

**MUNICIPALIDAD DE LA VILLA SANTIAGO DE JOCOTAN,
CHIQUIMULA**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL**



**ADMINISTRACIÓN
2020-2024**

INDICE

Introducción	3 - 6
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO	7
Fundamento Legal	7
Objetivos.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7-8
Resultados de los Componentes del Control Interno.....	9
Entorno de Control y Gobernanza	9
Evaluación de Riesgos	9
Actividades de Control.....	9
Información y Comunicación.....	9
Actividades de Supervisión.....	9
Conclusión sobre el Control Interno	10
Anexos.....	11
Matriz de Evaluación de Riesgos	11
Mapa de Riesgos	11 - 22
Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	23 - 27

INTRODUCCIÓN:

El Sistema de Control Interno Gubernamental SINACIG está estructurado conforme al conjunto de componentes, normas de Control Interno, políticas y procedimientos: con el fin de velar por el cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. Según lo establecido en el Acuerdo número A-028-2021, de fecha 13 de julio del año 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, dichas disposiciones deben ser implementadas por la Máxima Autoridad, Equipo de direcciones, auditor Interno y servidores públicos.

La comuna de San Santiago Jocotàn, Chiquimula implementa el nuevo sistema de Control Interno basado en una evaluación de posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para poder ser aplicados se utilizaron los formatos y documentos requeridos en la normativa, siendo estos los siguientes:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos
- b) Mapa de Riesgos
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos
- d) Informe Anual de Control Interno

Fundamento Legal Realizado con base a: Ley Orgánica de la contraloría General de Cuenta decreto número 31-2002 artículo 2. Acuerdo Numero A-028-2021. Según lo establece en los artículos 1 y 2. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de fecha 13 de julio del año 2021, Contraloría General de Cuentas. Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 253 y 254. Código Municipal Decreto 12-2002 según lo establecido en los artículos 3; 5; 9; 33; 35; incisos a), d), i), 136 y 137. 1.2.

Para alcanzar el objetivo de la investigación a continuación se describen:

- Implementar el sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la municipalidad de Santiago Jocotàn aplicando las normas relativas y componentes establecidos en el SINACIG a través de una evaluación en cada Dirección, Unidad y Oficinas, para la Identificación de riesgos y las acciones para mitigar su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno de las direcciones, Unidades y Oficinas de la Municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas, manuales, reglamentos y otros aspectos legales aplicados en la municipalidad. Evaluar el cumplimiento legal, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental relacionado con la eficiencia de la municipalidad.

- Dar seguimiento a los controles de mitigación de cada uno de los riesgos.
- Promover el código de ética y políticas a los servidores públicos para conservar los valores éticos.

La Evaluación de Riesgos de Control Interno Gubernamental, se fundamentó en lo establecido en las Normas de Control Interno: Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Normas Relativas de Evaluación de Riesgos, Normas Relativas de las Actividades de Control, Normas Relativas de la Información y Comunicación y Normas Relativas de las Actividades de Supervisión, emitidas por el Contralor General de Cuentas, Contraloría General de Cuentas, dichas normas muestran la manera de planificar y ejecutar el SINACIG, con el fin de obtener una certeza de seguridad del cumplimiento de las prácticas de ética y valores, políticas, manuales y reglamentos así como el cumplimiento de los objetivos municipales, por lo tanto se realiza un examen profundo para identificar los riesgos que afecten el logro de los objetivos, a través del Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Institucional (POI). Se evaluaron los siguientes componentes:

- Funciones y procedimientos; Objetivos estratégicos, Operativos, información y Normativo; Integridad, Principios y Valores Éticos
- Eficiencia y eficacia del control Interno
- Estructura Organizacional Verificando líneas de reporte.
- Gestión por resultados 3
- Filosofía de Administración Municipal (Orientada a el fortalecimiento de la Visión y Misión)
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Sistema de Tesorería

El componente de Control y Gobernanza detalla aspectos fundamentales para las practicas integras del Control Interno, SINACIG hace referencia que son las ejecuciones de todas las acciones prácticas de los principios y valores éticos, fortalecimiento en el Control Interno y la estructura organizacional, siendo impulsadas por la máxima autoridad y acoplar a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Para obtener un resultado en este componente se realizó un análisis relacionado al cumplimiento en el Código de Ética en donde establece con claridad los criterios específicos que deben cumplir los servidores públicos y las sanciones a la falta del mismo. Dentro del proceso de la evaluación se determina el fortalecimiento y supervisión de la eficiencia del Control Interno para el lograr

los objetivos establecidos por la municipalidad, esto debe ser realizado por el equipo de direcciones, oficinas y unidades asimismo se promueve, se aplica, se cumple, la rendición de cuentas y transparencia, lo que genera un impacto en la eficiencia en la utilización del recurso económico con un sistema de control interno.

Este proceso ayuda a identificar oportunamente las amenazas que se tienen para alcanzar los objetivos institucionales, por lo tanto, el SINACIG hace referencia a criterios técnicos y metodológicos aplicables para identificar los objetivos como estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento de normas, identificar las estrategias, identificar el evento o riesgo, evaluarlo y establecer posibles respuestas a los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos establecidos. La matriz de Evaluación de Riesgo fue ejecutada por los directores, encargados de Unidad y Oficinas a través de herramientas, permitiendo la identificación eficiente de los riesgos que afectan a la institución. Los resultados obtenidos en la matriz de evaluación de acuerdo a la clasificación de objetivos, determinados por SINACIG, detallan cada uno de los riesgos encontrados, el análisis respectivo así mismo la valoración de Riesgo que ayuda a determinar que tanto afecta el evento localizado para el alcance de los objetivos e implementación de controles.

Estas permiten a la municipalidad alcanzar los objetivos señalados, porque ayudan a darle respuesta a los diversos riesgos, por lo tanto, esta norma hace referencia a que se deben considerar las políticas y procedimientos para fomentar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos. El resultado de Normas Relativas de las Actividades de Control da como resultado que la municipalidad de Santiago Jocotàn existan políticas, sin embargo, está en proceso de elaboración las políticas de Prevención de la Corrupción y otras que requieren el SINACIG, el cual establece que son efectuadas por la Máxima Autoridad y el equipo de dirección, quienes tienen la responsabilidad de seleccionar y realizar actividades de control eficientes en las políticas y procedimientos para brindar solución al riesgo de la entidad municipal, asimismo se cuentan con manuales de procedimientos por cada dirección y unidades y reglamentos. La Dirección de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM- lleva a cabo sus procedimientos con base a las actividades del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Con Relación entre la Actividad de Control y las Tecnologías de información y comunicación, se detecta la falta de control de copias de seguridad de la información, Control de uso de equipo informático controles técnicos, controles sobre mantenimiento y desarrollo, teniendo como riesgo la pérdida e ineficiencia en la entrega de información.

Esta norma relativa, debe ser confiable y oportuna para la toma de decisiones en las direcciones, unidades u oficinas por lo tanto la comunicación debe ser eficiente para el servidor público. El SINACIG hace referencia a la ejecución de una política de Información y comunicación para el adecuado manejo y salvaguarda de la información de la

municipalidad. Los resultados de la evaluación llevada a cabo en la municipalidad determina que no se cuenta con políticas de Información y Comunicación, políticas de archivo, sin embargo, la Máxima Autoridad emitirá políticas para un manejo adecuado y custodia de la información eficiente para evitar riesgos como dificultad en la localización de expedientes, por lo tanto las políticas son de suma importancia para definir medidas para salvaguardar contra robos, humedad, incendios como procedimientos del manejo de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, es lo que se obtiene con la evaluación mediante la matriz de riesgo, mediante sugerencia del SINACIG los servidores públicos designados por la máxima autoridad para el restablecimiento de la información digital con apoyo de tecnologías de información.

Esta norma establece los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO:

En el entorno de Control y Gobernanza es la máxima autoridad quien debe guiar mediante la ejecución de acciones prácticas de valores, ética y filosofía de la entidad con apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Se tiene áreas por fortalecer en los servidores públicos en el programa de capacitación y evaluación de desempeño. En la administración del personal se tienen criterios técnicos metodológicos para fortalecer dentro de la entidad y para alcanzar la eficiencia y equidad en las operaciones. La matriz de evaluación realizada por directores municipales, coordinadores y todo personal, permitirá alcanzar la eficiencia y efectividad del recurso económico de la institución municipal. En resultado de los riesgos obtenidos se tiene de forma puntual la debilidad en tendencias de modernización del estado, que sean compatibles con el marco legal que aplique. Los resultados obtenidos entre Actividades de Control y las Tecnologías de información y comunicación que clasifica SINACIG, da como resultado la falta de respaldo de procesos claves de la entidad, teniendo riesgo para el cumplimiento de los objetivos señalados.

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO:

Fundamento Legal Realizado con base a: Ley Orgánica de la contraloría General de Cuenta decreto número 31-2002 artículo 2. Acuerdo Numero A-028-2021. Según lo establece en los artículos 1 y 2. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de fecha 13 de julio del año 2021, Contraloría General de Cuentas. Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 253 y 254. Código Municipal Decreto 12-2002 según lo establecido en los artículos 3; 5; 9; 33; 35; incisos a), d), i), 136 y 137. 1.2.

Objetivos: Para alcanzar el objetivo de la investigación a continuación se describen:

Objetivo General: Implementar el sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la municipalidad de Santiago Jocotàn aplicando las normas relativas y componentes establecidos en el SINACIG a través de una evaluación en cada Dirección, Unidad y Oficinas, para la Identificación de riesgos y las acciones para mitigar su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- 1) Evaluar el sistema de control interno de las direcciones, Unidades y Oficinas de la Municipalidad.
- 2) Verificar el cumplimiento de las normas, manuales, reglamentos y otros aspectos legales aplicados en la municipalidad. Evaluar el cumplimiento legal, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental relacionado con la eficiencia de la municipalidad.
- 3) Dar seguimiento a los controles de mitigación de cada uno de los riesgos.
- 4) Promover el código de ética y políticas a los servidores públicos para conservar los valores éticos.

Alcances: La Evaluación de Riesgos de Control Interno Gubernamental, se fundamentó en lo establecido en las Normas de Control Interno: Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Normas Relativas de Evaluación de Riesgos, Normas Relativas de las Actividades de Control, Normas Relativas de la Información y Comunicación y Normas Relativas de las Actividades de Supervisión, emitidas por el Contralor General de Cuentas, Contraloría General de Cuentas, dichas normas muestran la manera de planificar y ejecutar el SINACIG, con el fin de obtener una certeza de seguridad del cumplimiento de las prácticas de ética y valores, políticas, manuales y reglamentos así como el cumplimiento de los objetivos municipales, por lo tanto se realiza un examen profundo para identificar los riesgos que afecten el logro de los objetivos, a través del Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Institucional (POI). Se evaluaron los siguientes componentes:

- Funciones y procedimientos; Objetivos estratégicos, Operativos, información y Normativo; Integridad, Principios y Valores Éticos
- Eficiencia y eficacia del control Interno
- Estructura Organizacional Verificando líneas de reporte.
- Gestión por resultados 3
- Filosofía de Administración Municipal (Orientada a el fortalecimiento de la Visión y Misión)
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Sistema de Tesorería

Resultados de los Componentes del Control Interno Los resultados obtenidos en los cinco componentes de Control Interno se presentan a continuación:

Entorno de Control y Gobernanza: El componente de Control y Gobernanza detalla aspectos fundamentales para las practicas integras del Control Interno, SINACIG hace referencia que son las ejecuciones de todas las acciones prácticas de los principios y valores éticos, fortalecimiento en el Control Interno y la estructura organizacional, siendo impulsadas por la máxima autoridad y acoplar a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Para obtener un resultado en este componente se realizó un análisis relacionado al cumplimiento en el Código de Ética en donde establece con claridad los criterios específicos que deben cumplir los servidores públicos y las sanciones a la falta del mismo. Dentro del proceso de la evaluación se determina el fortalecimiento y supervisión de la eficiencia del Control Interno para el lograr los objetivos establecidos por la municipalidad, esto debe ser realizado por el equipo de direcciones, oficinas y unidades asimismo se promueve, se aplica, se cumple, la rendición de cuentas y transparencia, lo que genera un impacto en la eficiencia en la utilización del recurso económico con un sistema de control interno.

Evaluación de Riesgos: Este proceso ayuda a identificar oportunamente las amenazas que se tienen para alcanzar los objetivos institucionales, por lo tanto, el SINACIG hace referencia a criterios técnicos y metodológicos aplicables para identificar los objetivos como estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento de normas, identificar las estrategias, identificar el evento o riesgo, evaluarlo y establecer posibles respuestas a los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos establecidos. La matriz de Evaluación de Riesgo fue ejecutada por los directores, encargados de Unidad y Oficinas a través de herramientas, permitiendo la identificación eficiente de los riesgos que afectan a la

institución. Los resultados obtenidos en la matriz de evaluación de acuerdo a la clasificación de objetivos, determinados por SINACIG, detallan cada uno de los riesgos encontrados, el análisis respectivo así mismo la valoración de Riesgo que ayuda a determinar que tanto afecta el evento localizado para el alcance de los objetivos e implementación de controles.

Actividades de Control: Estas permiten a la municipalidad alcanzar los objetivos señalados, porque ayudan a darle respuesta a los diversos riesgos, por lo tanto, esta norma hace referencia a que se deben considerar las políticas y procedimientos para fomentar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos. El resultado de Normas Relativas de las Actividades de Control da como resultado que la municipalidad de Santiago Jocotàn existan políticas, sin embargo, está en proceso de elaboración las políticas de Prevención de la Corrupción y otras que requieren el SINACIG, el cual establece que son efectuadas por la Máxima Autoridad y el equipo de dirección, quienes tienen la responsabilidad de seleccionar y realizar actividades de control eficientes en las políticas y procedimientos para brindar solución al riesgo de la entidad municipal, asimismo se cuentan con manuales de procedimientos por cada dirección y unidades y reglamentos. La Dirección de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM- lleva a cabo sus procedimientos con base a las actividades del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Con Relación entre la Actividad de Control y las Tecnologías de información y comunicación, se detecta la falta de control de copias de seguridad de la información, Control de uso de equipo informático controles técnicos, controles sobre mantenimiento y desarrollo, teniendo como riesgo la pérdida e ineficiencia en la entrega de información.

Información y Comunicación: Esta norma relativa, debe ser confiable y oportuna para la toma de decisiones en las direcciones, unidades u oficinas por lo tanto la comunicación debe ser eficiente para el servidor público. El SINACIG hace referencia a la ejecución de una política de Información y comunicación para el adecuado manejo y salvaguarda de la información de la municipalidad. Los resultados de la evaluación llevada a cabo en la municipalidad determina que no se cuenta con políticas de Información y Comunicación, políticas de archivo, sin embargo, la Máxima Autoridad emitirá políticas para un manejo adecuado y custodia de la información eficiente para evitar riesgos como dificultad en la localización de expedientes, por lo tanto las políticas son de suma importancia para definir medidas para salvaguardar contra robos, humedad, incendios como procedimientos del manejo de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, es lo que se obtiene con la evaluación mediante la matriz de riesgo, mediante sugerencia del SINACIG los servidores públicos designados por la máxima autoridad para el restablecimiento de la información digital con apoyo de tecnologías de información.

Actividades de Supervisión: Esta norma establece los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan

identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO:

En el entorno de Control y Gobernanza es la máxima autoridad quien debe guiar mediante la ejecución de acciones prácticas de valores, ética y filosofía de la entidad con apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Se tiene áreas por fortalecer en los servidores públicos en el programa de capacitación y evaluación de desempeño. En la administración del personal se tienen criterios técnicos metodológicos para fortalecer dentro de la entidad y para alcanzar la eficiencia y equidad en las operaciones. La matriz de evaluación realizada por directores municipales, coordinadores y todo personal, permitirá alcanzar la eficiencia y efectividad del recurso económico de la institución municipal. En resultado de los riesgos obtenidos se tiene de forma puntual la debilidad en tendencias de modernización del estado, que sean compatibles con el marco legal que aplique. Los resultados obtenidos entre Actividades de Control y las Tecnologías de información y comunicación que clasifica SINACIG, da como resultado la falta de respaldo de procesos claves de la entidad, teniendo riesgo para el cumplimiento de los objetivos señalados.

1.6. Anexos

a. Matriz de Evaluación de Riesgos

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1	INFORMACIÓN	I-1	UIP	Expedientes de solicitudes de información, no se encuentran resguardados en un espacio apropiado.	Posible deterioro de los documentos, que puedan llevar a una pérdida de expedientes.	2		2	5	0,40	Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los documentos, para mantener un mejor control en el uso de expedientes.	
2	INFORMACIÓN	I-2	UIP	Poco cumplimiento de las oficinas enlaces, en la entrega de información solicitada.	Incumplimiento en la actualización mensual, de la información de Oficio	2		6	5	1,20	Informar al Concejo Municipal sobre el incumplimiento, para que se pueda emitir una instrucción a cada uno de los encargados de las Oficinas Enlaces.	
3	ESTRATÉGICO	E-1	UIP	Vulnerabilidad de los insumos, recursos y documentos.	Espacio físico inseguro.	2		2	5	0,40	Gestionar la colocación de material adecuado al espacio, para que ya no sea un espacio abierto.	
4	INFORMACIÓN	I-1	JAM	Falta de mantenimiento de computadoras	perder la información que se encuentra en ella por la falta de mantenimiento	4	5	20	5	4,00	Gestionar con un técnico para que les brinde constante	

												mantenimiento a las computadoras
5	INFORMACIÓN	I-2	JAM	Documentos físicos expuestos	expuestos al polvo, inundaciones, deterioro de los mismos	4	5	20	4	5,00	Realizar escaners de los documentación física de la oficina	
6	OPERATIVO	O-1	JAM	Falta de espacio	espacio reducido, no se pueden generar reuniones con asuntos relacionados con la oficina	4	4	16	5	3,20	Que la Municipalidad nos brinde una oficina con condiciones más adecuadas y amplias para el mejor funcionamiento de la misma	
7	INFORMACIÓN	I-1	UGAM	Expedientes de Incentivos Forestales.	Pérdida de los expedientes de incentivos forestales a causa algún evento natural.	2	2	4	3	1,33	Solicitar un disco duro para archivar la información.	
8	OPERATIVO	O-1	UGAM	Falta de personal para la supervisión del consumo familiar en las comunidades.	Falta de validez de información de parte del solicitante.	3	2	6	3	2,00	Solicitar un técnico de campo encargado de la verificación de consumo familiar.	
9	ESTRATÉGICO	E-1	UGAM	No se cuenta con equipo (computadora, impresora, internet) para el buen desempeño de la oficina.	Pérdida de información adquirida durante el año.	2	2	4	3	1,33	Gestionar equipo para la oficina.	

10	INFORMACION	I-1	DMP	Expedientes de proyectos de obras de infraestructura no se encuentran resguardados en un espacio apropiado	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una pérdida de expedientes	2	1	2	5	0,40	1, Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los expedientes, para mantener un mejor control en el uso de expedientes
11	INFORMACION	I-2	DMP	Secretaria, no contar personal y con un espacio apropiado, para el control de los diferentes documentos y archivos.	No existe orden y resguardo apropiado de los documentos, que se extienden y reciben.	3	4	12	3	4,00	Solicitar al señor Alcalde, se nombre puesto de secretaria, para el buen manejo y control de los diferentes documentos o archivos.
12	ESTRATEGICO	E-1	DMP	En la Formulación de Expedientes, Atrazo en la gestión de avales y resoluciones de los proyectos, ante los entes rectores; de acuerdo que hoy en día se cuenta con sistema en línea, que funciona al 100%	Posible pérdida de proyecto, que afecte a la comunidad a beneficiada	2	2	4	3	1,33	Gestionar en el sistema o por medio de documentos en físico, en los entes rectores a tiempo.
13	OPERATIVO	O-1	DMP	Supervisor de Obras, Poca disponibilidad en uso de vehiculo para relizar las respectivas supervisiones, a los proyectos en ejecución, para su evaluación de su avance físico.	Posible atrazo en la elaboracion de informes de avance físico de los proyotos por falta de datos, para elaboracion de sabana de estimacion, informe y record fotografico y solicitar los desembolsos a los entes en gestión (CODEDE)	2	2	4	2	2,00	Crear un cuadro de control del uso del vehiculo de la oficina, basado en prioridades atravez de un cronograma mensual
14	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	DMP	No cumplir con el ingreso de información de los diferentes proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, de acuerdo a las normas establecidas	Posibles sanciones administrativas, por incumplimiento de las normas SNIP	4	4	16	5	3,20	Solicitar capacitaciones para personal, cada año, para el conocimiento de las normas y su respectivas actualizaciones en el sistema;

												através de la SEGEPLAN.	
15	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DMP	Incumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para el ingreso de documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS, por la poca asesoría interna y por incumplimiento de otras dependencias municipales y/o de las Juntas de Cotización o Licitación, responsables a emitir los documentos requeridos, para el seguimiento de los tiempos establecidos por la Ley.	Posibles sanciones administrativas, por incumplimiento a la Ley de Contrataciones	4	4	16	5	3,20	Manter actualizado a los responsables de estos procesos, a través de capacitaciones, impartidas por auditoría interna o contratación de un profesional en la materia		
16	ESTRATEGICO	E-1	Recursos Humanos	Fortalecimiento de Capacidades del personal	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	4	4	16	1	16	La visión y misión están acorde a los servicios, productos y programas de la Entidad pero falta cumplirlas.	-	
17	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y contratación	La deficiencia en los procesos de selección y contratación no permite contar con personal idóneo en los puestos clave para el logro de los objetivos y políticas de la entidad	2	4	8	4	2	Contar con manuales, reglamentos o políticas para seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia		
18	INFORMACION	I-1	SECRETARIA	Protección y Resguardo de información de expedientes de diversos trámites de secretaría así como documentos de Concejo Municipal.	Pérdida y destrucción de información de expedientes y documentos de Concejo Municipal, pasados presentes y futuros	5	5	25	5	5,00	Realizar un archivo constante de información de forma electrónica y física de expedientes y documentos de Concejo Municipal, formados por trámites administrativos que		

												se realizan en la secretaria.	
19	OPERACIONALES	O-1	SECRETARIA	Falta de servicio de mantenimiento para equipo de computo que infiere en mal funcionamiento de equipos y riesgo de perdida de informacion.	Mal funcionamiento de equipo de computo por falta de mantenimiento y posible perdida de informacion	3	4	12	3	4,00	Realizar un mantenimiento periodico del equipo de computo con el objeto de mantener el funcionamiento optimo del mismo con el fin de conservar la informacion.		
20	INFORMACION	E-1	COMUNICACION SOCIAL	Alteracion de Informacion y perdida de la misma	Infiltracion a los archivos del historial de trabajo y plarataformas digitales .	4	4	16	4	4,00	Proteccion electronica a traves de ejecucion de back up de informacion en un disco duro externo.		
21	INFORMACION	I-1	OSP	Evitar un posible deterioro en los expedientes por no contar con un espacio correspondiente para acumular documentacion se corre el riesgo que la documentacion se extravie.	Riesgo de extravio por colocar expedientes en distintos lugares	2	1	2	5	0,40	solicitar un espacio adecuado para el resguardo de documentacion.		
22	ESTRATEGICO	E-1	PMT	crecimiento de parque vehicular, peatonal y comercial	debido a la falta de educacion vial y el poco conocimiento basico de transitar en la via publica se dan hechos de transito causando asi: heridas, lesiones y muertes.	5	4	20	4	5,00	formulacion de expediente a la autoridad correspondiente (alcalde y honorable concejo municipal) solicitando el tramite para el traslado de competencia mediante un acuerdo gubernativo.		

23	INFORMACIÓN	I-1	PMT	actualmente se cuenta con un espacio no adecuado para los servicios que se prestaran asi como al manejo de sistemas, documentos, archivos o equipo del personal de PMT	debido a que se cuenta con poco espacio no se le puede brindar la atencion adecuada a la poblacion que visita nuestras instalaciones.	3	4	12	5	3,00	gestionar mediante solicitud dirigida al alcalde y honorable concejo municipal sobre un espacio adecuado y brindar una mejor atencion a la poblacion en general.
24	INFORMACIÓN	I-2	PMT	falta de educacion vial	debido al poco conocimiento de educacion vial al momento de utilizar la via publica se dan muchos hechos de transito	5	4	20	5	5,00	formulacion de oficio a la supervision educativa para la aprobacion de impartir educacion vial en los centros educativos del casco urbano.
25	INFORMACIÓN	I-1	Oficina de recolección y control de desechos sólidos	Espacio fisico para el resguardo de los materiales utilizados en el trasporte de los desechos solidos.	daños de salud al personal instalados en dicha oficina	2	1	2	5	0,40	Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los materiales utilizadas en el transporte de desechos solidos.
26	INFORMACIÓN	I-1	O.P.M	archivo de expedientes de agentes de policia municipal y personal de apoyo	falta de equipamiento para resguardo de los edificios asignados.	2	2	4	5	0,80	Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los expedientex, para mantener un mejor control en el uso de expedientes
27	INFORMACIÓN	I-2	O.P.M.	espacio y equipamiento para oficina de policia municipal para mejorar la administracion	extravio de archivos de novedades del area de guardiania	2	3	6	3	2,00	Equipo de oficina para el resguardo de documentacion.
28	ESTRATÉGICO	E-1	O.P.M.	operatividad del personal según lo planificado y equipamiento basico para el resguardo de los perimetros.	bulnerabilidad de las areas resguardadas por los guardianes.	2	2	4	3	1,33	Gestionar epor medio de documentos en fisico, a donde corresponde

29	CUMPLIMIENTO	C-1	UNIDAD DE MERCADOS	La Contraloría General de Cuentas, recomienda celebrar contratos de arrendamiento de locales para poder cobrar con respaldo. Si se cobra sin contrato se considera un cobro ilegal.	Se puede obtener una sanción por parte de CGC por la morosidad. El 65 % de los arrendatarios no están de acuerdo en firmar contratos.	4	4	16	4	4,00	Continuar con el proceso de información, conscientización y notificaciones en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales para que firmen los contratos y hacer informe de quienes no lo hagan para que se proceda como corresponde.	Son 49 arrendatarios de locales y han firmado 17
30	OPERATIVO	O-1	UNIDAD DE MERCADOS	Debido a la falta de empleo las personas se dedican al comercio informal obstruyendo pasos peatonales y vehiculares. Ultimamente ha crecido el numero de comerciantes ambulantes.	Existe el riesgo de que ocurra un accidente vehicular que deje hechos lamentables y como institución tengamos un grado de responsabilidad.	4	4	16	4	4,00	Hascer la gestión para que sean asignados policías municipales en los sectores donde existe mas aglomeración de personas para evitar que comerciantes ambulantes obstruyan pasos peatonales y vehiculares.	Están delimitadas con pintura de asfalto las areas comerciales peatonales y vehiculares. Los comerciantes antes permanes se colocan en areas marcadas y los ambulantes se les colocan enfrente (pasos peatonales y vehiculares).

31	OPERATIVO	O-2	UNIDAD DE MERCADOS	Entre comerciantes existe gente con todo tipo de carácter y de intenciones y a veces existen agresiones verbales entre ellos, incluso han llegado a las agresiones físicas.	Ser involucrados directa o indirectamente en casos de investigación de las instituciones de Justicia por denuncias interpuestas por alguna de las partes involucradas.	3	2	6	1	6,00	Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales cuando hay quejas para que sean citados y así evitar que pasen cosas peores o en caso sucedan, como insitución tendríamos el respaldo (actas) de que se trató de solucionar.
32	INFORMACION	I-1	CONSERVACION VIAL	Expedientes obras de maquinaria no se encuentran resguardados en un espacio apropiado	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una perdida de expedientes	2	2	4	5	0,80	1,Solicitar un archivero apropiado para el resguardo adecuado de los expedientes, para mantener un mejor control en el uso de expedientes
33	INFORMACION	I-2	CONSERVACION VIAL	Supervisor de maquinaria, Poca disponibilidad en uso de vehiculo para relizar las respectivas supervisiones, a los proyectos en ejecución, para su evaluación de su avance físico.	Posible que afecte a la comunidad	2	3	6	5	1,20	Crear un cuadro de control del uso de la maquinarias pesadas de la oficina, basado en prioridades atravez de un cronograma mensual
34			OPTAR	Espacio físico para el resguardo de los materiales utilizados en plantas de tratamiento de aguas residuales	Daños a materiales que son utilizados en dichas plantas	2	1	2	5	0,40	Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los materiales utilizadas en las plantas de tratamiento
35	INFORMACION	I-1	UMDE L	la oficina de desarrollo economico local no cuenta con una oficina apropiada para la atencion de las personas	poco espacio para laborar y para atender a las personas	3	1	3	5	0,60	Solicitar un espacio apropiado para la atencion de las personas
36	INFORMACION	I-2	UMDE L	falta de personal en la oficina para la atencion de las actividades	no se cuenta con personal para cubrir las actividades	3	2	6	4	1,50	Solicitar personal para cubrir las

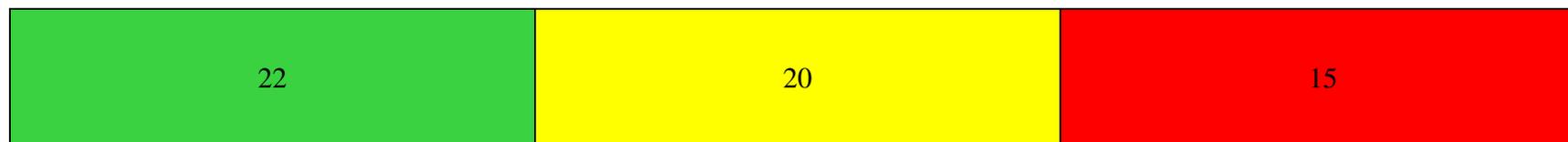
												actividades de la mejor manera	
37	INFORMACION	I-3	DMM	La direccion de la mujer no cuenta con un espacio para el resguardo de expediente de los y las beneficiarias de proyectos	perdida de expedientes y deterioro de los mismos.	2	2	4	4	1,00	solicitar un espacio por escrito para el resguardo de los documentos y que no sufran deterioro		
38	INFORMACION	I-4	OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	La Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia no cuenta con un espacio apropiado para la atención de los visitantes a dicha oficina.	La Oficina no cuenta con un espacio adecuado para recibir visita de instituciones	2	2	4	2	2,00	Solicitar un espacio dentro del edificio para tener un ambiente adecuado para la atención del personal.		
39	INFORMACION	I5	CULTURA Y DEPORTES	La oficina de cultura y deporte no cuenta con un espacio apto para el resguardo de expediente y atención para las personas	no se cuenta con una oficina para atender a las personas	4	3	12	4	3,00	solicitar un espacio para poder atender a las personas y guardar archivos		
40	INFORMACION	I-6	OFICINA MUNICIPAL DE MUSICA	No se se cuenta con un espacio para el resguardo de los instrumentos y pueden sufrir daños	los instrumentos se dañan por el poco espacio con el que cuenta la oficina	2	2	4	4	1,00	solicitar un espacio para almacenar los instrumentos y que no sufran ningún daño		
41	INFORMACION	I-7	OMSA N	Expedientes de los casos de desnutrición sufren pérdida por no tener un lugar de almacenamiento.	posible pérdida de un dpi de algún beneficiario	2	1	2	5	0,40	solicitar un espacio para el almacenamiento de los expedientes para evitar contratiempos o problemas a futuro		
42	INFORMACION	I-8	OMSA N	el área de atención a madres beneficiarias con niños con caso de desnutrición no es el adecuado	las madres no tienen la seguridad de exponer su caso porque no se cuenta con un espacio adecuado	3	2	6	4	1,50	solicitar por escrito un espacio para la atención de casos de desnutrición		

43	INFORMACION	I-1	OFICINA MUNICIPAL ADULTO MAYOR	La Oficina del Adulto Mayor no cuenta con un espacio conveniente para guardar todas las actualizaciones de sobrevivencias y notificaciones.	Extraviar algun documento o el deterioro de los mismos.	1	2	2	5	0,40	Gestionar o solicitar por escrito donde archivar la documentación del adulto mayor.
44	INFORMACION	I-2	OFICINA MUNICIPAL ADULTO MAYOR	La Oficina del Adulto Mayor no cuenta con un espacio apropiado para la atencion de los beneficiados con el Programa del Adulto mayor.	El espacio no es apto para poder convensar de forma privada con los beneficiados.	1	3	3	4	0,75	Solicitar un espacio dentro de las instalaciones municipales que se adecue a las necesides básicas de los adultos mayores.
45	Operativo	O-1	DAFIM	La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, tiene deficiencias en la identificación presupuestaria del gasto	Retrasos en pago de compromisos adquiridos previamente; y que afecten el grado de cumplimiento de la gestión del gasto municipal.	3	3	9	2	4,50	1-Solicitar a compras, presupuesto y almacén, realizar revisiones de la documentación de soporte y 2-verificar que la información presupuestaria sea la correcta antes de poder gestionar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal
46	Financiero	F-1	DAFIM	Falta de disponibilidad presupuesdtaria en objetos de gastos, por deficiente programacion de las direcciones en cuanto al presupuesto anual	Uso recurrente de transferencias presupuestarias para renglones presupuestarios no cosiderados al planificar el presupuesto, por dependencias, con afectación a otros renglones y programas presupuestarios.	2	3	6	1	6,00	Verificar que las tranferencias presupuestarias sean acorde a las necesidades requeridas para no afectar el cumplimiento de otros objetivos y metas programáticas.

47	Financiero	F-2	DAFIM	La razonabilidad se ve afectada debido a que no se cuenta con la información oportuna para la regularización de proyectos.	Posibles sanciones derivado a que no es posible realizar ajustes contables por la falta de traslado de información de otras unidades como secretaria y DMP	2	3	6	3	2,00	1. Notificar por medio de oficio a las diferentes unidades que se debe enviar copia de actas de liquidación de proyectos al encargado de contabilidad.
48	Financiero	F-3	DAFIM	Poca gestión de bajas debido a bienes inservibles, en mal estado o donados.	El inventario actual refleja bienes que no están en uso.	3	3	9	3	3,00	1, Notificar al personal de la Municipalidad para que inicien proceso de baja de bienes inservibles.
49	Operativo	O-2	DAFIM	Equipos que no cumplen con los requerimientos mínimos o están en mal estado	No se cuenta con equipo que cumpla con los requerimientos necesario para las áreas de trabajo, y no se brinda mantenimiento a los que presentan problemas técnicos.	2	3	6	3	2,00	1-Mantenimientos preventivos, 2-Cambio de equipos tecnológicos a los usuarios dependiendo la complejidad de sus actividades, 3-Buscar alternativas de reponencialización del equipo o los equipos.
50	Operativo	O-3	DAFIM	Insuficiente de protección contra descargas eléctrica	Fallas en los equipos informáticos y pérdida de información.	3	3	9	3	3,00	1-Implementación de UPS en todos los equipos que estén conectados a la electricidad, 2-Evaluaciones periódicas para saber el estado del equipo. 3- Implementar una planta eléctrica para todo el edificio.

51	Operativo	O-4	DAFIM	Cortes de energia electrica frecuentes que limitan el poder brindar atencion a los contribuyentes o realizar las tareas administrativas de la Municipalidad	Provoca falta de captacion de recursos y no se cumplen con las tareas administrativas	3	2	6	3	2,00	1-Adquisición de una planta electrica
52	Operativo	O-5	DAFIM	Poco personal para cubrir todas las funciones del área de la DAFIM	Deficiencias en la realización de funciones por parte del personal debido a la sobre carga de trabajo.	3	3	9	3	3,00	1-Gestionar o incluir en el presupuesto 2023, recursos para la contratación de al menos una persona más para la DAFIM.
53	Cumplimiento Normativo	C-1	DAFIM	Faltas de manual de procedimientos para el area de compras, para la realización de los diferentes procesos adquisitivos	Posibles incumplimientos derivado a la falta de Manual de Procedimientos	3	3	9	3	3,00	1, Solicitar al Concejo la contratación de servicios profesionales para la elaboración de un manual de procedimientos para contrataciones y otros manuales
54	Información	I-1	DAFIM	No se capacita continuamente al personal acerca de las diferentes leyes y normativas que deben cumplirse en la realización de funciones.	No se alcanzan los objetivos financieros o administrativos por des conocimiento, debido a que no existe un plan de capacitación al personal de la DAFIM	3	2	6	3	2,00	1, Gestionar un plan de capacitación para el persona de la DAFIM.
55	Información	I-2	DAFIM	No se cuenta con una area amplia y segura para almacen lo que limita el poder contar con suficientes insumos o materiales para la entrega oportuna a los empleados	Falta de un espacio grande y seguro para area de almacen y bodega	3	3	9	3	3,00	1, Solicitar se asigne una area amplia y segura para almacen y bodega.
56	Información	I-3	DAFIM	Falta de depuración de contribuyentes en el sistema, que alza el monto de la morosidad y no se refleja el saldo real	El saldo de la morosidad no se puede tomar como real, debido a que existe duplicidad y tarjetas de negocios o contribuyentes que no existen	3	3	9	2	4,50	1, Realiza un plan de depuración de contribuyentes.
57	Información	I-4	DAFIM	Limitaciones para la captación de ingresos propios, debido a la falta de actualización de las tasas municipales	Poca o deficiente gestion de ingresos propios	3	3	9	3	3,00	1, Elaborar un plan de actualización de tasas para la Municipalidad de Jocotan

C. PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



No	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Expedientes de solicitudes de información, no se encuentran resguardados en un espacio apropiado.	2	1	2
2	Poco cumplimiento de las oficinas enlaces, en la entrega de información solicitada.	2	3	6
3	Vulnerabilidad de los insumos, recursos y documentos.	2	1	2
4	perder la información que se encuentra en ella por la falta de se mantenimiento	4	5	20
5	expuestos al polvo, inundaciones, deterioro de los mismos	4	5	20
6	espacio reducido, no se pueden generar reuniones con asuntos relacionados con la oficina	4	4	16
7	Pérdida de los expedientes de incentivos forestales a causa algún evento natural.	2	2	4

8	Falta de validez de información de parte del solicitante.	3	2	6
9	Pérdida de información adquirida durante el año.	2	2	4
10	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una pérdida de expedientes	2	1	2
11	No existe orden y resguardo apropiado de los documentos, que se extienden y reciben.	3	4	12
12	Posible pérdida de proyecto, que afecte a la comunidad a beneficiada	2	2	4
13	Posible atraso en la elaboración de informes de avance físico de los proyectos por falta de datos, para elaboración de sabana de estimación, informe y record fotográfico y solicitar los desembolsos a los entes en gestión (CODEDE)	2	2	4
14	Posibles sanciones administrativas, por incumplimiento de las normas SNIP	4	4	16
15	Posibles sanciones administrativas, por incumplimiento a la Ley de Contrataciones	4	4	16
16	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	4	4	16
17	La deficiencia en los procesos de selección y contratación no permite contar con personal idóneo en los puestos clave para el logro de los objetivos y políticas de la entidad	2	4	8

18	Perdida y destrucción de información de expedientes y documentos de Concejo Municipal, pasados presentes y futuros	5	5	25
19	Mal funcionamiento de equipo de cómputo por falta de mantenimiento y posible pérdida de información	3	4	12
20	Infiltración a los archivos del historial de trabajo y plataformas digitales .	4	4	16
21	Riesgo de extravió por colocar expedientes en distintos lugares	2	1	2
22	Hechos de transito por el crecimiento de parque vehicular peatonal y comercial	5	4	20
23	no captar toda información a la población que visita nuestras instalaciones por el poco espacio que se tiene en nuestra ofician.	3	4	12
24	hechos de tránsito a la poca falta de conocimiento sobre el uso correcto de la vía publica tanto peatonal como vehicular.	5	4	20
25	Solicitar un espacio apropiado para el resguardo adecuado de los materiales utilizadas en el transporte de desechos sólidos.	2	1	0,4
26	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una pérdida de expedientes	2	2	4
27	poco espacio para confidencialidad del personal de policía municipal	2	3	6
28	supervisión del personal de turno	2	2	4
29	Se puede obtener una sanción por parte de CGC por la morosidad. El 65 % de los arrendatarios no están de acuerdo en firmar contratos.	4	4	16
30	Existe el riesgo de que ocurra un accidente vehicular que deje hechos lamentables y como institución tengamos un grado de responsabilidad.	4	4	16
31	Ser involucrados directa o indirectamente en casos de investigación de las instituciones de Justicia por denuncias interpuestas por alguna de las partes involucradas.	3	2	6
32	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una perdida de expedientes	2	1	2

33	Posible deterioro de los expedientes, que puedan llevar a una perdida de expedientes	2	1	2
34	Posibles daños a los materiales que se utilizan en plantas de tratamiento	2	1	2
35	poco espacio para laborar y para atender a las personas	3	1	3
36	no se cuenta con personal para cubrir las actividades	3	2	6
37	perdida de expedientes y deterioro de los mismos.	2	2	4
38	La Oficina no cuenta con un espacio adecuado para recibir visita de instituciones	2	2	4
39	no se cuenta con una oficina para atender a las personas	4	3	12
40	los instrumentos se dañan por el poco espacio con el que cuenta la oficina	2	2	4
41	posible perdida de un dpi de algún beneficiario	2	1	2
42	las madres no tienen la seguridad de exponer su caso porque no se cuenta con un espacio adecuado	3	2	6
43	Extraviar algún documento o el deterioro de los mismos.	1	2	2
44	El espacio no es apto para poder conversar de forma privada con los beneficiados.	1	3	3
45	La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, tiene deficiencias en la identificación presupuestaria del gasto	3	3	9
46	Falta de disponibilidad presupuestaria en objetos de gastos, por deficiente programación de las direcciones en cuanto al presupuesto anual	2	3	6
47	La razonabilidad se ve afectada debido a que no se cuenta con la información oportuna para la regularización de proyectos.	2	3	6
48	Poca gestión de bajas debido a Bienes Inservibles, en mal estado o donados.	3	3	9
49	Equipos que no cumplen con los requerimientos mínimos o están en mal estado	2	3	6

50	Insuficiente de protección contra descargas eléctrica	3	3	9
51	Cortes de energía eléctrica frecuentes que limitan el poder brindar atención a los contribuyentes o realizar las tareas administrativas de la Municipalidad	3	2	6
52	Poco personal para cubrir todas las funciones del área de la DAFIM	3	3	9
53	Faltas de manual de procedimientos para el área de compras, para la realización de los diferentes procesos adquisitivos	3	3	9
54	No se capacita continuamente al personal acerca de las diferentes leyes y normativas que deben cumplirse en la realización de funciones.	3	2	6
55	No se cuenta con una área amplia y segura para almacén lo que limita el poder contar con suficientes insumos o materiales para la entrega oportuna a los empleados	3	3	9
56	Falta de depuración de contribuyentes en el sistema, que alza el monto de la morosidad y no se refleja el saldo real	3	3	9
57	Limitaciones para la captación de ingresos propios, debido a la falta de actualización de las tasas municipales	3	3	9