

**MUNICIPALIDAD DE SAN  
PEDRO PINULA, JALAPA.**

**INFORME DE  
CONTROL INTERNO**

**SAN PEDRO PINULA, ABRIL 2022**

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
1	FUNDAMENTO LEGAL	1
2	OBJETIVOS	2
2.1	General	2
2.2	Específicos	2
3	ALCANCE	3
4	RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	3
4.1	Entorno de Control y Gobernanza	3
4.2	Evaluación de Riesgos	4
4.2.1	Identificación del riesgo	5
4.2.2	Evaluación del riesgo	5
4.2.3	Administración de riesgos	6
4.3	Actividades de Control	6
4.4	Información y Comunicación	7
4.5	Actividades de Supervisión	9
5	CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTENO	9
6	ANEXOS	11
6.1	Matriz de Evaluación de Riesgos	11
6.2	Mapa de Riesgos	16
6.3	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	18

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica para cada entidad, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad adecuada al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, entró en vigencia para su aplicación y ejecución el 01 de enero de 2022, como lo establece el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, elaboró su análisis de riesgos con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y para fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

El presente informe se expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron, con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Es preciso indicar que el presente informe es un diagnóstico de la situación de la entidad del año 2021, en el cual se desarrollan los temas siguientes:

1. La base legal,
2. Los objetivos,
3. El alcance,
4. Los resultados de los componentes de control interno,
5. Las conclusiones sobre el control interno
- y 6. Anexos.

## **1. FUNDAMENTO LEGAL**

El ámbito jurídico de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa se encuentra regulado en la Constitución Política 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, Artículos 72 y 73.

El Concejo Municipal aprobó la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- a través del punto vigésimo del acta No. 01-2022, de fecha 03 de enero de 2022, mediante el cual se creó el Comité para la Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, para la elaboración de los instrumentos 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 y, e) Matriz de continuidad de Evaluación de Riesgos; con esto se evidencia la actitud de la máxima autoridad en el cumplimiento con lo requerido por el ente rector del control interno.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo número A-028-2021 publicado el lunes 19 de julio de 2021, vigente para su aplicación y ejecución a partir del 1 de enero de 2022, regula el conjunto de objetivos, responsabilidades y normas de control interno, emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, que tiene como finalidad la de conocer el entorno de control interno y gobernanza, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 General**

Contribuir en el logro de objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

### **2.2 Específicos**

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Crear conciencia de la necesidad de identificar y evaluar los riesgos de la entidad.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- Generar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna.
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.
- Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
- Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- Identificar las fortalezas y las debilidades relevantes a la gestión de riesgos y al control interno institucional, así como las acciones

preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

### **3. ALCANCE**

El informe anual de control interno comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, identificando los riesgos a los que se encuentra expuesta la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, para la consecución de sus objetivos institucionales, de conformidad a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo No. A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas.

### **4. RESULTADOS 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 adecuada hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.

#### **4.1 Entorno de Control y Gobernanza**

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de este componente, el Concejo Municipal ha establecido un entorno de control sistemático acorde a la estructura de la entidad. La

máxima autoridad ha demostrado una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, también demuestra la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamientos.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales, brinda información confiable y de calidad, la cual podrá fortalecerse con evaluaciones periódicas a la estructura organizacional, para asegurar la adaptación y actualización de procedimientos derivado de nuevas leyes o regulaciones.

#### **4.2 Evaluación de Riesgos**

El Concejo Municipal, con el apoyo de la administración, define las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector, siendo estos el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Anual -POA- entre otros, con el objetivo de diseñar el control interno y la gestión de los riesgos asociados.

Para evaluar los riesgos la máxima autoridad aprueba los rangos de tolerancia al riesgo de la manera siguiente: a) Tolerable de 1 a 10 riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata, es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad, b) Gestionable de 10.01 a 15.00 riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo, y c) No Tolerable de 15.01 a 25.00 riesgo residual con mayor exposición a no alcanzar los

objetivos, es necesario replantear las estrategias a las respuestas al riesgo, requiere atención inmediata.

#### **4.2.1 Identificación del riesgo**

El equipo de dirección estima la relevancia de los riesgos identificados: reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de los objetivos. La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. También ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

Los riesgos son identificados particularmente a nivel de área con los colaboradores y esto contribuye a incluir las perspectivas en el proceso de identificación.

#### **4.2.2 Evaluación del riesgo**

Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

En la evaluación de los riesgos se aplicó el criterio de probabilidad y severidad para evaluar eventos internos o externos que se puedan materializar y afectar negativamente a los objetivos relacionados.

### **4.2.3 Administración de riesgos**

La entidad al realizar la evaluación del riesgo, definió procedimientos de control en la matriz de riesgos con el objetivo de mantenerlos en un nivel aceptable, evaluando los controles propuestos por la administración para gestionar o minimizar el riesgo, para asegurar el correcto diseño e implantación de medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la entidad.

El equipo de dirección observa y aplica la normativa interna y externa trabajando con el personal a su cargo, invirtiendo la menor cantidad de tiempo y recursos posibles, minimizando errores y situaciones de insatisfacción personal, mediante la aplicación de técnicas que permitan mantener una adecuada dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les permita mitigar riesgos a los que está expuesta la entidad.

### **4.3 Actividades de Control**

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos, también prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera adecuada la generación de información financiera, presupuestaria y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo. La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los

objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

#### **4.4 Información y Comunicación**

La administración mantiene mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos. De acuerdo a su importancia de la información y comunicación la entidad emite ordenanzas municipales, acuerdos de alcaldía, oficios y circulares de las direcciones para dar lineamientos que se deben observar.

Para una efectiva comunicación de la información la administración genera los siguientes reportes: informe de ampliaciones y disminución de presupuesto, reporte de transferencias presupuestarias, estado de liquidación presupuestaria cuatrimestral de ingresos y egresos, reporte de ejecución presupuestaria de ingresos mensual, reporte de ejecución presupuestaria de egresos mensual, reporte de ejecución presupuestaria de ingresos cuatrimestral, reporte de ejecución presupuestaria de egresos cuatrimestral, reporte de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos anual consolidada y analítica, proyecto de presupuesto de ingresos y egresos consolidado y analítico, reporte de cuentas bancarias y saldos, entre otros.

La información relevante que genera la entidad es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias internas o externas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y ejecución presupuestaria, así como la información requerida por la Auditoría Interna Municipal y la Contraloría General de Cuentas.

La entidad cuenta con mecanismos para la protección y resguardo de la información documental impresa, así como electrónica que esté clasificada como crítica en los sistemas que utiliza.

La máxima autoridad y mandos medios y servidores públicos de la administración pública identifican y comunican la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

La entidad cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las dependencias están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, así como de proveer información financiera y presupuestaria, entre estos sistemas se pueden mencionar el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

La entidad dispone de canales de comunicación formales que facilitan el flujo de la información en todos los niveles, es importante su fortalecimiento con el fin de generar una comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés de forma interna y externa.

La entidad cuenta con canales de comunicación interna para la difusión a través de correos electrónicos, oficios, memorandos, circulares, carteles y letreros para un fácil acceso a la comunicación por parte del personal.

#### **4.5 Actividades de Supervisión**

La administración cuenta con procedimientos para la supervisión del control interno y evaluación de los resultados, considera las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, para el diseño y eficacia operativa de los controles.

Las observaciones y debilidades de control interno identificadas por la Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas son comunicadas a las instancias correspondientes, quienes las deben atender con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La administración se encuentra actualizando los procesos de supervisión como parte del control interno, en la ejecución de las operaciones para asegurar que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

### **5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO**

En términos generales y derivado del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que la entidad ha entrado en una etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, para mejorar los procedimientos internos e ilustrar a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento

de objetivos y promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro de la entidad. El personal está asimilando la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como parte de un cambio de cultura organizacional que le permita mejorar el desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Actualmente se impulsa la agilización, desconcentración y digitalización de los procedimientos en la atención al vecino en su condición de usuarios de la administración pública, atendiendo a los principios de proactividad y responsabilidad de tal manera que se cumpla con las ordenanzas municipales vigentes.

Por lo anterior, se puede deducir que el control interno institucional funciona adecuadamente, con algunas excepciones identificadas al evaluar los riesgos institucionales, sobre los cuales la administración trabaja consistentemente, sin embargo, se considera adecuada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- especialmente en la gestión de riesgos.

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa	
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	2022	

1 a 10 Tolerable
10.1 a 15 Gestionable
15.01 + No Tolerable

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Control y Gobernanza	Estructura Organizacional	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	3	3	9	2	4.5	Estructurar correctamente el Organigrama Institucional	Apoyar el equipo de dirección para la adecuada estructuración institucional
2	Operativo	O-1	Control y Gobernanza	Manuales y reglamentos	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasione desactualización de los procesos y omita sugerencias para su adecuada utilización.	3	3	9	2	4.5	Actualizar frecuentemente los manuales y reglamentos administrativos	Capacitar frecuentemente a los funcionarios y empleados municipales

3	Operativo	O-2	DAFIM	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas realizadas de forma limitada o extemporánea, que impiden evaluar los resultados o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	3	3	9	2	4.5	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Elaborar formatos estándar para la adecuada rendición de cuentas
4	Operativo	O-3	Tesorería	Liquidez y tasas recaudadas diariamente	Liquidez y tasas recaudadas diariamente gestionadas y operadas de forma inadecuada o extemporánea, que limita la asignación oportuna de recursos a los fondos rotativos, programación de pagos y cuentas bancarias.	3	4	12	2	6	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Programar metas y realizar reportes de forma frecuente
5	Operativo	O-4	Contabilidad	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa, tanto física como digital, conformados según criterios de los responsables, que ocasione inadecuado archivo y resguardo.	3	4	12	2	6	Girar instrucciones por escrito y documentar cada proceso	Comprar archiveros, mobiliario y equipo para el resguardo de la información
6	Operativo	O-5	Inventarios	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasione falta de baja o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar inventario físico de los bienes y artículos fungibles

7	Operativo	O-6	Almacén	Insumos y bienes	Insumos y bienes operados con errores u omisiones en los formularios de almacén y bodega, que ocasione extravío o descontrol en los registros.	2	4	8	2	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Realizar revisiones frecuentes de los procesos en almacén
8	Operativo	O-7	Recursos Humanos	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios del personal, que ocasione inadecuado archivo y resguardo	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y realizar check list de documentos	Girar oficios a todos los directores y jefes para que actualicen oportunamente los expedientes personales
9	Operativo	O-8	Recursos Humanos	Plan de capacitación	Plan de capacitación con limitada evaluación, que imposibilita alcanzar las metas previstas	3	3	9	3	3	Instrucciones por escrito y reuniones frecuentes	Solicitar colaboración a los profesionales y personal municipal con ciertos conocimientos para impartir capacitaciones correspondientes
10	Operativo	O-9	Servicios Públicos	Servicios públicos	Servicios públicos atendidos según eventualidades materializadas, que interrumpen el abastecimiento, tratamiento y prestación eficiente a la población	3	4	12	2	6	Programar mantenimientos y supervisiones de la prestación de los servicios públicos	Fomentar la contratación de estudios para corroborar el estado de los servicios públicos
11	Operativo	O-10	Secretaría Municipal	Archivos digitales	Archivos digitales almacenados en computadoras con amenaza de virus o cualquier otro desperfecto en la red, que ocasione extravío de la información	2	4	8	2	4	Contratar y actualizar constantemente el servicio de antivirus	Presupuestar anualmente el costo del servicio de antivirus

12	Informativo	I-1	Control y Gobernanza	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	2	4	8	2	4	Instrucciones por escrito para funcionarios y empleados	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas
13	Informativo	I-2	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos	Presupuesto de ingresos y egresos con baja ejecución presupuestaria, que imposibilita alcanzar las metas previstas y cumplir con los objetivos institucionales	3	4	12	2	6	Llevar estadística de los saldos para la toma de decisiones	Notificar a los responsables para que ejecuten el presupuesto de cada dirección
14	Informativo	I-3	DMP	PEI, POM y POA	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y reportes periódicos	Diseñar normas, políticas y procedimientos para el monitoreo y evaluación de los planes municipales
15	Cumplimiento	C-1	Presupuesto	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	2	3	6	2	3	Revisión de saldos y documentos de respaldo	Asignar a una persona responsable para que vise las modificaciones presupuestarias
16	Cumplimiento	C-2	Compras	Adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones planificadas y realizadas de conformidad con leyes y regulaciones desactualizadas, que ocasione retraso en los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios	3	5	15	2	7.5	Actualizar frecuentemente el Manual de Contrataciones y Adquisiciones	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en las adquisiciones y contrataciones
17	Cumplimiento	C-3	Acceso a la información pública	Información pública	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	3	4	12	2	6	Instrucciones por escrito y conformación de documentos de respaldo	Realizar capacitaciones periódicas del personal que interviene en libre acceso a la información pública

18	Cumplimiento	C-4	Juzgado de Asuntos Municipales	Expedientes de asuntos municipales	Expedientes de los asuntos municipales conformados con limitada revisión o según criterios del personal, que ocasione incumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables	2	5	10	2	<b>5</b>	Conformar adecuadamente la documentación de respaldo	Diseñar normas, políticas y procedimientos para tramitar y resolver los asuntos municipales
----	--------------	-----	--------------------------------	------------------------------------	---	---	---	----	---	----------	--	---

<b>ENTIDAD:</b>	<b>Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa</b>
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>2022</b>

<b>PROBABILIDAD</b>		<b>PROBABILIDAD Y SEVERIDAD</b>					
	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	
	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	
	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>SEVERIDAD</b>							

### MAPA DE RIESGOS

<b>No.</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	<b>PUNTEO</b>
1	Estratégico	3	3	9
2	Operativo	3	3	9
3	Operativo	3	3	9
4	Operativo	3	4	12
5	Operativo	3	4	12
6	Operativo	2	4	8
7	Operativo	2	4	8
8	Operativo	3	4	12
9	Operativo	3	3	9
10	Operativo	3	4	12
11	Operativo	2	4	8
12	Informativo	2	4	8

13	Informativo	3	4	12
14	Informativo	3	4	12
15	Cumplimiento	2	3	6
16	Cumplimiento	3	5	15
17	Cumplimiento	3	4	12
18	Cumplimiento	2	5	10

<b>ENTIDAD:</b>	<b>Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa</b>
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>2022</b>

<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.1 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No Tolerable</b>

<b>PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>										
<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Ref. Tipo Riesgo</b>	<b>Nivel de Riesgo Residual</b>	<b>Controles Recomendados</b>	<b>Prioridad de Implementación</b>	<b>Recursos Internos o Externos</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Finalización</b>	<b>Comentarios</b>
1	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	E-1	4.5	Estructurar correctamente el Organigrama Institucional	Baja	Internos: personal municipal	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	Apoyar el equipo de dirección para la adecuada estructuración institucional
2	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasiona desactualización de los procesos y omite sugerencias para su adecuada utilización.	O-1	4.5	Actualizar frecuentemente los manuales y reglamentos administrativos	Baja	Internos: personal municipal	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	Capacitar frecuentemente a los funcionarios y empleados municipales

3	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas realizadas de forma limitada o extemporánea, que impiden evaluar los resultados o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	O-2	4.5	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Baja	Internos: compra de insumos	Directora Financiera	1/05/2022	31/12/2022	Elaborar formatos estándar para la adecuada rendición de cuentas
4	Liquidez y tasas recaudadas diariamente gestionadas y operadas de forma inadecuada o extemporánea, que limita la asignación oportuna de recursos a los fondos rotativos, programación de pagos y cuentas bancarias.	O-3	6	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Media	Internos: compra de formas oficiales	Encargado Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	Programar metas y realizar reportes de forma frecuente
5	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa, tanto física como digital, conformados según criterios de los responsables, que ocasione inadecuado archivo y resguardo.	O-4	6	Girar instrucciones por escrito y documentar cada proceso	Media	Internos: compra de insumos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022	Comprar archiveros, mobiliario y equipo para el resguardo de la información
6	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasione falta de baja o descontrol en los registros.	O-5	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Baja	Internos: autorización de formularios	Encargado de Inventarios	1/05/2022	31/12/2022	Realizar inventario físico de los bienes y artículos fungibles
7	Insumos y bienes operados con errores u omisiones en los formularios de almacén y bodega, que ocasione extravío o descontrol en los registros.	O-6	4	Operar correctamente los formularios y debidamente autorizados por la CGC	Baja	Internos: autorización de formularios	Guardalmacén o Bodeguero	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones frecuentes de los procesos en almacén

8	Expedientes del personal conformados según criterios del personal, que ocasione inadecuado archivo y resguardo	O-7	6	Instrucciones por escrito y realizar check list de documentos	Media	Internos: compra de insumos	Jefe Recursos Humanos de	1/05/2022	31/12/2022	Girar oficios a todos los directores y jefes para que actualicen oportunamente los expedientes personales
9	Plan de capacitación con limitada evaluación, que imposibilita alcanzar las metas previstas	O-8	3	Instrucciones por escrito y reuniones frecuentes	Baja	Internos: compra de refacciones y contratación de servicios de capacitación	Jefe Recursos Humanos de	1/05/2022	31/12/2022	Solicitar colaboración a los profesionales y personal municipal con ciertos conocimientos para impartir capacitaciones correspondientes
10	Servicios públicos atendidos según eventualidades materializadas, que interrumpen el abastecimiento, tratamiento y prestación eficiente a la población	O-9	6	Programar mantenimientos y supervisiones de la prestación de los servicios públicos	Media	Internos: contratación de servicios técnicos o profesionales	Jefe Servicios Públicos de	1/05/2022	31/12/2022	Fomentar la contratación de estudios para corroborar el estado de los servicios públicos
11	Archivos digitales almacenados en computadoras con amenaza de virus o cualquier otro desperfecto en la red, que ocasione extravío de la información	O-10	4	Contratar y actualizar constantemente el servicio de antivirus	Baja	Internos: compra de paquetes de antivirus	Secretario Municipal	1/05/2022	31/12/2022	Presupuestar anualmente el costo del servicio de antivirus
12	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	I-1	4	Instrucciones por escrito para funcionarios y empleados	Baja	Internos: compra de insumos	Directores y jefes	1/05/2022	31/12/2022	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas

13	Presupuesto de ingresos y egresos con baja ejecución presupuestaria, que imposibilita alcanzar las metas previstas y cumplir con los objetivos institucionales	I-2	6	Llevar estadística de los saldos para la toma de decisiones	Media	Internos: compra de insumos	Encargado de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	Notificar a los responsables para que ejecuten el presupuesto de cada dirección
14	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones	I-3	6	Instrucciones por escrito y reportes periódicos	Media	Internos: compra de insumos	Directora Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	Diseñar normas, políticas y procedimientos para el monitoreo y evaluación de los planes municipales
15	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	C-1	3	Revisión de saldos y documentos de respaldo	Baja	Internos: compra de insumos	Encargado de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	Asignar a una persona responsable para que vise las modificaciones presupuestarias
16	Adquisiciones y contrataciones planificadas y realizadas de conformidad con leyes y regulaciones desactualizadas, que ocasione retraso en los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios	C-2	7.5	Actualizar frecuentemente el Manual de Contrataciones y Adquisiciones	Media	Internos: compra de insumos, refacciones y servicios de capacitación	Encargado de compras	1/05/2022	31/12/2022	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en las adquisiciones y contrataciones
17	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	C-3	6	Instrucciones por escrito y conformación de documentos de respaldo	Media	Internos: compra de insumos y servicios de internet	Jefe de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	Realizar capacitaciones periódicas del personal que interviene en libre acceso a la información pública

18	Expedientes de los asuntos municipales conformados con limitada revisión o según criterios del personal, que ocasione incumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables	C-4	5	Conformar adecuadamente documentación respaldo	la de	Baja	Internos: compra de insumos	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022	Diseñar normas, políticas y procedimientos para tramitar y resolver los asuntos municipales
----	---	-----	---	--	-------	------	-----------------------------	-----------------------------	-----------	------------	---