5	4	20	2	10.00	Solicitar cotizaciones en forma digital para ser impresa en la Unidad de Compras y hacer la comparación de precios, calidad y con la respectiva autorización de las autoridades superiores



2	Atender a las solicitudes de bienes y servicios, sin dejar un lapso largo de tiempo.	Estrategico	DAFI M Compr as-E-2	Unidad de Compras	Solicitudes de bienes y servicios pendientes de compra	Las solicitudes por las oficinas quedan pendientes de compra, por la falta de disponibilidad en los renglones afectados.	5	3	15	2	7.50	Atender las solicitudes, según el carácter de urgencia y no dejarlo a largo plazo, con previa autorización de las autoridades superiores.
1	realizar los cobros en el tema de, arbitrios, agua potable, iusi, para que la municipalidad pueda dar un mejor servicio y sufragar los gastos de los mismos	FINANCIERO	DAFI M RECEP -F-2	RECEPTORIA MUNICIPAL	LA MOROSIDAD QUE EXISTE EN EL TEMA DE ARBITRIOS, AGUA POTABLE IUSI.	afecta en lo operacional ,debido a que sin ese ingreso la municipalidad no logra sufragar los gastos, por las cuales se prestan el servicio	4	3	12	3	4	NOTIFICARLES A LOS MOROSOS .
2	mi objetivo es que los equipos funcionen bien para dar un mejor servicio a los usuarios.	OPERATIVO	DAFI M RECEP -O-2	RECEPTORIA MUNICIPAL	LA FALLA DE LOS EQUIPOS	afecta y conlleva a un servicio ineficiente hacia los usuarios por, no contar con equipos eficientes para el trabajo	3	2	6	3	2	DARLE SERVICIO A LOS EQUIPOS, SOLICITAR NUEVOS EQUIPOS .
1	Velar por que se cumplan con todas las etapas de la planificación del proyecto	Operativo	R-DMP. - O-1	DMP	El incumplimiento o la mala ejecución del proyecto.	La falta de Responsabilidad en entregar el proyecto en el tiempo estipulado.	4	2	8	4	2.00	Realizar las visitas de Campo correspondientes para llevar un mejor control del avance de los prM7:M13oyectos.
2	Ofrecerles a las comunidades un mejor desarrollo a trabes de la buena ejecución y Gestión de los proyectos.	Operativo	R-DMP. - O-2	DMP	Que la empresa Responsable entregue una obra de mala calidad.	que los materiales utilizados dentro de la ejecución de la obra no sean las establecidas dentro de las normativas de construcción y esto afecte la vida útil del proyecto.	4	4	16	4	4.00	Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las normativas de construcción para cada proyecto.
3	Implementar Herramientas de Control y consultas archivistas para el mejor cuidado, mantenimiento y conservación de los expedientes tanto físico como digital.	Administrativo	R-DMP. - O-3	DMP	La Perdida y Deterioro de los documentos ingresados en los expedientes	Que al momento de Necesitar alguna información de proyectos registrados no se cuente con la información y ubicación inmediata de lo Requerido	3	4	12	5	2.40	Mantener en Orden toda la Documentación que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación tanto físico como digital.
4	Responder y Obtener la Documentación necesaria para integración de Expediente	Administrativo	R-DMP. - O-4	DMP	Que los proyectos no sean aprobados en el tiempo correspondiente y a la vez la falta de sincronización en los expedientes al momento de su ejecución	No contar con los documentos y avales necesarios se provoque la perdida de asignación de recursos económicos de parte del Gobierno	4	3	12	2	6.00	elaboración de herramientas de monitoreo y seguimiento semanalmente
5	Fortalecer la participación Ciudadana en las diferentes actividades que se realizan durante el año	Operativo	R-DMP. - O-5	DMP	El Incumplimiento a la Ley de Concejo Comunitario de Desarrollo	por la falta de participación ciudadana, las personas desconozcan el trabajo municipal por medio de los proyectos.	3	3	9	5	1.80	Promover la participación de la Ciudadanía para el Desarrollo del Municipio



6	Tener informada a la población sobre los programas y proyectos que se realizan a través del Portal de Guatecompras.	Informativo	R-DMP - O-6	DMP	Des actualización del portal de Guatecompras	La falta de información o documentación actualizada durante el proceso de ejecución	5	5	25	4	6.25	Elaboración de herramientas de Monitoreo y Actualización de la plataforma.
7	Darle Cumplimiento a los objetivos de Desarrollo Sostenible a través del PEI, POM y POA.	Operativo	R-DMP - O-7	DMP	Obtener un bajo porcentaje de objetivos	No alcanzar las metas establecidas según los instrumentos de planificación.	4	4	16	4	4.00	Velar Por el cumplimiento de trabajo plasmado en los planes, programas y proyectos Municipales.
1	<b>Impulso para fortalecer las capacidades de la mujer a través del emprendimiento.</b>	Estratégico	DMM-E-1	Dirección Municipal de la Mujer.	Falta de recursos económicos para realizar eventos de emprendimiento.	la falta de realización de eventos de emprendimiento para la mujer provoca que se disminuya los índices de crecimiento municipal.	3	5	15	4	3.75	Mayor supervisión de parte del señor alcalde y su consejo sobre las metas de cada dirección
2	<b>Promover la participación activa y fortaleciendo su liderazgo en la elaboración propuesta y proyectos que respondan a las necesidades de las mujeres del municipio.</b>	Estratégico	DMM E-2	Dirección Municipal de la Mujer.	Falta de participación de la comisión de la mujer en sus comunidades	Incumplimiento de la ejecución del proyecto comunitarios por la falta de participación activa de las mujeres.	2	4	8	2	4.00	Coordinación con los cocodes y comisión de la mujer para que impulsa la participación de las mujeres
3	<b>Capacitar y orientar a las mujeres sobre la prevención de violencia en cualquier de las manifestaciones</b>	Estratégico	DMM E-3	Dirección Municipal de la Mujer.	Falta de participación de las mujeres en las diferentes capacitaciones	Falta de ejecución de las actividades	3	3	9	3	3.00	Buscar estrategias que impulsen a las mujeres en participar
4	<b>Brindar información, asesoría, orientación y acompañamientos a las mujeres del municipio sobre sus derechos constitucionales</b>	Operativo	DMM O-4	Dirección Municipal de la Mujer.	Falta de capacitaciones oportuno	Falta de interés de socializaciones	3	4	12	1	12.00	Que el concejo municipal otorga fondos financiamientos de capacitaciones al personal
5	<b>Coordinar con las dependencias responsables, la gestión técnica y financiera para implementar acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.</b>	Financiera	DMM F-5	Dirección Municipal de la Mujer.	Falta de presupuesto	falta de seguimientos del plan operativo anual	3	5	15	3	5.00	Los responsables otorgue el financiamiento de la ejecución
6	Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.	Operativo	OAM O-6	Oficina del Adulto Mayor	Falta de la personal	No se logra dar seguimiento de las actividades	3	4	12	2	6.00	Que el concejo municipal nos apoyan con las actividades del adulto mayor





7	Atender a las personas adultos mayores que viven en situación vulnerable de pobreza y pobreza extrema, realizando sus trámites para registrarlos en el programa adulto mayor.	Operativo	OAM O-7	Oficina del Adulto Mayor	Falta de seguimiento causa molestia a los adulto mayor	Falta de aprobación de los listados de adulto	4	3	1	2	1	12.00	Que el concejo municipal tenga un acuerdo con el ministerio de trabajo sobre la aprobación del listado de adulto mayor.
8	Contar con recursos e insumos necesarios para una buena atención al adulto mayor para la realización de su papelería.	Financiera	OAM F-8	Oficina del Adulto Mayor	Material e insumos	Falta de una fotocopiadora, silla secretariales, archivos.	2	4	8	1	1	8.00	Adquirir equipo de computación
1	Reducir la degradación ambiental del municipio de san Antonio Palopó	Operativo	UGAM -O-1	UGAM	El aumento de basureros clandestinos	Malestar de la población por aumentos de basureros clandestinos	3	3	9	4	4	2.25	Se priorizan actividades, para mitigar la contaminación que se generan en el municipio a través de cierres técnicos de basureros Clandestinos
2	Fortalecer las capacidades de respuesta de la municipalidad de san Antonio Palopó a las problemáticas ambientales del municipio	Operativo	UGAM -O-2	UGAM	falta de recursos económicos	Afecta la operatividad de la oficina	2	3	6	3	3	2.00	Se fortalecen las capacidades técnicas para brindar un buen servicio a la población
3	Educar y sensibilizar a la población de San Antonio Palopó para el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos para mejorar la calidad de vida de los habitantes la conservación del Lago de Atitlán, con el involucramiento de las autoridades municipales, población y grupos organizados.	Operativo	UGAM -O-3	UGAM	Porcentaje de la población clasifica los desechos solidos	Afecta la operatividad de los operadores del tren de Aseo y Operarios de la Planta de tratamiento de desechos solidos	3	3	9	4	4	2.25	Se lleva a cabo el plan de sensibilización dirigido a la población de San Antonio Palopó
4	Promover el involucramiento de la población de San Antonio Palopó en los procesos de sensibilización y concientización en el manejo de los residuos y desechos sólidos	Operativo	UGAM -O-4	UGAM	participación de la población en temas ambientales	Afecta el plan de trabajo de la unidad de Gestión Ambiental Municipal por el poco interés de la población en temas ambientales	3	4	1	2	3	4.00	Se toman en cuenta diferentes grupos para que las personas se involucren en temas ambientales.
5	Fortalecer las capacidades de los operarios del tren de aseo.	Operativo	UGAM -O-5	UGAM	Falta de recursos económicos	Afecta el traslado de los desechos sólidos en la planta de tratamiento de desechos sólidos.	3	4	1	2	3	4.00	se realiza el mantenimiento al tren de aseo fortalecer las capacidades y brindarlos equipos
6	Mejorar el servicio de limpieza, en los espacios públicos colocando recipientes para la clasificación de	Financiero	UGAM -F-1	UGAM	falta de recursos económicos	Malestar de la población por aumentos de basureros clandestinos	3	4	1	2	3	4.00	Fortalecer las capacidades y brindar equipos de protección a los operarios



	desechos sólidos en el casco urbano, mercados, parques.												
7	Fortalecer las capacidades de los operarios de la planta de tratamiento de desechos sólidos	Operativo	UGAM -O-6	UGAM	falta de recursos económicos	Afecta en la operatividad en la planta de desechos sólidos	3	4	1 2	3	4.00	Fortalecer las capacidades y brindar equipos de protección a los operarios	
8	Aplicar el reglamento de desechos sólidos y el seguimiento de las rutas separativas	Normativo	UGAM -N-1	UGAM	Aceptación de la población sobre las sanciones en base del reglamento	Malestar de la población sobre la aplicación de reglamento municipal de desechos sólidos.	3	4	1 2	3	4.00	Mecanismos para informar a la población sobre las sanciones que le pueden dar a las personas... canales televisivos, paginas web etc	
9	Conservación y manejo de los recursos naturales	Operativo	UGAM -O-6	UGAM	falta de recursos económicos	Afecta en la operatividad en el Vivero forestal Municipal	3	4	1 2	3	4.00	Fortalecer las capacidades y brindar insumos para poder trabajar.	
1	ofrecer un excelente servicio dentro de las metas de la dirección de servicios públicos, lograr la eficacia en la prestación de los Servicios públicos, mantener una cobertura alta de servicio de alumbrado, mantenimiento de la vía pública, mantener una cobertura alta del servicio de agua potable, y el ordenamiento territorial.	cumplimiento	S.P-C-1	Servicios públicos	Que el responsable de cada área, incumple, con la responsabilidad, de entrega los trabajos, entre sus funciones le corresponde atender las necesidades y requerimientos, de agua potable, drenaje, alcantarillado, jardines y alumbrado públicos, el ordenamiento territorial.	La Municipalidad deberá procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.	2	2	4	3	1.33	Se debe de controlar al personal del área fontanería, electricista municipal, jardinería, albañilería, y coordinar con cada encargado para poder facilitar las actividades con eficiencia.	
2	Actividad Económico, dentro de la municipalidad cumpliendo con la responsabilidad atender las necesidades de la población mercado municipal, electricidad, agua y construcción, servicios transporte.	financiero	S.P-F-2	Servicios públicos	La falta de recursos económicos, dentro de la municipalidad incumpliendo con las necesidades de la población.	falta de seguimiento al Plan Operativo Anual de la Municipalidad, con relación al presupuesto municipal	2	3	6	3	2.00	Analizar los Estados Financieros en forma oportuna con el objeto de poder detectar y corregir errores materiales.	
3	Aplicar Reglamento Municipal para la regulación del servicio de transporte colectivo de personas, en el municipio de San Antonio Palopó, departamento de Sololá. Y tomando cuenta que ha cumplido con todas sus obligaciones tributarias y que la documentación se encuentra en orden.	operativo	S.P-O-3	Servicios públicos	La NO presentación de la Autorización Municipal por requerimiento de la Autoridad Municipal de este municipio u otro competente, o por no llevar en el lugar visible la calcomanía municipal se presumirá que la persona no cuenta con Autorización Municipal, por lo que el vehículo no podrá dedicarse al transporte de personas y se impondrá multa de Q. 500.00	respetar el reglamento municipal de no Manejar en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o fármacos, será sancionado y suspensión definitiva de la licencia de operación y se informará a la PNC.	3	3	9	3	3.00	Respetar de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 inciso c del código municipal es competencia propia del municipio la regulación del transporte de pasajeros y lo establecido en los artículos 6 inciso b y c del reglamento municipal.	



4	Atender las solicitudes, tramites, y servicios de usuarios (ciudadanos) y partes interesadas de acuerdo a los requisitos legales y a los establecidos por la administración municipal.	Información	S.P-I-4	Servicios públicos	Desconocimiento de los tramites, la falta documentación requerida para estar registrada en sistema que maneja la municipalidad	se oriente al usuario en los trámites requeridos, y así cumpliendo con los requisitos legales y lo establecido por la administración	2	2	4	3	1.33	se oriente al usuario en los trámites requeridos, y así cumpliendo con los requisitos legales y lo establecido por la administración
5	Cumplimiento en la realización de las obras y prestar los servicios públicos.	cumplimiento	S.P-C-5	Servicios públicos	Sanción Legal incumplimiento de las políticas y estrategia de la administración Municipal.	Programar las actividades pendiente del plan de trabajo anual	4	3	12	3	4.00	en coordinación con el alcalde y su concejos, analizar sobre las actividades programadas del plan de trabajo anual
1	Mantener la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal en Pleno funcionamiento	Cumplimiento	UIP-C-1	Unidad de Información Pública	Falta equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso.	<b>El Incumplimiento de no tener la Unidad de Acceso a la Información Pública, Cause una Sanción para la Municipalidad de parte de la SECAI.</b>	3	3	9	3	3.00	Realizar verificación de Equipo con regularidad, con el objeto de poder detectar y corregir errores de sistemas y de Red.
2	Garantizar a toda persona a tener acceso a los actos de la Administración Pública.	Operativo	UIP-O-2	Unidad de Información Pública	Falta de actualización del Artículo 10 del Decreto Ley 57-2008 en la página web de la municipalidad.	<b>Riesgo de detección de hallazgos e Anteposición de una Denuncia por falta de cumplimiento y observación de la SECAI.</b>	3	4	12	3	4.00	Que las Dependencias Municipales remitan las Informaciones en Fecha Oportuna para el Cumplimiento de la ley y Mantenerse actualizado en los lineamientos del ente rector en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
	Aplicar el Principio de Máxima Publicidad de acuerdo al Artículo 1, Inciso 4 del Decreto Ley 57-2008	Cumplimiento	UIP-C-3	Unidad de Información Pública	Falta de Instrumentos como Notas, Volantes, Trefilares y Divulgación en medios de comunicación para el cumplimiento de la ley.	<b>Detección de hallazgos por incumplimiento y observación de la SECAI.</b>	4	4	16	2	8.00	Que el Concejo y el Alcalde Municipal brinden recursos financieros para el cumplimiento de la Ley.
3	Mantener en Funcionamiento y Actualizada la Pagina Web de la Municipalidad	Financiero	UIP-F-4	Unidad de Información Pública	Falta de Presupuesto para la Unidad y que sufra de interrupciones la Pagina Web.	<b>Falta de pago del Plan de Hastings Anual de la Municipalidad, lo cual daría como incumplimiento ante la SECAI</b>	3	4	12	4	3.00	El Concejo y el Alcalde Autoricen el pago de Hastings de la Pagina Web Municipal, con el objeto de evitar sanciones futuras para la administración.
1	Actualización del registro del IUSI del municipio	Operativo	IUSI-O-1	IUSI	No contar con un registro del IUSI actualizado	La falta de información actualizada	1	2	2	1	2.00	Alimentación diaria de la base de datos
2	Verificación del área del bien inmueble para su valuación	Operativo	IUSI-O-2	IUSI	La incorrecta valuación del bien inmueble	No tener una valuación correcta	1	2	2	3	0.67	Uso de la normativa vigente para la valuación de bienes inmuebles
3	Cumplimiento del normativo de valuación de los bienes inmuebles	Normativo	IUSI-N-1	IUSI	Incumplir el normativo de valuación	El no cumplimiento del normativo de valuación de bienes inmuebles	1	2	2	3	0.67	Contar con las normativas actualizadas
4	Cumplimiento de los requisitos de inscripción de bienes inmuebles	Operativo	IUSI-O-3	IUSI	Papelería incompleta	Los usuarios no cuentan con papelería completa para la inscripción del bien inmueble	5	3	15	1	15.00	Facilitación de requisitos de inscripción a los usuarios que registraran



5	Notificación de personas morosas en los lugares donde ellos se encuentran	Operativo	IUSI-O-4	IUSI	No lograr el contacto con la personas morosas	dificultad para notificar a los contribuyentes ya que no se encuentran en el municipio o no aparece sus documentación	5	4	2	0	1	20.00	Notificación física y electrónica a los contribuyentes morosos
1	Actualización del registro del registro catastral del municipio	Operativo	CATAS TRO-O-1	CAT AST RO	No contar con un registro catastral actualizado	La falta de información actualizada	1	2	2	1	1	2.00	Alimentación diaria de la base de datos
2	Verificación del área del terreno para su valuación	Operativo	CATAS TRO-O-2	CAT AST RO	La incorrecta valuación del terreno	No tener una valuación correcta	1	2	2	3	3	0.67	Uso de la normativa vigente para la valuación del terreno
3	Cumplimiento del normativo de valuación de los terrenos	Normativo	CATAS TRO-N-1	CAT AST RO	Incumplir el normativo de valuación	El no cumplimiento del normativo de valuación del terreno	1	2	2	3	3	0.67	Contar con las normativas actualizadas
4	Falta de Censo actualizado	Operativo	CATAS TRO-O-3	CAT AST RO	No contar con un censo actualizado	No contar con datos del censo actualizado	3	2	6	1	1	6.00	Gestión con instituciones la actualización de la población del municipio.
5	Cumplimiento de los requisitos de inscripción del terreno	Operativo	CATAS TRO-O-4	CAT AST RO	Papelería incompleta	Los usuarios no cuentan con papelería completa para la inscripción del bien inmueble	5	3	1	5	1	15.00	Facilitación de requisitos de inscripción a los usuarios que registraran
1	Mantener la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud equipada.	Cumplimiento	OMNA J-C-1	OMNAJ	Falta de equipo de computo.	<b>Para el funcionamiento de la Oficina.</b>	3	3	9	3	3	3.00	Informar al Concejo Municipal y el Señor Alcalde Municipal sobre el equipamiento de la Oficina.
2	Velar por el seguimiento de las actividades culturales.	Cumplimiento	OMNA J-C-2	OMNAJ	Falta de interés de la juventud del municipio.	<b>Incumplimiento POA de la OMNAJ.</b>	2	3	6	1	1	6.00	Que el Concejo Municipal y el Señor Alcalde autoricen fondos para adquirir fondos y perder cumplir con las actividades.
3	Impulsar acciones de prevención de la violencia.	Operativo	OMNA J-O-3	OMNAJ	Falta de participación a diferentes capacitaciones.	<b>Falta de ejecución he interés de las capacitaciones que realiza las OMANJ</b>	3	5	1	5	3	5.00	Mantener informado a las instituciones con el apoyo de la oficina
4	Contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz a la juventud.	Operativo	OMNA J-O-4	OMNAJ	Falta de apoyo de las instituciones.	<b>Falta de coordinación hacia la oficina.</b>	3	3	9	2	2	4.50	Realizar coordinaciones con las instituciones sobre los directores de la juventud.
1	Proveer a los vecinos del municipio de San Antonio Palopó el servicio de agua	Operativo	OMAS-O-1	OMAS	Desperfectos en los sistemas de distribución	Malestar de la población por servicio irregular	5	5	2	5	3	8.33	Mantenimiento preventivo en los sistemas de distribución
2	Fortalecer las capacidades de respuesta de la municipalidad de san Antonio Palopó a las problemáticas agua del municipio	Operativo	OMAS-O-2	OMAS	Falta de recursos económicos	Afecta la operatividad de la oficina	2	2	4	4	4	1.00	Gestión interinstitucional con programas de financiamiento en temas de agua y saneamiento
3	Proveer a los vecinos del municipio de San Antonio Palopó el servicio de saneamiento	Operativo	OMAS-O-3	OMAS	Población sin recursos para saneamiento	Aumento de enfermedades gastrointestinales	2	4	8	2	2	4.00	Gestión interinstitucional con programas de financiamiento en temas de agua y saneamiento
4	Cumplimiento de la normativa de agua para consumo humano	Normativo	OMAS-N-1	OMAS	Falta de aceptación de los pobladores a la cloración	el no cumplimiento de las normativas de agua para consumo humano	2	5	1	0	4	2.50	Monitoreo y calibración de corladores en los sistemas de distribución de agua



5	Garantizar un caudal de agua adecuado para los usuarios del servicio	Operativo	OMAS-0-4	OMAS	Deforestación de las áreas de recarga	Disminución del caudal de abastecimiento	3	5	1	5	3	5.00	Donación de arboles para reforestación voluntaria en el municipio
---	--	-----------	----------	------	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	------	---

Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
2.67	Realizar cortes de caja en forma sorpresivamente en forma regular, así como la aplicación de fianzas de fidelidad a los responsables. Analizar los Estados Financieros en forma oportuna con el objeto de ir corrigiendo la información en forma oportuna.	Mayo a diciembre de 2022	financiero y materiales	DAFIM, DMP, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	mayo de 2022	12/31/2022
2.00	Se informado en todas las modificaciones que actuar del departamento de auditoria interna. en las capacitaciones como mínimo 50 horas establece la normativa vigente	Mayo a diciembre de 2022	Económicos, tecnológicos, capacitaciones externas	Auditoria Interna	mayo de 2022	12/31/2022
12.50	Realizar las auditorias financieras y de cumplimiento, dar seguimiento a los informes cuatrimestrales establecidos en el Código Municipal, con el objeto de hacer comparativos del nivel de ejecución del Plan Operativo Anual con lo ejecutado, esta actividad se realizara luego del informe cuatrimestral que presenta la DMP y la DAFIM	Mayo a diciembre de 2022	Humanos, tecnológicos y económicos	DAFIM, DMP, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	mayo de 2022	12/31/2022
15.00	Realizar el Plan Anual de Auditoria de la municipalidad, en tiempo oportuno para con ello lograr los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna Municipal. Mantenerse actualizado por medio de las capacitaciones y disposiciones que realice la Contraloría General de Cuentas	Mayo a diciembre de 2022	Económicos, tecnológicos, humanos	DAFIM, DMP, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	mayo de 2022	12/31/2022
4.00	Revisar los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas, del año anterior y el presente año, con el objeto de darle seguimiento a los hallazgos confirmados, los informes generados por el departamento de auditoria durante el mes, de encontrarse deficiencias darlos a conocer a las áreas involucradas, con el objeto de ir mejorando los procesos	Mayo a diciembre de 2022	Económicos, tecnológicos, humanos	todas las direcciones, Auditoria interna, Alcalde municipal	mayo de 2022	12/31/2022
15.00	Proponer capacitaciones para dar a conocer al personal administrativo de la municipalidad para que su actuar sea con forme a principios y valores éticos establecidos por la municipalidad. Asignar recursos financieros para actividades que permitan realizar capacitaciones de buenas conductas y buenas practicas del personal de la municipalidad. poner a la brevedad la implementación del Código de ética, distribuirlos a las diferentes direcciones para su conocimiento e implementación.	Mayo a noviembre diciembre de 2022	Recursos interno y externos	todas las direcciones, Auditoria interna, Alcalde municipal	mayo de 2022	12/31/2022



15.00	Se debe de dar inducción al personal de la municipalidad que estará a cargo de esta unidad; también se le debe de facilitar las herramientas económicas, espacio físico y tecnológico para que realice sus actividades con eficiencia.	Mayo a diciembre de 2022	Humanos, tecnológicos y económicos	DAFIM, unidad de compras y contrataciones	mayo de 2022	12/31/2022
5.33	se requiere de una comisión donde los síndicos verifica las medida del terreno y dar fe .	Mayo a diciembre del 2,022	Humano y material	Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
3.00	que si no es la persona que requiere las constancia y certificaciones no se le pueden extender.	Mayo a diciembre del 2,023	Humano y Documentación	Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
6.25	realizar cabalidad los documentos que se requieran y que todos los que conforma la secretaria puedan elaborar estos libros	Mayo a diciembre del 2,024	Humano y material	Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
25.00	Es necesario resguardar la documento en CD,	Mayo a diciembre del 2,025	Material y espacio en el edificio	Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
1.00	que las entidades nos brindan un lapso ,de tiempo	Mayo a diciembre del 2,026	Tiempo, humano y Documentación	Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
1.00	construirán sistema de archivo digital.	Mayo a diciembre del 2,027		Secretaria	May-22	31 diciembre 2,022
5.33	Proceso de supervisión semanal para asurar con el cumplimiento a cada dirección	Mayo a diciembre de 2022	Reglamentos	RRHH	mayo de 2022	12/31/2022
12.00	Coordinar con cada uno de las dependencia para establecer fechas de capacitación, en dado caso que no realizar la capacitación en la fecha establecida reprogramar con el capacitador y con los empleados.	Mayo a diciembre de 2022	Financiero, Humano y	RRHH	mayo de 2022	12/31/2022
8.00	Hacerles saber a los empleados cuáles son sus funciones y recordarles cuáles son sus funciones	Mayo a diciembre de 2022	Humanos y Manuales	RRHH	mayo de 2022	12/31/2022
10.00	Implementar los archiveros con seguridad	Mayo a diciembre de 2022	Materiales	RRHH	mayo de 2022	12/31/2022
7.50	Mantener actualizados las computadoras y darles mantenimientos y tener las baterías de las computadoras, darles mantenimientos a las fotocopiadoras.	Mayo a diciembre de 2022	Financiero	RRHH y Cada Dependencias	mayo de 2022	12/31/2022
12.50	Capacitar al empleado y supervisar los trabajos realizados.	Mayo a noviembre diciembre de 2022	Financiero y Humano	RRHH	mayo de 2022	12/31/2022
6.67	Asignar espacio municipal idóneo. Seguidamente adquisición de estructura idónea para resguardo físico ordenado de documentos; paralelamente escaneo de la documentación en forma digital para soporte respectivo	De Mayo a Diciembre de 2022	Financieros y materiales	Encargado de Bodega y DAFIM	5/1/2022	12/31/2022



12.00	Realizar escaneo de documentos físicos y crear un soporte en la nube con personal asignado para el efecto, para lograr recuperar información perdida en su momento.	De Mayo a Diciembre de 2022	Financieros y materiales	Personal capacitado DAFIM	5/1/2022	12/31/2022
20.00	Realizar una inversión en forma gradual para adquisición de equipo de UPS y también licencias de antivirus y programas operativos necesarios en cada equipo de cómputo,.	De Mayo a Diciembre de 2022	Financieros, materiales y tecnología de la información	Personal capacitado DAFIM	5/1/2022	12/31/2022
10.00	Implementar lineamientos para que los gastos considerados urgentes sean resueltos de la misma manera. Para los gastos normales, se deben programar de manera eficiente para que no provoque atrasos.	De Mayo a Diciembre de 2022	Financieros, materiales y tecnología de la información	Director financiero y encargado de Presupuesto y encargada de compras	5/1/2022	12/31/2022
12.00	La entidad fiscalizadora debe considerar estas limitaciones que se tienen por la imposición de sanciones innecesarias derivadas de atrasos que están fuera del alcance del personal municipal	De Mayo a Diciembre de 2022	Recurso humano	Director financiero y encargado de Presupuesto	5/1/2022	12/31/2022
1	se tiene espacios muy restringidos para el resguardo de la información.	De Mayo a Diciembre de 2023	Presupuesto para la implementación del lugar.	Dirección Municipal de Planificación	5/1/2022	12/31/2022
20	se cuenta con reportes de la morosidad que genera el sistema de SERVICIOS GL, para la determinación del monto por cobrar por parte de la municipalidad de todos los servicios que presta	De Mayo a Diciembre de 2024	Presupuestos para movilización a MINFIM para el requerimiento de la sincronización de los sistemas, personal responsable para dicho proceso.	Alcalde municipal / Director DAFIM	5/1/2022	12/31/2022
4	REALIZAR VISITAS PERSONALIZADAS, Y SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN SOBRE EL PAGO DE SUS ARBITRIOS.	ALTA	PERSONAL ENCARGADO DE LAS VISITAS, AUDIO Y TRANSPORTE	Encargado de IUSI, AGUA Y SERVICIOS PUBLICOS	1/1/2022	12/31/2022
2	REALIZAR EVALUACIONES PEDRIODICAS A LOS EQUIPOS (TRIMESTRALMENTE), PARA EJECUCIÓN DE UN TRABAJO EFICIENTE.	MEDIA	PERSONA EXPE RTE EN EVALUACIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS	DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA	1/1/2022	12/31/2022
2.00	Realizar las visitas de Campo correspondientes para llevar un mejor control del avance de los prM7:M13oyectos.	Mayo a Diciembre 2022	Financiero, Técnico y Humano	DMP	May-22	12/31/2022
4.00	Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las normativas de construcción para cada proyecto.	Mayo a Diciembre 2022	Financieros y Humanos	DMP	May-22	12/31/2022



2.40	Mantener en Orden toda la Documentación que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación tanto físico como digital.	Mayo a Diciembre 2022	Humanos y Tecnológico	DMP	May-22	12/31/2022
6.00	elaboración de herramientas de monitoreo y seguimiento semanalmente	Mayo a Diciembre 2022	Humanos y Tecnológico	DMP	May-22	12/31/2022
1.80	Promover la participación de la Ciudadanía para el Desarrollo del Municipio	Mayo a Diciembre 2022	Financiero, Humanos y Tecnológico	DMP	May-22	12/31/2022
6.25	Elaboración de herramientas de Monitoreo y Actualización de la plataforma.	Mayo a Diciembre 2022	Humanos y Tecnológico	DMP	May-22	12/31/2022
4.00	Velar Por el cumplimiento de trabajo plasmado en los planes, programas y proyectos Municipales.	Mayo a Diciembre 2022	Financiero, Técnico y Humano	DMP	May-22	12/31/2022
3.75	Mayor supervisión de parte del señor alcalde y su consejo sobre las metas de cada dirección	Mayo a diciembre de 2022	Humano, recurso económico, materiales didácticos	DMM, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	Mayo de 2022	12/31/2022
4.00	Coordinación con los cocodes y comisión de la mujer para que impulsa la participación de las mujeres	Mayo a diciembre de 2022	Humano, recurso económico, materiales didácticos	DMM, CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	Mayo de 2022	12/31/2022
3.00	Buscar estrategias que impulsen a las mujeres en participar	Mayo a diciembre de 2022	Materiales didáctico, humano, capacitaciones	DMM	Mayo de 2022	12/31/2022
12.00	Que el concejo municipal otorga fondos financiamientos de capacitaciones al personal	Mayo a diciembre de 2022	Financiero , tecnológico, capaciones	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, DAFIM	Mayo de 2022	12/31/2022
5.00	Los responsables otorgue el financiamiento de la ejecución	Mayo a diciembre de 2022	Financiero	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, DAFIM	Mayo de 2022	12/31/2022
6.00	Que el concejo municipal nos apoyen con las actividades del adulto mayor	Mayo a diciembre de 2022	Humano	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, OAM	Mayo de 2022	12/31/2022
12.00	Que el concejo municipal tenga un acuerdo con el ministerio de trabajo sobre la aprobación del listado de adulto mayor.	Mayo a diciembre de 2022	Recurso financiero	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, OAM	Mayo de 2022	12/31/2022
8.00	Adquirir equipo de computación	Mayo a diciembre de 2022	Material, tecnología y financiero	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE	Mayo de 2022	12/31/2022
2.25	Se priorizan actividades, para mitigar la contaminación que se generan en el municipio a través de cierres técnicos de basureros Clandestinos	Baja	Económicos	UGAM	1/1/2022	12/31/2022





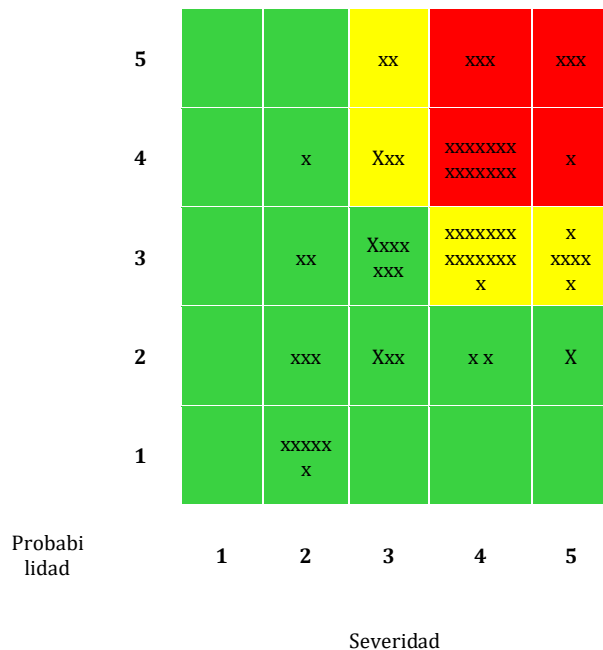
2	Se fortalecen las capacidades técnicas para brindar un buen servicio a la población	Baja	Humano	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
2.25	Se lleva a cabo el plan de sensibilización dirigido a la población de San Antonio Palopó	Baja	Tecnológico	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	Se toman en cuenta diferentes grupos para que las personas se involucren en temas ambientales.	Moderado	Tecnológico	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	se realiza el mantenimiento al tren de aseo fortalecer las capacidades y brindarlos equipos	Moderado	Económicos	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	Fortalecer las capacidades y brindar equipos de protección a los operarios	Moderado	Económicos	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	Fortalecer las capacidades y brindar equipos de protección a los operarios	Moderado	Capacitaciones	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	Mecanismos para informar a la población sobre las sanciones que le pueden dar a las personas... canales televisivos, páginas web etc.	Moderado	Normativo	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
4	Fortalecer las capacidades y brindar insumos para poder trabajar.	Moderado	Económicos	UGAM	1/1/2022	12/31/2022
1.33	se debe de dar inducción al personal de la municipalidad que está a cargo de esta unidad, también se le debe facilitar las herramientas económicas, espacio físico y tecnología para que se realiza sus actividades con eficiencia, mantenerse informado sobre las decisiones del concejo y alcalde	Mayo a Diciembre 2022	Cumplimiento	Servicios Públicos	Mayo de 2022	12/31/2022
2.00	Analizar los estados financieros cumplimiento, dar seguimiento los informes cuatrimestrales establecido con el código Municipal, con el objeto cumplir con el plan operativo anual de la Municipalidad, con el relación presupuesto municipal	Mayo a Diciembre 2022	financiero	Servicios Públicos	Mayo de 2022	12/31/2022



3.00	Mantener informado a los representantes de cada asociación que cumple con el Reglamento Municipal, a los establecidos por la administración municipal.	Mayo a Diciembre 2022	operativo	Servicios Públicos	Mayo de 2022	12/31/2022
1.33	informar a los usuarios (ciudadanos) los requisitos legales y a los establecidos por la administración municipal.	Mayo a Diciembre 2022	Información	Servicios Públicos	Mayo de 2022	12/31/2022
4.00	Realizar reuniones con el concejo municipal y alcalde para programar actividades del plan de trabajo anual	Mayo a Diciembre 2022	cumplimiento	Servicios Públicos	Mayo de 2022	12/31/2022
3.00	Realizar verificación de Equipo con regularidad, con el objeto de poder detectar y corregir errores de sistemas y de Red.	Mayo a diciembre de 2022	Técnico en Computación y Recurso Humano	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
4.00	Que las Dependencias Municipales remitan las Informaciones en Fecha Oportuna para el Cumplimiento de la ley y Mantenerse actualizado en los lineamientos del ente rector en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Mayo a diciembre de 2022	Técnico en Computación y Recurso Humano	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, ENCARGADO DE LA U,I,P, Y DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
8.00	Que el Concejo y el Alcalde Municipal brinden recursos financieros para el cumplimiento de la Ley.	Mayo a diciembre de 2023	Técnico en Computación y Recurso Humano	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, ENCARGADO DE LA U,I,P, Y DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
3.00	El Concejo y el Alcalde Autoricen el pago de Hastings de la Pagina Web Municipal, con el objeto de evitar sanciones futuras para la administración.	Mayo a diciembre de 2022	Técnico en Computación y Recurso Humano	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE, DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
2.00	Alimentación diaria de la base de datos	Baja	Tecnológico	Tac. IUSI	1/1/2022	12/31/2022
0.67	Uso de la normativa vigente para la valuación de bienes inmuebles	Baja	Visitas de Campo	Tec. IUSI	1/1/2022	12/31/2022
0.67	Contar con las normativas actualizadas	Baja	Normativa	Tec. IUSI	1/1/2022	12/31/2022
15.00	Facilitación de requisitos de inscripción a los usuarios que registraran	Moderado	Tecnológico	Tec. IUSI	1/1/2022	12/31/2022
20.00	Notificación física y electrónica a los contribuyentes morosos	Alto	Tecnológico	Tec. IUSI	1/1/2022	12/31/2022



2	Alimentación diaria de la base de datos	Baja	Tecnología	Tec. Catastro	1/1/2022	12/31/2022
0.67	Uso de la normativa vigente para la valuación del terreno	Baja	Visitas de Campo	Tec. Catastro	1/1/2022	12/31/2022
0.67	Contar con las normativas actualizadas	Baja	Normativa	Tec. Catastro	1/1/2022	12/31/2022
6	Gestión con instituciones la actualización de la población del municipio.	Baja	Gestión interinstitucional	Tec. Catastro	1/1/2022	12/31/2022
15	Facilitación de requisitos de inscripción a los usuarios que registraran	Media	Tecnologico	Tec. Catastro	1/1/2022	12/31/2022
2.67	Informar al Concejo Municipal y el Señor Alcalde Municipal sobre el equipamiento de la Oficina.	Mayo a diciembre de 2022	Financiero	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, OMNAJ y DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
2.00	Que el Concejo Municipal y el Señor Alcalde autoricen fondos para adquirir fondos y perder cumplir con las actividades.	Mayo a diciembre de 2022	Financiero	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, OMNAJ y DAFIM	mayo de 2022	12/31/2022
12.50	Mantener informado a las instituciones con el apoyo de la oficina	Mayo a diciembre de 2022	Recursos Humanos	OMNAJ	mayo de 2022	12/31/2022
12.50	Realizar coordinaciones con las instituciones sobre los derechos de la juventud.	Mayo a diciembre de 2022	Instituciones OMNAJ	OMNAJ	mayo de 2022	12/31/2022
8.33	Mantenimiento preventivo en los sistemas de distribución	Baja	Económico	Tec. OMAS	1/1/2022	12/31/2022
1.00	Gestión interinstitucional con programas de financiamiento en temas de agua y saneamiento	Baja	Gestión Interinstitucional	Tec. OMAS	1/1/2022	12/31/2022
4.00	Gestión interinstitucional con programas de financiamiento en temas de agua y saneamiento	Baja	Gestión Interinstitucional	Tec. OMAS	1/1/2022	12/31/2022
2.50	Monitoreo y calibración de corladores en los sistemas de distribución de agua	Baja	Tecnológico	Tec. OMAS	1/1/2022	12/31/2022
5.00	Donación de árboles para reforestación voluntaria en el municipio	Baja	Económico	Tec. OMAS	1/1/2022	12/31/2022



No	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Puntaje
AUD IM-F-1	<b>Que los saldos que reflejan los estados financieros no sean razonables al final de ejercicio fiscal.</b>	2	4	8
AUD IM-O-2	Riesgo de hallazgo por parte de la Contralía General de Cuentas por falta de cumplimiento y observancia del NAIGUB, MAIGUB, y Ordenanza de la Municipalidad	2	4	8
AUD IM-F-3	falta de seguimiento al Plan Operativo Anual de la Municipalidad, con relación al presupuesto municipal	5	5	25
AUD IM-C-4	Realización del Plan Anua de Auditoria en forma extemporánea, derivado a sobrecarga de trabajos administrativos y financieros, así como cambios inoportunos del sistema SAGUDAIWEB	3	5	15
AUD IM-C-5	Riesgo de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas por falta de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	3	4	12
AUD IM-C-6	Que Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad no actúen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones, y por lo tanto la imagen municipal se ponga en riesgo	3	5	15
AUD IM-C-7	Riesgos de hallazgos y de situaciones penales por no cumplir con los requisitos en la negociaciones de bienes y servicios que realiza la municipalidad.	3	5	15



SCR E-O- 1	que no sabemos con qué finalidad requieren los documentos legales	3	4	12
SCR E-O- 2	no dejar plasmados acuerdos y decisiones importantes	5	5	25
SCR E-E- 3	que se puede extraviar los documentos	5	5	25
SCR E-E- 4	el corto tiempo, para brindarle la información	2	2	4
SCR E-E- 5	Constar bajo acuerdos municipales los procesos de ejecución de proyectos	2	2	4
RRH H-N- 1	Que los empleados no cumplen con lo establecido en el reglamento	4	4	16
RRH H-E- 2	Que el capacitador no pudiera llegar o que los empleados tengan requerimientos legales en las fechas establecidas.	3	4	12
RRH H-N- 3	Aquí el Empleado no realiza lo que está establecido en sus funciones	4	4	16
RRH H-O- 4	A que se pudiera perder algún expediente.	2	5	10
RRH H-O- 5	A que algún virus o la caducidad de alguna computadora o por fallas eléctricas se quemaron algunas computadoras, impresoras o fotocopiadoras.	3	5	15
RRH H-O- 6	A que el rendimiento del empleado es muy baja	5	5	25
PRE S-O- 1	No localizar eficientemente la documentación de años anteriores y se encuentra expuesto a deterioro por siniestros naturales.	4	5	20
PRE S-E- 1	Pérdida total de información ante problemas de la tecnología provocados por fuerza mayor, casos fortuitos o de siniestros naturales.	3	4	12
PRE S-O- 2	Bajas repentinas en los niveles de energía eléctrica y ataques constantes de virus en la red de internet.	3	4	12
PRE S-E- 2	Inexistencia de partidas presupuestarias al momento de cumplir con el proceso de compras, lo que repercute en atrasos en los pasos de adquisiciones y provoca realización constante de transferencias presupuestarias	5	4	20
PRE S-I-1	Oficinas gubernamentales se encuentran cerradas por razones que se desconocen con anterioridad e implica no entregar en los plazos documentación e información importante para la Municipalidad	3	4	12



DAFI M-O- 1	se tiene espacios muy restringidos para el resguardo de la información.	2	2	4
DAFI M-O- 2	se cuenta con reportes de la morosidad que genera el sistema de SERVICIOS GL, para la determinación del monto por cobrar por parte de la municipalidad de todos los servicios que presta	5	4	20
DAFI M REC EP- F-2	LA MOROSIDAD QUE EXISTE EN EL TEMA DE ARBITRIOS, AGUA POTABLE IUSI.	4	3	12
DAFI M REC EP- O-2	LA FALLA DE LOS EQUIPOS	3	2	6
R- DMP . -O- 1	El incumplimiento o la mala ejecución del proyecto.	4	2	8
R- DMP . -O- 2	Que la empresa Responsable entregue una obra de mala calidad.	4	4	16
R- DMP . -O- 3	La Perdida y Deterioro de los documentos ingresados en los expedientes	3	4	12
R- DMP . -O- 4	Que los proyectos no sean aprobados en el tiempo correspondiente y a la vez la falta de sincronización en los expedientes al momento de su ejecución	4	3	12
R- DMP . -O- 5	Por desconocimiento de información las personas puedan actuar de manera no adecuada.	3	3	9
R- DMP . -O- 6	Des actualización del portal de Guate compras	5	5	25
R- DMP . -O- 7	Obtener un bajo porcentaje de objetivos	4	4	16
UGA M-O- 1	Reducir la degradación ambiental del municipio de san Antonio Palopó	3	3	9
UGA M-O- 2	Fortalecer las capacidades de respuesta de la municipalidad de san Antonio Palopó a las problemáticas ambientales del municipio	2	3	6



UGA M-O- 3	Educar y sensibilizar a la población de San Antonio Palopó para el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos para mejorar la calidad de vida de los habitantes la conservación del Lago de Atitlán, con el involucramiento de las autoridades municipales, población y grupos organizados.	3	3	9
UGA M-O- 4	Promover el involucramiento de la población de San Antonio Palopó en los procesos de sensibilización y concientización en el manejo de los residuos y desechos sólidos	3	4	12
UGA M-O- 5	Fortalecer las capacidades de los operarios del tren de aseo.	3	4	12
UGA M-F- 1	Mejorar el servicio de limpieza, en los espacios públicos colocando recipientes para la clasificación de desechos sólidos en el casco urbano, mercados, parques.	3	4	12
UGA M-O- 6	Fortalecer las capacidades de los operarios de la planta de tratamiento de desechos sólidos	3	4	12
UGA M-N- 1	Aplicar el reglamento de desechos sólidos y el seguimiento de las rutas separativas	3	4	12
UGA M-O- 6	Conservación y manejo de los recursos naturales	3	4	12
S.P- C-1	Que el responsable de cada área, incumple, con la responsabilidad, de entrega los trabajos, entre sus funciones le corresponde atender las necesidades y requerimientos, de agua potable, drenaje, alcantarillado, jardines y alumbrados públicos, el ordenamiento territorial.	2	2	4
S.P- F-2	La falta de de recursos económicos, dentro de de la municipalidad incumpliendo con las necesidades de la población.	2	3	6
S.P- O-3	La NO presentación de la Autorización Municipal por requerimiento de la Autoridad Municipal de este municipio u otro competente, o por no llevar en el lugar visible la calcomanía municipal se presumirá que la persona no cuenta con Autorización Municipal, por lo que el vehículo no podrá dedicarse al transporte de personas y se impondrá multa de Q. 500.00	3	3	9
S.P- I-4	Desconocimiento de los tramites, la falta documentación requerida para estar registrada en sistema que maneja la municipalidad	2	2	4
S.P- C-5	Sanción Legal incumplimiento de las políticas y estrategia de la administración Municipal.	4	3	12



UIP-C-1	El Incumplimiento de no tener la Unidad de Acceso a la Información Pública, Cause una Sanción para la Municipalidad de parte de la SECAI.	3	3	9
UIP-O-2	Riesgo de detección de hallazgos e Anteposición de una Denuncia por falta de cumplimiento y observación de la SECAI.	3	4	12
UIP-C-3	Detección de hallazgos por incumplimiento y observación de la SECAI.	4	4	16
UIP-F-4	Falta de pago del Plan de Hastings Anual de la Municipalidad, lo cual daría como incumplimiento ante la SECAI	3	4	12
IUSI-O-1	No contar con un registro del IUSI actualizado	1	2	2
IUSI-O-2	La incorrecta valuación del bien inmueble	1	2	2
IUSI-N-1	Incumplir el normativo de valuación	1	2	2
IUSI-O-3	Papelería incompleta	5	3	15
IUSI-O-4	No lograr el contacto con la personas morosas	5	4	20
CAT AST RO- O-1	No contar con un registro catastral actualizado	1	2	2
CAT AST RO- O-2	La incorrecta valuación del terreno	1	2	2
CAT AST RO- N-1	Incumplir el normativo de valuación	1	2	2
CAT AST RO- O-3	No contar con un censo actualizado	3	2	6
CAT AST RO- O-4	Papelería incompleta	5	3	15
OM NAJ- C-1	<b>Para el funcionamiento de la Oficina.</b>	3	3	9
OM NAJ- C-2	<b>Incumplimiento POA de la OMNAJ.</b>	2	3	6
OM NAJ- O-3	<b>Falta de ejecución he interés de las capacitaciones que realiza las OMANJ</b>	3	5	15





OM NAJ- O-4	<b>Falta de coordinación hacia la oficina.</b>	3	3	9
OMA S-O- 1	Desperfectos en los sistemas de distribución	5	5	25
OMA S-O- 2	Falta de recursos económicos	2	2	4
OMA S-O- 3	Población sin recursos para saneamiento	2	4	8
OMA S-N- 1	Falta de aceptación de los pobladores a la cloración	2	5	10
OMA S-O- 4	Deforestación de las áreas de recarga	3	5	15