

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

**INFORME DE CONTROL  
INTERNO**

**SAN PEDRO PINULA, ABRIL 2023**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
1        FUNDAMENTO LEGAL	1
2        OBJETIVOS	1
2.1    General	1
2.2    Específicos	1
3        ALCANCE	2
4        RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	2
4.1    Entorno de Control y Gobernanza	2
4.2    Evaluación de Riesgos	3
4.2.1 Identificación del riesgo	3
4.2.2 Evaluación del riesgo	4
4.2.3 Administración de riesgos	4
4.3    Actividades de Control	5
4.4    Información y Comunicación	5
4.5    Actividades de Supervisión	6
5        CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTENO	7
6        ANEXOS	8
6.1    Matriz de Evaluación de Riesgos	8
6.2    Mapa de Riesgos	13
6.3    Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	14
6.4    Matriz de Continuidad 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, por lo que la Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de 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 mejoras implementadas.

Es preciso indicar que el presente informe es un diagnóstico de la situación de la entidad del año 2022, 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, Departamento de 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 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 2022, identificando los riesgos a los que se encuentra expuesta la Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de 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, Departamento de 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 del equipo de dirección, 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 Municipalidad 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 centrados 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 Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

La Municipalidad 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 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 Municipalidad 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 Municipalidad 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 Municipalidad 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 Máxima autoridad 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 Unidad Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas son comunicadas a las direcciones correspondientes, quienes las deben atender con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La Máxima autoridad 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, Departamento de Jalapa
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

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

### 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	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	El concejo Municipal debe delegar o contratar a un profesional para la reestructuración institucional de la Municipalidad
2	Operativo	O-1	Tesorería	Tasas y arbitrios	Tasas y arbitrios recaudados y operados de forma incorrecta o extemporánea, que limite la disponibilidad oportuna de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la Municipalidad.	4	3	12	2	6	Realizar Arqueos sorpresivos	La comisión de finanzas, el tesorero y el auditor interno deben realizar arqueos sorpresivos

3	Operativo	O-2	Contabilidad	Cuentas contables	Cuentas contables conciliadas o regularizadas con errores u omisiones en su operatoria y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	3	3	9	2	4.5	Registros contables	El Encargado de Contabilidad debe integrar adecuadamente las cuentas contables y con la documentación de respaldo suficiente y competente
4	Operativo	O-3	Inventario	Bienes y artículos fungibles	Bienes y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasionen falta de baja, descontrol en los registros o debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	El Encargado de Inventario debe registrar correctamente los bienes y artículos fungibles en los libros y formularios correspondientes y en el momento oportuno
5	Operativo	O-4	Almacén	Bienes, artículos fungibles e insumos	Bienes, artículos fungibles e insumos operados con errores u omisiones en los formularios y tarjetas de almacén o bodega, que ocasionen extravío, descontrol en los registros o debilidades en los documentos de respaldo.	4	3	12	2	6	Control y uso de formularios	El Guardalmacén debe operar correctamente los formularios y libros que registran el ingreso y egreso de los bienes, productos e insumos a Almacén y/o Bodega

6	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios de los responsables y con limitada revisión, que ocasione inadecuado archivo o resguardo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	3	12	2	6	Documentos de respaldo	La oficina de Recursos Humanos debe conformar o actualizar los expedientes del personal municipal en forma anual, que sea suficiente y competente
7	Operativo	O-6	Secretaría Municipal	Libros de actas	Libros de actas operados con errores u omisiones, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	3	3	9	2	4.5	Control y uso de formularios y documentos de respaldo	Secretaría Municipal debe operar correctamente los libros del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, sin errores u omisiones.
8	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.	5	3	15	2	7.5	Instrucciones por escrito	La autoridad administrativa superior debe girar circulares para que el personal municipal realice una adecuada rendición de cuentas de forma oportuna.
9	Informativo	I-2	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias con limitada revisión o análisis, que ocasione errores, omisiones o incumplimientos a la normativa legal aplicable, así como debilidad en la conformación de documentos de respaldo.	4	4	16	2	8	Actualización de programación presupuestaria y metas y control de la ejecución presupuestaria	La DAFIM a través del área de Presupuesto debe generar reportes frecuentes sobre la programación y ejecución del presupuesto de

												ingresos y egresos para la toma de decisiones de las autoridades municipales
10	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	La Dirección Municipal de Planificación debe revisar oportunamente la ejecución de los PEI, POM y POA y solicitar las modificaciones o actualizaciones correspondientes.
11	Cumplimiento	C-1	Unidad de Compras	Compras de baja cuantía	Compras de baja cuantía realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de compra de baja cuantía
12	Cumplimiento	C-2	Unidad de Guatecompras de la DMP	Compras directas por oferta electrónica	Compras directas por oferta electrónica realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable.	4	4	16	2	8	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos

												de compra directa por oferta electrónica
13	Cumplimiento	C-3	Unidad de Guatecompras de la DMP	Cotizaciones y licitaciones	Cotizaciones y licitaciones realizadas de conformidad con normativa desactualizada o según criterio del personal, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a las leyes y regulaciones aplicables.	4	4	16	2	<b>8</b>	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de cotización y licitación
14	Cumplimiento	C-4	Acceso a la información pública	Información pública de oficio	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	3	3	9	2	<b>4.5</b>	Programación de capacitaciones	La autoridad superior y autoridad administrativa superior deben programar o gestionar capacitaciones para los empleados que intervienen en los procesos de libre acceso a la información pública.

<b>ENTIDAD:</b>	<b>Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa</b>
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022</b>

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

### MAPA DE RIESGOS

No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Estratégico 1	3	3	9
2	Operativo 1	4	3	12
3	Operativo 2	3	3	9
4	Operativo 3	4	3	12
5	Operativo 4	4	3	12
6	Operativo 5	4	3	12
7	Operativo 6	3	3	9
8	Informativo 1	5	3	15
9	Informativo 2	4	4	16
10	Informativo 3	3	4	12
11	Cumplimiento 1	4	4	16



12	Cumplimiento 2	4	4	16
13	Cumplimiento 3	4	4	16
14	Cumplimiento 4	3	3	9

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

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

## PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Comentarios
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	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Baja	Internos: profesional	Autoridad Administrativa Superior	1/05/2023	31/12/2023	El profesional o personal delegado deben poseer experiencia en reestructuración institucional.
2	Tasas y arbitrios recaudados y operados de forma incorrecta o extemporánea, que limite la disponibilidad oportuna de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la Municipalidad.	O-1	6	Realizar arqueos sorpresivos	Media	Internos: personal municipal	Tesorería, Comisión de Finanzas y Auditor Interno	1/05/2023	31/12/2023	Los arqueos sorpresivos deben realizarse al personal que recauda fondos.

3	Cuentas contables conciliadas o regularizadas con errores u omisiones en su operatoria y debilidad en la conformación de expedientes de respaldo	O-2	4.5	Registros contables	Media	Internos: personal municipal	Encargado de contabilidad	1/05/2023	31/12/2023	Las cuentas contables deben integrarse minuciosamente y con documentos de respaldo suficiente y competente
4	Bienes y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasionen falta de baja, descontrol en los registros o debilidad en la conformación de expedientes de respaldo.	O-3	6	Control y uso de formularios	Media	Internos: personal municipal	Encargado de Inventario	1/05/2023	31/12/2023	Los libros y formularios deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente en el momento oportuno.
5	Bienes, artículos fungibles e insumos operados con errores u omisiones en los formularios y tarjetas de almacén o bodega, que ocasionen extravío, descontrol en los registros o debilidades en los documentos de respaldo.	O-4	6	Control y uso de formularios	Media	Internos: personal municipal	Guardalmacén	1/05/2023	31/12/2023	Los formularios y tarjetas que registran los bienes, insumos o productos deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente en el momento oportuno.
6	Expedientes del personal conformados según criterios de los responsables y con limitada revisión, que ocasione inadecuado archivo o resguardo e incumplimientos a la normativa aplicable	O-5	6	Documentos de respaldo	Media	Internos: personal municipal	Jefe de Recursos Humanos	1/05/2023	31/12/2023	Todos los años se deben conformar o actualizar los expedientes del personal municipal, para lo cual se deben girar circulares al respecto.

7	Libros de actas operados con errores u omisiones, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	O-6	4.5	Control y uso de formularios y documentos y respaldo	Baja	Internos: personal municipal	Secretaría Municipal	1/05/2023	31/12/2023	Los libros que opere Secretaría Municipal deben estar autorizados por la CGC y llenados correctamente.
8	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	I-1	7.5	Instrucciones por escrito	Baja	Internos: personal municipal	Directores y jefes	1/05/2023	31/12/2023	Diseñar normas, políticas y procedimientos para la rendición de cuentas.
9	Presupuesto de ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias con limitada revisión o análisis, que ocasione errores, omisiones o incumplimientos a la normativa legal aplicable, así como debilidad en la conformación de documentos de respaldo	I-2	8	Actualización de programación presupuestaria y metas y control de la ejecución presupuestaria	Media	Internos: personal municipal	Encargado de Presupuesto	1/05/2023	31/12/2023	Los informes o reportes sobre la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos deben emitirse frecuentemente, a efecto de que las autoridades municipales realicen análisis y toma de decisiones al respecto.
10	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	Baja	Internos: personal municipal	Directora Municipal de Planificación	1/05/2023	31/12/2023	Girar circulares para el monitoreo y evaluación de los planes municipales.
11	Compras de baja cuantía realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	C-1	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de compras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de compra de baja cuantía

12	Compras directas por oferta electrónica realizadas según criterio del personal y con limitada revisión, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a la normativa aplicable	C-2	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de Guatecompras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos compra directa por oferta electrónica
13	Cotizaciones y licitaciones realizadas de conformidad con normativa desactualizada o según criterio del personal, que ocasione debilidad en la conformación de expedientes de respaldo e incumplimientos a las leyes y regulaciones aplicables	C-3	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Autoridad Administrativa Superior y Encargado de Guatecompras	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de cotización y licitación
14	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	C-4	8	Programación de capacitaciones	Media	Internos: profesionales	Jefe de Libre Acceso a la Información Pública	1/05/2023	31/12/2023	Realizar capacitaciones periódicas al personal que interviene en los procesos de libre acceso a la información pública

<b>ENTIDAD:</b>	<b>Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa</b>
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022</b>

### MATRIZ DE CONTUINIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	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.	<b>Tolerable</b>	Solicitar las modificaciones o actualizaciones a los manuales administrativos.	Anual	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
2	Manuales y reglamentos	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasione desactualización de los procesos y omita sugerencias para su adecuada utilización.	<b>Tolerable</b>	Informar sobre las capacitaciones realizadas en cada semestre.	Semestral	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA

3	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	<b>Tolerable</b>	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Mensual	Directora Financiera	MEDIA
4	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.	<b>Tolerable</b>	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Diario	Encargado de Tesorería	ALTA
5	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.	<b>Tolerable</b>	Girar instrucciones por escrito para que los responsables documenten cada proceso.	Diario	Encargado de Contabilidad	ALTA
6	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.	<b>Tolerable</b>	Corroborar que los datos consignados en los libros y tarjetas sean los correctos previamente firma de los responsables	Quincenal	Encargado de Inventarios	ALTA
7	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.	<b>Tolerable</b>	Corroborar que los datos consignados en los formularios sean los correctos previamente firma de los responsables.	Diario	Guardalmacén o Bodeguero	ALTA

8	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios del personal, que ocasione inadecuado archivo y resguardo	<b>Tolerable</b>	Girar circulares a todas las direcciones para que el personal actualice su expediente según chek list de documentos.	Anual	Jefe de Recursos Humanos	ALTA
9	Plan de capacitación	Plan de capacitación con limitada evaluación, que imposibilita alcanzar las metas previstas	<b>Tolerable</b>	Informar sobre las capacitaciones realizadas.	Semestral	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
10	Servicios públicos	Servicios públicos atendidos según eventualidades materializadas, que interrumpen el abastecimiento, tratamiento y prestación eficiente a la población	<b>Tolerable</b>	Programar mantenimientos y supervisiones de la prestación de los servicios públicos	Semestral	Jefe de Servicios Públicos	ALTA
11	Archivos digitales	Archivos digitales almacenados en computadoras con amenaza de virus o cualquier otro desperfecto en la red, que ocasione extravío de la información	<b>Tolerable</b>	Contratar y actualizar constantemente el servicio de antivirus	Mensual	Secretario Municipal	ALTA
12	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	<b>Tolerable</b>	Girar circulares a los responsables para que realicen una adecuada rendición de cuentas.	Mensual	Directores y jefes	ALTA



13	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	<b>Tolerable</b>	Generar reportes del SICOIN GL para la toma de decisiones sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos versus programación.	Mensual	Encargado de Presupuesto	ALTA
14	PEI, POM y POA	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones	<b>Tolerable</b>	Revisar si existe alguna modificación a los PEI, POM y POA de forma constante.	Cuatrimestral	Directora Municipal de Planificación	ALTA
15	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	<b>Tolerable</b>	Generar reportes sobre las modificaciones presupuestarias para la toma de decisiones.	Mensual	Encargado de Presupuesto	MEDIA
16	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	<b>Tolerable</b>	Programar capacitaciones.	Semestral	Encargado de compras	MUY ALTA
17	Información pública	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	<b>Tolerable</b>	Programar capacitaciones	Semestral	Jefe de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	ALTA

18	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	<b>Tolerable</b>	Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente y competente.	Mensual	Juez de Asuntos Municipales	MUY ALTA
----	------------------------------------	---	------------------	---	---------	-----------------------------	----------