

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS
AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.



PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

LOS AMATES, IZABAL, ABRIL 2022



Municipalidad de Los Amates

Departamento de Izabal, Guatemala, C.A.

PBX 7947-3455



EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro **RHM-Q18-001**, en el cual se encuentra asentada el **Acta 17-2022-CM** correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, con fecha **veintiocho de abril del año dos mil veintidós**, en la que copiado el punto **Cuarto** literalmente dice:

CUARTO: De conformidad con la agenda elaborada para el efecto, el señor Nery Randolph Cruz Pérez, Alcalde Municipal, somete a conocimiento y consideración del pleno, el señor Alcalde Municipal en coordinación con La Unidad Especializada, ponen a la vista del Honorable Concejo **EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL, CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS**, correspondiente del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno, presentado de forma clara y concisa los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad, especialmente la situación actual de la entidad, con los riesgos tolerables, gestionables y no tolerables, según estructura presentada en la guía número 2 del Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno; **CONSIDERANDO:** Que es atribución de la máxima autoridad aprobar y publicar en su portal electrónico: El Informe Anual de Control Interno con sus anexos; La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que establece en los artículos 3, 34 inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 7 del Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, después de solicitar la respuesta a las preguntas y cuestionamientos a la Unidad Especializada de esta municipalidad, en cuanto al resultado presentado, el Honorable Concejo Municipal por unanimidad de votos. **ACUERDA: I)** Aprobar **EL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL**, correspondiente al periodo comprendido del Uno de Enero al Treinta y uno de Diciembre del año dos mil veintiuno, que contiene en sus anexos: **A)** La Matriz de Evaluación de Riesgos, **B)** Mapa de Riesgos y **C)** Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. **II)** Delegar en la Encargada de Acceso a la Información Pública su inmediata publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, en una pestaña diseñada y nombrada para el caso. **III)** Delegar el seguimiento en la Unidad Especializada de esta municipalidad, el cumplimiento de cada responsable de los demás requerimientos o productos que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que sean presentados al Honorable Concejo Municipal a la brevedad posible, para su aprobación. **IV)** Certifíquese, remítase Publíquese, a donde corresponde para efectos legales consiguientes. Se tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal y los sellos correspondientes.

Y..., PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A VEINTIOCHO DIAS DEL MES ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


Arnoldo Xol Botzoc
Secretario Municipal



Visto Bueno.


Nery Randolph Cruz Pérez
Alcalde Municipal



¡ Relicario de la Cultura Maya!

Estamos con Dios.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

NUESTRA MISION

La Municipalidad de Los Amates es una Institución Autónoma, que tiene como fin primordial lograr el desarrollo integral y sostenible del Municipio con todas las aldeas que lo integran por medio de la recaudación y la gestión respetando y cumpliendo las leyes y acuerdos para la finalización legal de los recursos económicos y humanos garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

NUESTRA VISION

La administración municipal está enfocada en trabajar de manera eficiente, eficaz, transparente y responsable para elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Los Amates, por medio de la reingeniería administrativa que asegura la continuidad para el desarrollo del uso responsable de los recursos naturales y económicos para el desarrollo del comercio local e internacional, fomentando el respeto a las leyes nacionales de manera íntegra y ordenada.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 2.1 General | 3 |
| 2.2 Específicos | 3 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO | 4 |
| 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza | 4 |
| 4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos | 6 |
| 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control | 8 |
| 4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación | 10 |
| 4.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión | 11 |
| 5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO | 11 |
| 6. ANEXOS | 13 |
| 6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos | 13 |
| 6.2 Mapa de Riesgos | 17 |
| 6.3 Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos | 20 |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

INTRODUCCIÓN

El presente Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, consiste en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- el cual incluye las mejores prácticas de los marcos normativos emitidos por Contraloría General de Cuentas, Según Acuerdo A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, para fortalecer las funciones y atribuciones de los empleados y funcionarios públicos de esta municipalidad, lo cual es importante implementar, normas técnicas, procesos de gestión de riesgos, procedimientos, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control interno municipal, así como adoptar las mejores prácticas establecidas en la legislación vigente del país, impulsando los siguientes aspectos: **a)** Prácticas éticas y valores, **b)** La promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos a cargo de la máxima autoridad de esta municipalidad y su equipo de dirección. **c)** Consecución de objetivos de la municipalidad en una o más categorías separadas, pero con áreas comunes (estratégicos, operativos, de información y cumplimiento normativo), así como proporcionar seguridad para que estos se cumplan. **d)** Formulación de manuales, políticas, sistemas o formularios y acciones que los servidores públicos ejecutan en cada unidad de la Municipalidad, en cumplimiento del control interno municipal.

El informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, realizar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

En el Informe Anual de Control Interno Municipal, contiene un diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad, en virtud que se evaluó los componentes de entorno de control y gobernanza; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

1. FUNDAMENTO LEGAL

- 1) El Artículo 2 del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, establece: "Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala."
- 2) Artículo 3 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.
- 3) Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General.

Contribuir en el logro de los objetivos municipales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión en beneficio de la población.

2.2 Objetivos Específicos.

- 1) Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- 2) Mejora continua de las prácticas y apoyar de esa manera a la instrumentación de nuevos sistemas de Control Interno y buena Gobernanza en la administración Municipal.
- 3) Cumplir con los objetivos y metas de conformidad al Plan Operativo Anual.
- 4) Fortalecer la Evaluación de Riesgos y al Control Interno municipal.
- 5) Determinar las debilidades relevantes a la Municipalidad, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejoras, según los riesgos determinados,
- 6) Implementar la práctica del Control Interno para fortalecer su funcionamiento.
- 7) Fortalecer la cultura en la entidad municipal, a través de prácticas y valores éticos.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

3. ALCANCE

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

4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se encuentra integrados con objetivos, responsables, componentes y normas, principios y valores que hacen posible que la Municipalidad de Los Amates, Izabal, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la Municipalidad.

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, mediante el punto quinto del acta 20-2020 –CM del Concejo Municipal, de fecha once de diciembre del año dos mil veinte, obedeciendo al artículo 131 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, conteniendo el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual, (POM) y Plan Operativo Anual, (POA) para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, (2,021) fue aprobado por el Concejo Municipal, que detalle de la situación física, financiera y administrativa de cada uno de los proyectos, que se priorizaron y que conforman la propuesta de inversión dos mil veintiuno, indicando que está apegado a los ejes establecidos que son Agua y saneamiento, salud y educación, por lo que se contemplaron los proyectos por administración y proyectos cofinanciados con fondos de inversión del Consejo Departamental de Desarrollo, Izabal, de observancia obligatoria, el cual comunica la misión, visión, metas y objetivos de esta entidad municipal.

La actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), establecidos dentro de las funciones de la Dirección de Planificación, que permite evaluar el desarrollo de las actividades municipales por medio de la gestión por resultados, debe estar autorizado por el Concejo Municipal.

4.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos:

El Código de Ética es un instrumento legal, para iniciar diferentes acciones de difusión y compromiso a través de capacitaciones en distintas modalidades, especialmente virtual por escrito.

El proceso involucra a todos los servidores públicos con el compromiso para la prevención y combate de la corrupción, para fortalecer con ello los principios y valores contemplados.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

El Código de Ética establece claramente los procedimientos para la comunicación de posibles hechos cometidos por infractores de sus normas y sanciones para los que vulneran la conducta regulada, aprobada por el Concejo Municipal, mediante el Punto cuarto del Acta Acta 16-2022-CM de fecha veintiuno de abril del año dos mil veintidós.

4.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno:

La Unidad de Auditoría Interna Municipal, (UDAI) que le permite evaluar el control interno y su función de fiscalización, relacionadas con las operaciones administrativas y financieras, manteniendo niveles y capacitación continua al personal de la entidad a través de la Condición de Recursos Humanos.

La Unidad de Auditoría Interna, está a cargo de un profesional de Contaduría Pública y Auditoría debidamente colegiado. Contratado según punto noveno del Acta 01-2021-CM correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, con fecha siete de enero del año dos mil veintiuno.

De conformidad a lo que establece en el artículo 88 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

La máxima autoridad de esta entidad municipal, en las Unidades Municipales, y los empleados y funcionarios como servidores públicos tienen líneas de comunicación abierta con la Auditoría Interna que les permite tener conocimiento de la información que requiera la auditoría interna, además, así mismo, tiene acceso directo con la Autoridad Superior para dar a conocer los resultados de la evaluación de las actividades municipales.

4.1.3 Estructura Organizacional Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

La entidad tiene una estructura organizacional establecida, aprobado mediante el punto cuarto del acta número 20-2021 de la Sesión Pública Extraordinaria del concejo municipal, de fecha 29 de diciembre del año dos mil veintiuno.

El Concejo Municipal, según punto cuarto del acta número 20-2021 de la Sesión Pública Extraordinaria del concejo municipal, de fecha 29 de diciembre del año dos mil veintiuno, aprobó el Manual de Puestos, Funciones y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal, con el objetivo de segregar la responsabilidad y competencias de los empleados municipales.

4.1.4 Administración del Personal:

Como parte de la Administración de Personal para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA-2021) de la entidad municipal, se cuenta con procedimientos que están en proceso de elaboración, con el propósito de cumplir con la Misión y visión de esta municipalidad.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

La entidad Municipal, carece de un programa de formación y capacitación para los servidores públicos además con procesos de selección, contratación y desarrollo de los servidores públicos, así como procesos de evaluación de desempeño; se carece de una política de recursos humanos que regule los procesos de promoción, sucesión, mismo que está en proceso de elaboración.

4.1.5 Rendición de Cuentas:

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, en cumplimiento a lo que establece en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, cumple con la legislación vigente, con relación a la rendición de cuentas incluidos todos los niveles.

En caso de incumplimiento, se consideran determinadas acciones de conformidad con dicha legislación.

La rendición de cuentas que realizan los Equipos de Dirección, son actividades que se incluyen en el Plan Operativo Anual (POA-2021) de forma mensual, de acuerdo con sus funciones y de conformidad con la ley.

Para una adecuada auditoria social y fiscalización ciudadana, la Unidad de Acceso de Información Pública de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, permitirá a toda persona interesada, sin discriminación alguna, solicitar y tener acceso a la información pública de forma eficaz y sencilla, dentro de los límites que establece el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, así como establece en el artículo 30 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.

4.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos:

4.2.1 Filosofía de la Administración General

La aplicación de los Principios Éticos Fundamentales establecidos en el Código de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, están orientados al fortalecimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad municipal, dentro del marco de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, economía y proporcionalidad.

4.2.2 Gestión por Resultados.

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, ha desarrollado planes y estrategias con base a la metodología regulada, fundamentado en la evidencia y su marco estratégico está definido para lograr el alcance de los resultados planteados, en el Plan Operativo Anual 2021, aprobado mediante el Punto Quinto del acta 21-2020-CM de sesión extraordinaria del Concejo Municipal, de fecha once de diciembre del año dos mil veinte, lo que es coherente con lo programado en sus planes operativos.

Los objetivos estratégicos, operativos, los programas y proyectos que conforman el POA, sustentan la ejecución presupuestaria de cada una de las dependencias ejecutoras de la Municipalidad, así como la producción de bienes y servicios finales, cuyos resultados serán evaluados a través de las metas e indicadores planteados.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

4.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad

La identificación de riesgos de los objetivos estratégicos, operativos, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) y demás cuerpos legales de conformidad con la ley.

4.2.4 Alineación de Objetivos:

De conformidad con lo expresado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), los instrumentos estratégicos: Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) desarrollados por la Entidad municipal, guardan coherencia lógica con los objetivos y responsabilidades institucionales.

4.2.5 Evaluación de Riesgos:

El primer paso para llevar a cabo la evaluación de gestión de riesgos fue la inducción al personal de la Municipalidad, por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y Recursos Humanos, en temas relacionados a la identificación de riesgos y llenado de la herramienta informática. Posteriormente, los equipos de dirección trabajaron con el personal de su área para identificar los eventos que crean incertidumbre en la consecución de objetivos, evaluando los controles internos, diseñando nuevos controles y determinando responsables de su implementación.

El proceso que se realizó para la evaluación de riesgos son los siguientes:

- 1) Identificación de los eventos del riesgo.
- 2) Evaluación del Riesgos:
 - A) Análisis de Riesgos.
 - B) Valoración de Riesgos
- 3) Administration de Riesgos

Como resultado se obtuvo la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. **Ver anexos 6.1, 6.2 y 6.3.**

4.2.6 Cultura Ética ante el Riesgo de Fraude y Corrupción

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, para fortalecer la integridad de los colaboradores, se aprobó el Código de Ética, y se Integró del Comité de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, de conformidad a lo que establece el Acuerdo A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, y las funciones será a lo que se encuentra regulado en el artículo 21 del Código de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. La Prevención de la Corrupción a nivel institucional, es fortalecer la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y la corrupción, a efecto de evaluar las áreas críticas en la entidad municipal.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

4.2.7 Resultado de la Evaluación de Riesgos:

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, realiza acciones importantes en la documentación de la evaluación de riesgos y el entorno que pudieran afectar el alcance de objetivos y probabilidad de exposición a riesgos.

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control.

4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control.

El equipo de Dirección de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, serán responsables de elaborar las actualizaciones de los Manuales ya existentes, o la elaboración de nuevos manuales y reglamentos, velando para que se incorpore en cada una de las áreas y actividades de control que permitan los objetivos y mitigar o disminuir riesgos institucionales, tomando en consideración los aspectos siguientes: a) Establecimientos de procedimientos claros y concisos, b) Controles eficientes de los procedimientos, c) Relaciones entre actividades de control, las tecnologías de información y de comunicación, d) Programas de capacitación, e) Asegurar la continuidad de los servicios públicos municipales.

4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control.

El equipo de Dirección de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, será responsable de incorporar en los Manuales respectivos actividades de control con la delimitación de las responsabilidades, niveles de autorización y supervisión, así como las competencias del personal que ejecutará cada acción, con el objetivo de documentar, autorizar, y comunicar de forma efectiva los procedimientos que aseguren la ejecución de acciones y dediciones en la Municipalidad.

4.3.3. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, cuenta con la unidad especializada y el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) para velar por el adecuado cumplimiento de la gestión presupuestaria, basados en las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado y las directrices emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado. Para los efectos del control de presupuesto, se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, en donde se establecen los procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación presupuestaria. Dentro de los que se incluyen los procedimientos para las reprogramaciones presupuestarias y para la formulación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

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



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

De acuerdo con los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se emiten los informes Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y egresos de gestión correspondiente y la Liquidación Anual del Presupuesto.

4.3.4 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, el cual desarrolla en el apartado de Contabilidad, las directrices para el registro contable, documentación de operaciones, criterios para registro de operaciones activas, pasivas, patrimoniales, de ingreso, de gasto y el auxilio de normas y manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La Municipalidad cumple con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el ente rector de la contabilidad para la presentación de los estados financieros y el cierre del ejercicio contable cada año fiscal de conformidad con la ley.

4.3.5 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, que contempla las diferentes operaciones de gestión financiera, utilizando el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

4.3.6 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones.

En el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), refleja el uso de crédito público para el presente período.

4.3.7 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, no tiene fideicomisos vigentes.

4.3.8 Normas Aplicables a la Inversión Pública

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, ejecutó recursos de Inversión Pública, provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal y Gobierno Central, a través del Situado Constitucional, de acuerdo las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.3.9 Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, cuenta con el área de inventarios y que contempla el registro, inventario y baja de activos fijos. Además, se rige con lo establecido por el ente rector según Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

Bienes Muebles de la Administración Pública; sin embargo, es necesario fortalecer los controles de conformidad al Manual de Administración Financiera Municipal.

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

4.4.1 Generar Información Relevante y de Calidad

Se instruye al Equipo de Dirección de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, que toda la información relevante de índole administrativa, financiera, operativa, emitida por sus distintos niveles jerárquicos, debe ser por medio escrito o digital, y su divulgación llegara a los involucrados a efectos de facilitar su aplicación.

La información generada debe ser confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Municipalidad, conforme a las atribuciones y responsabilidades asignados a los empleados y funcionarios municipales, quienes se apoyarán en las herramientas tecnológicas y en los sistemas de información aplicados en esta municipalidad.

4.4.2 Archivo y Documentación de Respaldo.

La documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, se encuentra en el archivo de cada unidad, y siguen un orden lógico, de fácil acceso y consulta, facilitando así la rendición de cuentas y con ello, toda operación que se realiza contiene la documentación suficiente y competente que la respalde; además, se está trabajando en ampliar los espacios físicos destinados al archivo de documentos.

4.4.3 Control y Uso de Formularios.

Los formularios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en formato físico debe ser utilizados de manera eficiente, y llevar los controles específicos de archivo y salvaguarda en las distintas dependencias de la municipalidad.

4.4.4 Líneas Internas de Comunicación.

Los canales de comunicación que utiliza la Municipalidad de Los Amates, Izabal, para trasladar información a las diferentes unidades municipales son: correo electrónico, memorándum, circulares, Oficios, mensajería de texto, y portal electrónico.

4.4.5 La Entidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos:

Para contar con una adecuada línea de comunicación hacia los vecinos, por medio de la Dirección de Comunicación Social, con apoyo de la Dirección de Relaciones Públicas, difundirá la información para conocimiento externo.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

4.5 Normas Relativas de las Actividades de Supervisión.

4.5.1 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes.

Las actividades de supervisión son partes del proceso administrativo que permiten evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, a fin de reducir el margen de error y desviación en dicho planes y programas.

La supervisión se realizará por todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad, debiéndose fijar si la misma realiza antes, durante, o después del proceso hacer supervisado, debiendo tomarse en cuenta la periodicidad adecuada a la naturaleza de las operaciones.

Los niveles de supervisión y evaluación para el seguimiento y control de las operaciones y procesos de las distintas unidades de la municipalidad, quedan definidos según la estructura municipal, de acuerdo al orden jerárquico existente en los siguientes niveles: a) Concejo Municipal, b) Equipo de Dirección (Alcalde, Gerente, Directores, Coordinadores) c) Servidor Público (empleados y funcionarios municipales).

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, verificará el cumplimiento de la aplicación de las normas relativas a las actividades de supervisión, para lo cual podrá realizar evaluaciones independientes, mismas que serán parte del Plan Anual de Auditoría, a fin de obtener eficiencia y calidad de procesos administrativos.

El equipo de Dirección de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, darán cumplimiento a las recomendaciones emanadas a las auditorías que se practiquen, sean internas, externas o de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo que se fije.

5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, permitió a la Municipalidad de Los Amates, Izabal, iniciar procesos de adaptación de la cultura de gestión de riesgos, con la comprensión entre estrategia, control e impacto. Para ello, las distintas Unidades Administrativas, y operativa se ha identificado eventos potenciales con probabilidad de incidir en el logro de los objetivos de control interno. Adicionalmente, se ha evaluado la respuesta a los diferentes riesgos detectados, para mantenerlos dentro de los niveles de tolerancia aceptable en la administración pública municipal.

La Municipalidad de Los Amates, Izabal, se identificó **noventa y cuatro riesgos**, evaluó la eficiencia y eficacia de los controles y determinó las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual para el año 2021. Se ha planificado el desarrollo de nuevos controles para mitigar los riesgos, incluso para los riesgos residuales con un nivel de riesgo tolerable, para mejorar las actividades de control en respuesta a los riesgos.

La implementación del SINACIG en la Municipalidad de Los Amates, Izabal, es un proceso dinámico y continuo que permite identificar los riesgos potenciales que afectan a la entidad,



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

para la determinación de su respectivo tratamiento y seguimiento, con la finalidad de fortalecer el control interno institucional.

La Máxima Autoridad de esta Municipalidad de Los Amates, Izabal, desarrolló acciones para fortalecer la cultura de ética en la entidad municipal, toda vez que cuenta con el Código de Ética, el Comité de Ética, instrumentos e instancias de cumplimiento obligatorio para todas las personas que de cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la entidad municipal.

El Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos permitirá medir los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se aprobó el Código de Ética para fortalecer el control interno institucional.

La entidad está desarrollando las políticas, procedimientos y normas institucionales que requiere el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, este seguimiento debe estar a cargo de la Unidad Especializada.

La evaluación de los cinco componentes y veintiocho normas de control interno, permiten establecer que la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en esta municipalidad, identifica oportunidades de mejora para los siguientes períodos de aplicación del sistema.



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

6. ANEXOS

6.1) Matriz de Evaluación de Riesgos:

| PERIODO DE EVALUACIÓN: | | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021. | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|--|---|---|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|---|
| MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
| No. | Tipo Objetivo / Grupo | Ref | Area Evaluada | Eventos identificados | Descripción del Riesgo | EVALUACIÓN | | Riesgo Inherente | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo) |
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | |
| 1 | Cumplimiento Normativo | C-1 | SECRETARIA MUNICIPAL | Asistencia del Concejo Municipal. | La falta de asistencia de los miembros del Concejo Municipal, afectaría el quorum para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Informar al Concejo Municipal, los efectos negativos por la falta de asistencia del Concejo Municipal. Y llevar el control a través de Libro de Asistencia del Concejo Municipal. |
| 2 | Cumplimiento Normativo | C-2 | SECRETARIA MUNICIPAL | Convocatoria a sesiones Ordinaria y extraordinaria del Concejo Municipal. | La falta de convocatoria por escrito a los miembros del Concejo Municipal, existen el riesgo de no asistir en las Sesiones Ordinarias y extraordinaria del Concejo Municipal. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Realizar las convocatorias al Concejo Municipal, con anticipación, para asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. En cumplimiento del Código Municipal, Decreto 12-2002 y su reforma, del Congreso de la República de Guatemala. |
| 3 | Cumplimiento Normativo | C-3 | SECRETARIA MUNICIPAL | Certificaciones de Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal. | Que no se entregue a tiempo las certificaciones o resoluciones del concejo municipal a las dependencias municipales o entidades del estado o particulares, de los asuntos relacionados. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Suscribir las Certificaciones o resoluciones Ordinarias y extraordinarias en el menor tiempo posible, en cumplimiento del Código Municipal, Decreto 12-2002 y Manual de Puestos y Funciones. |
| 4 | Cumplimiento Normativo | C-4 | SECRETARIA MUNICIPAL | Libros de Actas para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. | Que las actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias no estén suscritas, impresas y firmadas por los miembros del Concejo Municipal, en el plazo que establece el Código Municipal, lo cual ocasiona la falta de transparencia en el control interno municipal. | 3 | 5 | 15 | 4 | 3.75 | Suscribir detalladamente las Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias en el plazo que establece la ley. |
| 5 | Cumplimiento Normativo | C-5 | RECURSOS HUMANOS. | Actualización de los Manuales y Reglamentos | La falta de actualizar los Reglamentos y manuales que existe en la municipalidad de Los Amates, Izabal, aumento el riesgo de cumplir con las normativas vigentes en el país. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Informar al Alcalde Municipal, para que se propone al Concejo Municipal, la Elaboración de Reglamentos y actualizaciones para el funcionamiento administrativo y operativo de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. |
| 6 | Cumplimiento Normativo | C-6 | RECURSOS HUMANOS. | CODIGO DE ETICA | No contar con el Código de Ética, de la entidad municipal, provoca la falta de práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Diseñar, implementar, divulgar, publicar, socializar y sensibilizar el código de ética. El código de ética de la entidad debe considerar en el contenido, las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Prohibición y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Incluir el apartado de prohibición, en el texto del Código de Ética. |
| 7 | Cumplimiento Normativo | C-7 | RECURSOS HUMANOS. | INTEGRACION DE LA JUNTA DE COTIZACION, LICITACION O CALIFICACION | La falta de Integración y nombramiento de Junta de Licitación y Cotización, Calificación por las máximas autoridades municipales, aumento el riesgo del incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reglamentos. | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Que las autoridades máximas de la entidad municipal, emitan el nombramiento correspondiente de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación en cumplimiento fiel de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. |
| 8 | Cumplimiento Normativo | C-8 | RECURSOS HUMANOS. | COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION | La falta de Integración y nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación por parte de las autoridades municipales, aumento el riesgo del incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reglamentos. | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Que las autoridades máximas de la entidad municipal, emitan el nombramiento correspondiente de la Comisión de Recepción y Liquidación, en cumplimiento fiel de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. |
| 9 | Cumplimiento Normativo | C-7 | RECURSOS HUMANOS. | ACTUALIZACIONES DE DATOS PERSONALES | La falta de constancias de Actualizaciones de Datos personales ante la Contraloría General cada año fiscal. | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Es necesario informar por escrito a todos los empleados municipales, la actualización de los datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, de cada inicio de cada año fiscal. |
| 10 | Cumplimiento Normativo | C-6 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Informe de cada dependencia Municipal. | Incumplimiento de los responsables de entregar información correspondiente. | 4 | 3 | 12 | 3 | 4.00 | Recordatorio mensual por medio de oficios, entregados a las oficinas responsables de trasladar información. Cumplimiento con art. 7 de la ley de acceso a la información pública. |
| 11 | Cumplimiento Normativo | C-9 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Actualización de la información al portal de la municipalidad. | Que las dependencias municipales entregue la información para actualizar en la página de la municipalidad. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3.00 | Monitoreos internos a la página de la municipalidad, un día después que la información sea publicada. En cumplimiento con art. 10 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008 |
| 12 | Cumplimiento Normativo | C-10 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Demanda Judicial | La falta de la entrega de la información, el interesado puede demandar judicialmente a la municipalidad, por no entregarla la información solicitada. | 1 | 3 | 3 | 3 | 1.00 | Calendularizar la fecha en la cual ingreso la información. Cumplimiento con art. 18 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008 |
| 13 | Cumplimiento Normativo | C-11 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Documento Legal. | La falta de la documentación legal de los Bienes inmuebles donde se ejecute las obras públicas, aumento el riesgo de atraso y/o pérdida de la ejecución. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10.00 | Solicitar a los Comunitarios beneficiarios de cada proyecto la donación de la fracción de los bienes inmuebles a favor de la Municipalidad de Los Amates, en cumplimiento al Artículo 17, 30bis, de la Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-87 y su reforma 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala. |
| 14 | Cumplimiento Normativo | C-12 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Licencias, Avales, y Resoluciones de Entes Rectores. | La falta de Resoluciones y Avales de los Entes Rectores, atrasa la ejecución de las obras públicas por parte de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. Y aumenta el riesgo de no ejecutar el presupuesto asignado. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10.00 | Coordinar con las autoridades de los Entes Rectores, con el objetivo de agilizar los Avales y Resoluciones para no atrasar la ejecución de los proyectos programados para ejecutar por parte de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. |
| 15 | Cumplimiento Normativo | C-13 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | PEI, POM, POA. | La falta de priorización de las necesidades más consentidas de la población, aumenta el riesgo de atrasar la elaboración, aprobación y presentación del PEI, POM, POA, ante las instancias correspondiente. | 3 | 5 | 15 | 3 | 5.00 | Coordinar con los codices, el COMUDE, y las autoridades, priorizar las necesidades más consentidas de la población, con el propósito de cumplir las normas del COREDUR, CODEDE, y presentar las propuestas de proyectos ante las instancias correspondiente, en beneficio de la población, cada año fiscal. |
| 16 | Cumplimiento Normativo | C-14 | Tesorería | Evaluación de ejecuciones presupuestarias | Que no se lo dé fiel cumplimiento al artículo 98 del Código Municipal literales c), f), h) y n) | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Dar fiel cumplimiento al párrafo 3.1 Finalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIN Acuerdo Gubernativo No. 558-2021 |
| 17 | Cumplimiento Normativo | C-15 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Guatecompras. | La falta de publicaciones de los documentos de respaldo legal de cada obra al sistema de guatecompras aumenta el riesgo de incumplimiento a la ley de Contrataciones del Estado, código municipal, constitución de la república de Guatemala y transparencia de información al público. | 3 | 5 | 15 | 2 | 7.50 | Coordinar con el concurso de Guatecompras la verificación de los documentos legales de obras públicas, la publicación de toda clase de documentos, convenios, notas, oficios, acuerdos, resoluciones, contratos, informes de supervisión, fianzas, avales que sean emitidos por cada obra en procesos de ejecución por parte de la municipalidad. |
| 18 | Cumplimiento Normativo | C-16 | Fondo Rotativo | Reglamento de Fondo Rotativo | Que no se cumpla con lo establecido en el Reglamento con relación al manejo, control y liquidación del Fondo Rotativo, lo cual ocasiona falta de transparencia al cubrir gastos urgentes de poca cuantía. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Dar fiel cumplimiento al Reglamento de Fondo Rotativo Municipal y al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Acuerdo Ministerial 558-2021 |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| No. | Tipo Objetivo / Grupo | Ref | Area Evaluada | Eventos Identificados | Descripción del Riesgo | EVALUACIÓN | | | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo) |
|-----|------------------------|------|---|---|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|--|
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | Riesgo Inherente | | | |
| 19 | Cumplimiento Normativo | C-17 | Almacén | Formularios Autorizados | Que no se cumple con tener en existencia y debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas el formulario de Solicitud/Entrega de Bienes y formulario Recepción de Bienes/Servicios, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de adquisición, recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | 2 | 5 | 10 | 4 | 2.50 | Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021, Código Municipal decreto 12-2002 y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002. |
| 20 | Cumplimiento Normativo | C-18 | Compras | Publicación de documentos obligatorios | Que no se cumple con lo establecido en el artículo 23 inciso A de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Mantener el Manual de compras y contrataciones interno actualizado, y girar instrucciones por escrito a las diferentes dependencias de la Municipalidad. |
| 21 | Cumplimiento Normativo | C-19 | Compras | Plazos de Publicación. | Que no se cumple con lo establecido en el artículo 21 literal f Compras Directas con Oferta Electrónica y lo establecido en el artículo 23 inciso A compras de Baja Cuantía de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Tener en cuenta en plazo de publicación de cada factura referente al evento o NPG que corresponda sin incumplir con lo establecido en la resolución 001-2022 |
| 22 | Cumplimiento Normativo | C-20 | Compras | Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Contrataciones | El Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Contrataciones no se encuentra actualizado de acuerdo a las modificaciones realizadas al reglamento de Acuerdo al acuerdo Gubernativo 147-2021 y la Resolución 01-2022. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Tener una base legal sobre las acciones y actividades a realizar es necesaria actualizar el manual el cual debe de ser aprobada por la autoridad superior. |
| 23 | Cumplimiento Normativo | C-21 | Contabilidad | Rendición de cuentas | Que no se le dé cumplimiento al plazo de 5 días hábiles para realizar la rendición de cuentas mensual a la Contraloría General de Cuentas. | 2 | 5 | 10 | 4 | 2.50 | Dar fiel cumplimiento al artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 51 de su reglamento y el artículo 96 del Código Municipal. |
| 24 | Cumplimiento Normativo | C-22 | Tesorería | Depositos Integros según el reglamento | El no cumplimiento en el lapso de 24 horas, infringimos lo establecido en normas de control interno de la entidad. | 2 | 5 | 10 | 2 | 4.00 | Depositar diariamente los ingresos propios, en cumplimiento a lo establecido en el MAFIM según Acuerdo Ministerial no. 558-2021 en el punto 3.1 Normas de control interno, inciso, b, depósito íntegro e inicio de los ingresos |
| 25 | Cumplimiento Normativo | C-23 | Tesorería | Formas Autorizadas | La falta de un lugar amplio, para el resguardo de las Formas, 7-B y 31 en el área de Tesorería Municipal, existen el riesgo de pérdidas, deterioro de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Solicitar archivos de metal de 4 a 5 gabinetes, para el control y resguardo de las formas 7-B y 31-B, autorizadas por la Contraloría General de cuentas. Para efectos más fiscalización |
| 26 | Cumplimiento Normativo | C-24 | Unidad de Combustible | Cumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible | El no cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible puede ser motivo de sanción. | 3 | 4 | 12 | 4 | 3.00 | Dar fiel cumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible, y solicitar su actualización constante. |
| 27 | Cumplimiento Normativo | C-25 | IUSI | Cobro del Impuesto | La falta del Reglamento de avalúo para Cobro de IUSI, aprobado por el Concejo Municipal, no permite establecer un valor justo de los bienes inmuebles y sus mejoras. | 5 | 5 | 25 | 3 | 8.33 | Realizar las gestiones ante el Concejo Municipal, para su elaboración, aprobación y aplicación de un Reglamento de Avalúo de Bienes Inmuebles. |
| 28 | Cumplimiento Normativo | C-26 | CODIGO DE ETICA | Fraude | Que los contratistas intervengan en los procesos preparatorios, términos de referencia, para direccionar las especificaciones técnicas a su favor en cada evento. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Que la municipalidad, elabore las Bases y términos de referencia y especificaciones técnicas, reales, en base al diseño de cada obra, para evitar el riesgo de fraude y corrupción en la entidad municipal. |
| 29 | Información | I-1 | SECRETARIA MUNICIPAL | Memoria Anual de Labores. | Que los jefes de cada dependencia municipal, no entreguen a tiempo la información sobre las actividades municipales ejecutadas durante el año, lo cual ocasiona que no se entregue a tiempo, a las entidades del Estado, al Organismo Ejecutivo, Legislativo, Contraloría General de Cuentas, Consejo Municipal de Desarrollo y Medios de Información el alcance. | 5 | 5 | 25 | 3 | 8.33 | Solicitar por escrito en la primera semana del mes de Diciembre a los Jefes de Dependencia Municipal, la información de actividades municipales ejecutadas durante el año, para dar fiel cumplimiento del Código Municipal, Decreto 12-2022 y Manual de Puestos y Funciones |
| 30 | Información | I-2 | Registro de personas Jurídicas | Rendición de información. | La falta de comunicación con las entidades gubernamentales, no llega la información en el momento preciso, para la participación ciudadana. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Enviar la información a las entidades gubernamentales, para el soporte legal de la participación ciudadana en el municipio. |
| 31 | Información | I-3 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Resguardo de la información | La pérdida de la información en resguardo interno, de forma física provocaría serios problemas de inconsistencia con la oficina responsable. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4.00 | Resguardando la información en usb, con el objetivo de fiscalización por parte de los entes fiscalizadores. |
| 32 | Información | I-4 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Fase de Programas, Proyectos y Políticas Municipales, priorizadas. | La falta de Planificación, Programas, Proyectos y Políticas Municipales, atrasa el desarrollo del municipio. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Que las autoridades municipales, debe de priorizar las necesidades de las comunidades más consentidas por la población, con el objetivo de asegurar la paz y el bien común, entre las familias y la población. |
| 33 | Información | I-5 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Fase de Formulación, evaluación de proyectos. | La falta de formulación y evaluación de expedientes de proyectos, dificulta el Control Interno y la facilidad para el desarrollo de una auditoría social, fiscal, y de cumplimiento para CGC. | 3 | 5 | 15 | 3 | 5.00 | Elaborar, formular, evaluar los expedientes de obras, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Información Públicas, así como el cumplimiento de Normas de Salud y leyes del Ministerio de Medio Ambiente, y la Ley Orgánica de Presupuesto. |
| 34 | Información | I-6 | Presupuesto | Ejecución Presupuestaria | Que no se cumple con la rendición presupuestaria según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Código Municipal y la Constitución Política de la República de Guatemala, y dejar de proporcionar información de la ejecución presupuestaria. | 1 | 5 | 5 | 3 | 1.67 | Dar fiel cumplimiento artículo 4 y 47 de la ley orgánica del presupuesto, artículos 20 y 48 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 135 del Código Municipal, y el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. |
| 35 | Información | I-7 | Almacén | Registro de Bienes Fungibles y de Consumo | Que no se cumple con llevar un registro en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de los ingresos y egresos de bienes y servicios fungibles, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de adquisición, recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización de las Tarjetas Kardex para el registro de los bienes fungibles, y así Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021 |
| 36 | Información | I-8 | Almacén | Control Tarjeta Kardex | Que no se cumple con el control de ingresos y egresos de bienes/servicios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | 2 | 5 | 10 | 4 | 2.50 | Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021. |
| 37 | Información | I-9 | Contabilidad | Conciliaciones Bancarias | Que no se realicen las conciliaciones bancarias en los plazos establecidos, lo cual conlleva a que la información financiera para la toma de decisiones no este actualizada. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Mantener actualizada la información contable y financiera según lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 38 | Información | I-10 | Tesorería | Registros Actualizados | El no contar con un registro actualizado de contribuyentes, afecta los ingresos municipales, ingresos propios. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Implementar controles de los registros de los contribuyentes, para fácil localización. |
| 39 | Estrategico | E-1 | SECRETARIA MUNICIPAL | Contratos de obras. | Que no se suscriban contratos de obras, por las empresas adjudicadas en el plazo que establece la ley de Contrataciones del Estado. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Informar a los Contratistas adjudicados por cada evento que se presente, a suscribir los contratos de obras, para dar fiel cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento |
| 40 | Estrategico | E-2 | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER. | Insumos, útiles de oficina. | Faltas de insumos o útiles de oficina para la realización de las actividades diarias de la Dirección Municipal de la Mujer. | 2 | 2 | 4 | 2 | 2.00 | Gestionar ante el Gobierno Municipal el presupuesto correspondiente para la compra de insumos y/o útiles de Oficina para las actividades diarias. Con el objetivo de cumplir las los objetivo de la Dirección Municipal de la Mujer. |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| No. | Tipo Objetivo / Grupo | Ref | Area Evaluada | Eventos identificados | Descripción del Riesgo | EVALUACION | | | | | Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo) |
|-----|-----------------------|------|--|--|--|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|--|
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | Riesgo inherente | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | |
| 41 | Estrategico | E-3 | RECURSOS HUMANOS. | Procesos de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos | Falta de proceso de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos, provoca la falta de competencia en el desarrollo de las funciones para cumplir con los objetivos institucionales. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Diseñar y autorizar las políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del recurso humano del Estado. Se debe contar con procesos estructurados formalmente y consignados en el Manual de Procedimientos correspondiente. |
| 42 | Estrategico | E-4 | RECURSOS HUMANOS. | Planificación de la Promoción y Sucesión de los Servidores Públicos | El no contar con las políticas de promoción y sucesión de los servidores públicos, evaluación de desempeño y desarrollo de competencia, provoca el incumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la entidad. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Diseñar y autorizar las políticas para la planificación de la promoción y sucesión de los servidores públicos municipales, con el objetivo de cumplir la meta establecido en el Plan Operativo Anual de la entidad. |
| 43 | Estrategico | E-5 | RECURSOS HUMANOS. | Competencias, Planes de Capacitación y Formación | La falta de capacitaciones y adiestramiento del personal municipal, aumento el riesgo de no cumplir con los objetivos de los programas y proyectos municipales, | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos, en valores éticos basados en las competencias que permitan cumplir eficientemente los planes institucionales. Capacitar y adiestrar a todos los empleados Municipales, para cumplir con los objetivos de los programas y proyectos municipales. La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos. |
| 44 | Estrategico | E-6 | RECURSOS HUMANOS. | PROGRAMACION Y CRONOGRAMAS DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES. | La falta de programaciones y Cronogramas de vacaciones de los empleados municipales, aumento el riesgo que empleados municipales, no disfruten las vacaciones de conformidad con la ley. | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Elaborar un programa y cronograma de vacaciones de los empleados municipales, con el objetivo que todos los empleados municipales, disfruten las vacaciones de conformidad con la ley, salvo a las personas quienes no pueden ausentarse o de trabajo de índole especial y que puedan ser remunerada de conformidad con la ley. |
| 45 | Estrategico | E-7 | Área Operativa | Servicios Públicos municipales. | Que el personal asignado a las rutas asignadas para la recolección de desechos sólidos no rinden un servicio de calidad. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10.00 | Cada personal debe de conocer sus manualidades de puestos y funciones para prestar un servicio de calidad beneficiando a la población a través de servicios públicos municipales. |
| 46 | Estrategico | E-8 | Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. | Atención y Prevención | Que no se realicen acciones de prevención y protección y no se oriente e informe a niños, niñas, adolescentes y sus familias sobre sus derechos. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Promocionar los derechos de la niñez, se brinda información y orientación sobre rutas a seguir en situaciones de vulneración |
| 47 | Estrategico | E-9 | Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. | Coordinación y derivación | Que no se promueva la articulación y coordinación de las instituciones publicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los Derechos de la niñez y adolescencia del municipio. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.50 | Realizar acciones de monitoreo, derivación y seguimiento de casos, |
| 48 | Estrategico | E-10 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | DAFIM. | La falta de elaboración del PEI POM POA aumenta el riesgo de no vincular, no aprobar y no ejecutar el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Coordinar con la DAFIM la vinculación del PEI POM POA para su aprobación correspondiente. |
| 49 | Estrategico | E-11 | Tesorería | Plan de Tasas y Arbitrios | El no contar con un plan de tasas y arbitrios no se podran percibir los ingresos de una manera clara. | 2 | 4 | 8 | 4 | 2.00 | Dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones, y ordenanzas del concejo municipal según plan de tasas de la municipalidad de los amates, izabal. |
| 50 | Estrategico | E-12 | IUSI | Mantenimiento Informatico y equipo de Oficina. | La falta de mantenimiento de los equipos de oficina, existen el riesgo de la perdida de información de la Oficina de IUSI. | 3 | 5 | 15 | 2 | 7.50 | Solicitar al Técnico en Informatica el mantenimiento de los Equipos de Computación en la Oficina de IUSI, con el objetivo de resguardar la información confidencial de la Oficina de IUSI. |
| 51 | Operativo | O-1 | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER | Atención, prevención | Que no se sigue el procedimiento adecuado para el caso que la mujer amerita prevención contra la violencia intrafamiliar. | 2 | 2 | 4 | 3 | 1.33 | Gestionar ante instituciones gubernamentales para la debida atención prevención y capacitación de las mujeres. |
| 52 | Operativo | O-2 | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER | Contratación y Capacitación | Falta de personal para la atención de las diferentes areas de la Dirección Municipal de la Mujer. | 3 | 3 | 9 | 1 | 9.00 | Gestionar ante las autoridades municipales y darles a conocer la necesidad de contratación y capacitación del personal. |
| 53 | Operativo | O-3 | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER | Asesoría Jurídica. | Las mujeres no acuden a presentar sus denuncias por violencia por medio a represalias por pareja o familiares. | 5 | 3 | 15 | 3 | 5.00 | Dar a conocer por medio de talleres y capacitaciones las instituciones que velan por los derechos de la mujer y defendiendo ante sus parejas o familiares. |
| 54 | Operativo | O-4 | RECURSOS HUMANOS. | CONTRATOS LABORALES. | La falta de suscripción de contratos de los empleados Municipales contratados bajo los renglones 021,022,031, demuestra la falta de Control Interno y aumento el riesgo de soporte legal de las finanzas municipales, salvo los contratados bajo los renglones 185,189 deben presentar las fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. | 2 | 5 | 10 | 3 | 3.33 | Elaborar los Contratos Laborales, a todos los empleados Municipales, y Exigir las fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, cuando aplique. |
| 55 | Operativo | O-5 | Registro de personas Jurídicas | Inscripción de Organizaciones comunitarias | Que no presentan los expedientes de las organizaciones comunitarias completos o con errores en sus actas para su inscripción, tales como COCODES, Comités de Agua, Comités de Mujeres, comites promejoramientos entre otros, provoca atrasos o que no se inscriban legalmente por falta de incumplimiento en los requisitos. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Revisaran constantemente los expedientes de manera minuciosa, y enviar a las instancias correspondientes, cuando aplica. |
| 56 | Operativo | O-6 | ADMINISTRACION DEL CENTRO DE COMERCIO | Ordenamiento del centro de Comercio | Falta de Personal para continuar con el ordenamiento Centro de Comercio, | 3 | 3 | 9 | 3 | 3.00 | Solicitar personal de Policía Municipal al Consejo y Alcalde Municipal |
| 57 | Operativo | O-7 | ADMINISTRACION DEL CENTRO DE COMERCIO | Señalización Centro de Comercio. | Que no estan señalizados los parques del centro de comercio | 2 | 2 | 4 | 2 | 2.00 | Realizar las gestiones para el ordenamiento del centro de comercio y pintar los estacionamientos. |
| 58 | Operativo | O-8 | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | Ordenamiento Vial | Que las calles y avenidas del casco urbano no estan señalizadas y lo que en diferentes areas se congestiona el trafico de vehiculos. | 2 | 2 | 4 | 2 | 2.00 | Pintar el estacionamiento en el centro de comercio para posteriormente para el ordenamiento de las calles del casco urbano |
| 59 | Operativo | O-9 | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | Reglamentación | Falta de reglamentos para el funcionamiento y operación de los Transportes Colectivos. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Gestionar los reglamentos de buses urbanos extra urbanos de tuc tuc, ante las autoridades municipales. |
| 60 | Operativo | O-10 | ADMINISTRACION DEL CENTRO DE COMERCIO | Comercio informal. | Que los vendedores ambulantes por tener ocupados las esquinas del centro del comercio se genera congestión y en la aceras molestan la libre locomoción | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Reubicar a los vendedores del centro de comercio y se esta haciendo la gestión para re ubicar los vendedores ambulantes del calles del municipio |
| 61 | Operativo | O-11 | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | Recuperación del arbitrio municipal al transporte público | Que un 75 % del transporte público no pagaba parqueo, tarjeta de operaciones | 3 | 3 | 9 | 4 | 2.50 | Coordinar reuniones con los propietarios de Transportes Colectivos para el pago de la tarjeta de operaciones y parqueos del trasporte público |
| 62 | Operativo | O-12 | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | Contaminación ambiental en el Centro de Comercio. | Las personas que tiran basura en la Calle, es un alto riesgo de contaminación ambiental en el municipio. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Solicitar al Consejo Municipal y su Alcalde instalar un camión de la basura en un lugar idoneo donde no afecte el Medio Ambiente. |
| 63 | Operativo | O-13 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Equipo de Computo | La falta de equipo de computo para los interesados para la revisión del portal web, provoca malestar entre los usuarios y la población al no contar con el equipo necesario. | 4 | 4 | 16 | 3 | 5.33 | Extenderlo oficio de recordatorio a los encargados de la compra. |
| 64 | Operativo | O-14 | Área Operativa | Equipamiento del personal de Tren de Aseo | Que el personal no cuenta con equipamiento necesario para la recolección de desechos sólidos. | 3 | 2 | 6 | 2 | 3.00 | Gestionar los Equipos necesarios a las autoridades municipales para evitar contagios de enfermedades del personal de recolección de desechos sólidos. |
| 65 | Operativo | O-15 | Área Operativa | Cronograma de Actividades Laborales | Que no se cumple con el cronograma que se tiene asignado a cada ruta de recolección de desechos sólidos | 3 | 3 | 9 | 4 | 2.25 | Elaborar cronograma de actividades diarias para cumplir con las actividades municipales en recolección de desechos sólidos de conformidad a la ruta identificada. |
| 66 | Operativo | O-16 | Área Operativa | Usuarios de Servicio | Que no se cuenta con un control de contribuyentes de conformidad a expedientes y archivo. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10.00 | Elaborar un archivo cronológicamente a cada usuario y de cada servicio que presta la municipalidad, con el objetivo de tener un control de usuarios. |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| No. | Tipo Objetivo / Grupo | Ref | Area Evaluada | Eventos identificados | Descripción del Riesgo | EVALUACION | | Riesgo Inherente | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo) |
|-----|-----------------------|------|--------------------------------------|---|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | |
| 67 | Operativo | O-17 | Área Operativa | Cloración de Agua Potable. | Que no este clorada el agua para consumo humano. | 3 | 3 | 9 | 3 | 3.00 | Gestionar los insumos para cloración de agua potable en cumplimiento de las normas de Agua para Consumo Humano. |
| 68 | Operativo | O-18 | Área Operativa | Herramientas menores. | Que el personal no cuenta con las herramientas adecuadas para la elaboración de sus trabajos diarios. | 4 | 2 | 8 | 2 | 4.00 | Gestionar las herramientas necesarias a las autoridades municipales para que el personal pueda organizarse y elaborar sus trabajos del día a día. |
| 68 | Operativo | O-19 | Área Operativa | Medio Ambiente. | Que los usuarios no colaboren colocando la basura en un lugar específico para la recolección de desechos sólidos, contaminando el medio ambiente en el municipio. | 5 | 4 | 20 | 3 | 6.67 | Coordinar con el personal de la unidad de Gestión Ambiental para colocar rótulos en botadores de desechos sólidos clandestinos con el objetivo de evitar la contaminación del medio ambiente, cumpliendo la normativa legal, artículo 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala. |
| 70 | Operativo | O-20 | Gestión Social | Calidad de Servicio | Que no se pueda resolver en tiempo oportuno la solicitud presentada por el beneficiario, por inexistencia de suministros, materiales, víveres en bodega municipal. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8.00 | Coordinar, controlar y planificar con la unidad de Compras, para agilizar la entrega de suministros, materiales, víveres existentes en bodega municipal a los beneficiarios. |
| 71 | Operativo | O-21 | Gestión Social | Suscripción de Actas | Que no se suscriban actas por la entrega de donaciones, suministros, víveres directamente a los beneficiarios. | 4 | 4 | 16 | 4 | 4.00 | Suscribir actas de Donaciones de suministros, materiales, víveres directamente a los beneficiarios, adjuntando los siguientes documentos de soporte legal. Estudios socioeconómicos, solicitudes, actas de donaciones, fotografías, requisiciones de suministros y materiales. |
| 72 | Operativo | O-22 | Unidad de Gestión Ambiental | Permiso de tala de árboles. | Que la Municipalidad no cuenta con algún convenio para la regulación y sanción en el tema de tala de árboles. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Realizar un convenio con las entidades regentes del tema ambiental o renovar los ya vencidos. |
| 73 | Operativo | O-23 | Oficina Municipal de Agua. | Sistemas de Cloración. | Que no cuenten con sistema de cloración, esto permitiría que los usuarios pueda contraer enfermedades gastrointestinales por no contar con agua potable. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8.00 | Implementar sistemas de cloración. |
| 74 | Operativo | O-24 | Oficina Municipal de Agua. | Equipo de Cloración | Que no cuentan con equipo de manipulación de cloro, esto provocaría que los encargados corran el riesgo de intoxicación al manipular dicho producto. | 4 | 4 | 16 | 2 | 8.00 | Proporcionar equipo de mantenimiento y manipulación de sistema de cloración. |
| 76 | Operativo | O-25 | Oficina Municipal de Agua. | Monitoreo de cloro residual. | Que no se encuentre presencia de cloro residual en el sistema de agua, lo cual provocaría que el agua no sea apta para consumo humano. | 4 | 3 | 12 | 3 | 4.00 | Coordinar con autoridades municipales para el monitoreo de cloro residual en las comunidades que cuenten con sistemas de cloración. |
| 76 | Operativo | O-26 | Oficina Municipal de Agua. | Muestreo de aguas | Que las muestras estén contaminadas el cual conyeva a contraer las personas enfermedades transmitidas por agua contaminada. | 4 | 4 | 16 | 3 | 5.33 | Reactivar o hacer mejoras del sistema de cloración. |
| 77 | Operativo | O-27 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Convenios. | La falta de suscripción de convenios de cofinanciamiento de obras públicas aumenta el riesgo de asignación de recursos para ejecutar los proyectos priorizados por las autoridades locales durante el ejercicio fiscal. | 4 | 5 | 20 | 2 | 10.00 | Coordinar con las autoridades del Consejo Departamental de Desarrollo, agilizar la suscripción de los Convenios para ejecutar los proyectos durante el año fiscal, con el objetivo de no llevar proyectos de arrastre para el próximo año fiscal. |
| 78 | Operativo | O-28 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Supervisión de Obras. | La falta de supervisión por los avances de ejecución de obras, aumento el riesgo de no aprobar el pago de avances financiero así como pérdida de control durante la construcción para una obra de calidad. | 3 | 5 | 15 | 3 | 5.00 | Coordinar con el encargado o supervisor de obras, la supervisión de las obras en proceso de ejecución por parte de la Municipalidad. |
| 78 | Operativo | O-29 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | Equipo de Oficina. | La falta de un buen equipamiento de Oficina, aumenta el riesgo de atraso en la realización de las actividades administrativas y poder dar cumplimiento a las atribuciones y competencias de conformidad con la ley. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Coordinar con las autoridades, para mantener un equipo de oficina con el objetivo de avanzar con las actividades municipales, en cumplimiento de la ley y otras delegaciones de las autoridades municipales. |
| 80 | Operativo | O-30 | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION | CATASTRO | La falta de un equipo de catastro municipal aumenta el riesgo de un catastro actualizado para la información e interés de los contribuyentes en la realización de sus pagos al IUSI ocasionando baja recaudación de los ingresos propios municipales. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Solicitar a la autoridad municipal la adquisición de un equipo tecnológico para uso del catastro municipal para poder tener actualizada la información constante de los contribuyentes y propietarios de bienes inmuebles ubicados en esta jurisdicción municipal |
| 81 | Operativo | O-31 | Presupuesto | Ejecución de egresos | El riesgo que puede existir el identificar y clasificar los bienes, materiales, suministros y servicios en renglones incorrectos. | 4 | 3 | 12 | 4 | 3.00 | Implementar la aplicación del Manual de Clasificación Presupuestaria y el Catalogo de insumos. |
| 82 | Operativo | O-32 | Tesorería | Arqueos Sorpresivos | El no realizar arqueos sorpresivos, puede dar lugar a que el Cajero Receptor este cometiendo uso indebido de los fondos públicos y mal uso a las formas oficiales. | 5 | 5 | 25 | 4 | 6.25 | Realizar arqueos sorpresivos por lo menos una o dos veces al mes, y así garantizar los ingresos diarios de forma íntacta. |
| 83 | Operativo | O-33 | Tesorería | Cierres de Caja General | El no efectuar los Depósitos Diarios recaudados de Forma íntegra, puede dar lugar hacer mal uso de los fondos públicos e incluso podría ser riesgo de urto si se dejara en las cajas receptoras. | 5 | 5 | 25 | 3 | 8.33 | Dirigir Instrucciones por escrito al Cajero General acerca de los riesgos que pueda ocasionar el No realizar los Depósitos de Cierre de Caja el mismo día, o el día hábil siguiente. |
| 84 | Operativo | O-34 | Fondo Rotativo | Renglones Presupuestarios | Que no se cumpla con ingresar correctamente el renglón presupuestario establecido en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes correspondiente a cada material, suministro y servicios, lo cual ocasiona que se genere información presupuestaria incorrecta. | 4 | 4 | 16 | 4 | 4.00 | Derlo fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de clasificación presupuestario para el sector público de Guatemala 6ª edición |
| 86 | Operativo | O-35 | Contabilidad | Registro de Operaciones Manuales | Que se cometa una cuenta contable incorrecta al realizar operaciones manuales. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4.00 | Dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y lo estipulado en el MAFIM. |
| 88 | Operativo | O-36 | Contabilidad e Inventario | Actualización del Inventario Municipal | Que la entidad no conozca el monto real de los bienes que la entidad posee, ni los responsables de cada activo. | 4 | 5 | 20 | 3 | 6.67 | Realizar actualizaciones de manera constante para que la información sea la correcta, así también seguir las normativas que establece el MAFIM. |
| 87 | Operativo | O-37 | Inventario | Codificación de activos | Que no se clasifique e identifique de forma correcta los activos de la municipalidad. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4.00 | Que la codificación de activos se realice de acuerdo a la nomenclatura correspondiente. |
| 88 | Operativo | O-38 | Tesorería | Aplicación de Rubros Correctos | El no aplicar correctamente los rubros en los ingresos afecta al presupuesto anual establecido en el área financiera. | 2 | 5 | 10 | 2 | 5.00 | Implementar controles internos para efectos fiscalización. |
| 89 | Operativo | O-39 | Unidad de Combustible | Utilización de vales autorizado | El riesgo que puede existir al no utilizar vales autorizados por la Contraloría General de Cuentas he incurra en sanción. | 1 | 5 | 5 | 4 | 1.25 | Mandar a autorizar los vales a la Contraloría General de cuentas de manera recurrente. |
| 90 | Operativo | O-40 | IUSI | Morosidad | No se cuenta con suficiente personal para cubrir notificaciones de los propietarios y poseedores de bienes inmuebles en todo el municipio. | 5 | 5 | 25 | 2 | 12.50 | Solicitar al Coordinador de Recursos humanos, para que se asignen técnicos de campo o notificadores a la oficina del IUSI que conozcan el municipio para lograr la inscripción de todos los predios medidos por el RIC, así como la recaudación del IUSI de conformidad con el Decreto 15-88 del Congreso de la República de Guatemala. |
| 91 | Operativo | O-41 | IUSI | Control y registro de expedientes de los contribuyentes | Que no se perciban ingresos por concepto de IUSI, al no contar con un registro actualizado de contribuyentes con los requisitos mínimos necesarios para la inscripción, así como una base de datos actualizada de los contribuyentes y sus inmuebles. | 5 | 5 | 25 | 3 | 8.33 | Implementar un Manual de Procesos y Procedimientos que permita el cumplimiento del registro y control de los contribuyentes con el objetivo de actualizar la Base de datos, en coordinación con la Oficina de Catastro Municipal, según el Artículo 98, inciso k del Código Municipal. |
| 92 | Operativo | O-42 | MERCADO MUNICIPAL | Control de Los Arrendatarios | No se cuenta con un control de los arrendatarios en el Centro de Comercio. | 5 | 4 | 20 | 3 | 6.67 | Empazar a crear una carpeta individual por cada inquilino de los respectivos 130 locales con los que cuenta el Mercado Municipal |
| 93 | Operativo | O-43 | MERCADO MUNICIPAL | Ordenamiento y Limpieza | Que los inquilinos no cumplan con los espacios que se les otorgan, invaden otros espacios no autorizados en el Centro de Comercio. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Realizar gestiones para el ordenamiento del mercado municipal y darle seguimiento al ordenamiento |
| 94 | Operativo | O-44 | MERCADO MUNICIPAL | Cobros de Morosidad. | La existencia y el aumento de morosidad de los arrendatarios de locales, existen el riesgo de aumento de la falta de recaudación a través de los arrendamiento de locales, propiedad de la municipalidad. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12.00 | Realizar requerimientos de cobros a los arrendatarios del centro de Comercio a través de notas y oficios. |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

6.2) Mapa de Riesgos:

| MAPA DE RIESGOS | | | | | |
|-----------------|------------------------|------------|--------------|-----------|--------|
| No. | TIPO DE OBJETIVO | REFERENCIA | PROBABILIDAD | SEVERIDAD | PUNTEO |
| 1 | Cumplimiento Normativo | C-1 | 2 | 4 | 8 |
| 2 | Cumplimiento Normativo | C-2 | 2 | 4 | 8 |
| 3 | Cumplimiento Normativo | C-3 | 2 | 4 | 8 |
| 4 | Cumplimiento Normativo | C-4 | 3 | 5 | 15 |
| 5 | Cumplimiento Normativo | C-5 | 2 | 4 | 8 |
| 6 | Cumplimiento Normativo | C-6 | 5 | 5 | 25 |
| 7 | Cumplimiento Normativo | C-7 | 2 | 5 | 10 |
| 8 | Cumplimiento Normativo | C-8 | 2 | 5 | 10 |
| 9 | Cumplimiento Normativo | C-7 | 2 | 5 | 10 |
| 10 | Cumplimiento Normativo | C-8 | 4 | 3 | 12 |
| 11 | Cumplimiento Normativo | C-9 | 3 | 3 | 9 |
| 12 | Cumplimiento Normativo | C-10 | 1 | 3 | 3 |
| 13 | Cumplimiento Normativo | C-11 | 4 | 5 | 20 |
| 14 | Cumplimiento Normativo | C-12 | 4 | 5 | 20 |
| 15 | Cumplimiento Normativo | C-13 | 3 | 5 | 15 |
| 16 | Cumplimiento Normativo | C-14 | 2 | 4 | 8 |
| 17 | Cumplimiento Normativo | C-15 | 3 | 5 | 15 |
| 18 | Cumplimiento Normativo | C-16 | 2 | 4 | 8 |
| 19 | Cumplimiento Normativo | C-17 | 2 | 5 | 10 |
| 20 | Cumplimiento Normativo | C-18 | 3 | 3 | 9 |
| 21 | Cumplimiento Normativo | C-19 | 3 | 3 | 9 |
| 22 | Cumplimiento Normativo | C-20 | 3 | 3 | 9 |
| 23 | Cumplimiento Normativo | C-21 | 2 | 5 | 10 |
| 24 | Cumplimiento Normativo | C-22 | 2 | 5 | 10 |
| 25 | Cumplimiento Normativo | C-23 | 2 | 5 | 10 |
| 26 | Cumplimiento Normativo | C-24 | 3 | 4 | 12 |
| 27 | Cumplimiento Normativo | C-25 | 5 | 5 | 25 |
| 28 | Cumplimiento Normativo | C-26 | 5 | 5 | 25 |
| 29 | Informacion | I-1 | 5 | 5 | 25 |
| 30 | Informacion | I-2 | 2 | 5 | 10 |
| 31 | Informacion | I-3 | 3 | 4 | 12 |
| 32 | Informacion | I-4 | 2 | 4 | 8 |
| 33 | Informacion | I-5 | 3 | 5 | 15 |
| 34 | Informacion | I-6 | 1 | 5 | 5 |
| 35 | Informacion | I-7 | 5 | 5 | 25 |
| 36 | Informacion | I-8 | 2 | 5 | 10 |
| 37 | Informacion | I-9 | 2 | 4 | 8 |
| 38 | Informacion | I-10 | 2 | 5 | 10 |
| 39 | Estrategico | E-1 | 2 | 4 | 8 |
| 40 | Estrategico | E-2 | 2 | 2 | 4 |
| 41 | Estrategico | E-3 | 5 | 5 | 25 |
| 42 | Estrategico | E-4 | 5 | 5 | 25 |
| 43 | Estrategico | E-5 | 5 | 5 | 25 |
| 44 | Estrategico | E-6 | 2 | 5 | 10 |



**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021
MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

| No. | TIPO DE OBJETIVO | REFERENCIA | PROBABILIDAD | SEVERIDAD | PUNTEO |
|-----|------------------|------------|--------------|-----------|--------|
| 45 | Estrategico | E-7 | 4 | 5 | 20 |
| 46 | Estrategico | E-8 | 3 | 3 | 9 |
| 47 | Estrategico | E-9 | 3 | 3 | 9 |
| 48 | Estrategico | E-10 | 2 | 5 | 10 |
| 49 | Estrategico | E-11 | 2 | 4 | 8 |
| 50 | Estrategico | E-12 | 3 | 5 | 15 |
| 51 | Operativo | O-1 | 2 | 2 | 4 |
| 52 | Operativo | O-2 | 3 | 3 | 9 |
| 53 | Operativo | O-3 | 5 | 3 | 15 |
| 54 | Operativo | O-4 | 2 | 5 | 10 |
| 55 | Operativo | O-5 | 2 | 5 | 10 |
| 56 | Operativo | O-6 | 3 | 3 | 9 |
| 57 | Operativo | O-7 | 2 | 2 | 4 |
| 58 | Operativo | O-8 | 2 | 2 | 4 |
| 59 | Operativo | O-9 | 4 | 3 | 12 |
| 60 | Operativo | O-10 | 5 | 5 | 25 |
| 61 | Operativo | O-11 | 3 | 3 | 9 |
| 62 | Operativo | O-12 | 5 | 5 | 25 |
| 63 | Operativo | O-13 | 4 | 4 | 16 |
| 64 | Operativo | O-14 | 3 | 2 | 6 |
| 65 | Operativo | O-15 | 3 | 3 | 9 |
| 66 | Operativo | O-16 | 4 | 5 | 20 |
| 67 | Operativo | O-17 | 3 | 3 | 9 |
| 68 | Operativo | O-18 | 4 | 2 | 8 |
| 69 | Operativo | O-19 | 5 | 4 | 20 |
| 70 | Operativo | O-20 | 4 | 4 | 16 |
| 71 | Operativo | O-21 | 4 | 4 | 16 |
| 72 | Operativo | O-22 | 4 | 3 | 12 |
| 73 | Operativo | O-23 | 4 | 4 | 16 |
| 74 | Operativo | O-24 | 4 | 4 | 16 |
| 75 | Operativo | O-25 | 4 | 3 | 12 |
| 76 | Operativo | O-26 | 4 | 4 | 16 |
| 77 | Operativo | O-27 | 4 | 5 | 20 |
| 78 | Operativo | O-28 | 3 | 5 | 15 |
| 79 | Operativo | O-29 | 2 | 5 | 10 |
| 80 | Operativo | O-30 | 5 | 5 | 25 |
| 81 | Operativo | O-31 | 4 | 3 | 12 |
| 82 | Operativo | O-32 | 5 | 5 | 25 |
| 83 | Operativo | O-33 | 5 | 5 | 25 |
| 84 | Operativo | O-34 | 4 | 4 | 16 |
| 85 | Operativo | O-35 | 3 | 4 | 12 |
| 86 | Operativo | O-36 | 4 | 5 | 20 |
| 87 | Operativo | O-37 | 3 | 4 | 12 |
| 88 | Operativo | O-38 | 2 | 5 | 10 |
| 89 | Operativo | O-39 | 1 | 5 | 5 |
| 90 | Operativo | O-40 | 5 | 5 | 25 |



**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021
MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

| No. | TIPO DE OBJETIVO | REFERENCIA | PROBABILIDAD | SEVERIDAD | PUNTEO |
|-----|------------------|------------|--------------|-----------|--------|
| 91 | Operativo | O-41 | 5 | 5 | 25 |
| 92 | Operativo | O-42 | 5 | 4 | 20 |
| 93 | Operativo | O-43 | 4 | 3 | 12 |
| 94 | Operativo | O-44 | 4 | 3 | 12 |

| | | PROBABILIDAD Y SEVERIDAD | | | | |
|--------------|---|--------------------------|---|----|----|----|
| PROBABILIDAD | 5 | | | 1 | 2 | 15 |
| | 4 | | 1 | 7 | 7 | 6 |
| | 3 | | 1 | 11 | 4 | 6 |
| | 2 | | 4 | | 10 | 16 |
| | 1 | | | 1 | | 2 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | SEVERIDAD | | | | |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

6.3) Plan de Trabajo o Evaluación de Riesgos:

| PERIODO DE EVALUACIÓN: | | | | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2022 | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|---|-----------------------------|--|---|--------------|-------------|--|
| 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 Fin | |
| 1 | La falta de asistencia de los miembros del Concejo Municipal, afectaría el quorum para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. | C-1 | 2.00 | Informar al Concejo Municipal, los efectos negativos por la falta de asistencia del Concejo Municipal. Y llevar el control a través de Libro de Asistencia del Concejo Municipal. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 2 | La falta de convocatoria por escrito a los miembros del Concejo Municipal, asistiendo al riesgo de no asistir en las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. | C-2 | 2.00 | Realizar las convocatorias al Concejo Municipal, con anticipación, para asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. En cumplimiento del Código Municipal, Decreto 12-2002 y su reforma, del Congreso de la República de Guatemala. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 3 | Que no se entregue a tiempo las certificaciones o resoluciones del concejo municipal a las dependencias municipales o entidades del estado o particulares, de los asuntos relacionados. | C-3 | 2.00 | Suscribir las Certificaciones o resoluciones Ordinarias y extraordinarias en el menor tiempo posible, en cumplimiento del Código Municipal, Decreto 12-2002 y Manual de Puestos y Funciones. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 4 | Que las actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias no estén suscritas, impresas y firmadas por los miembros del Concejo Municipal, en el plazo que establece el Código Municipal, lo cual ocasiona la falta de transparencia en el control interno municipal. | C-4 | 3.75 | Suscribir detalladamente las Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias en el plazo que establece la ley. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 5 | La falta de actualizar los Reglamentos y manuales que existe en la municipalidad de Los Amates, Izabal, aumento el riesgo de cumplir con las normativas vigentes en el país. | C-5 | 2.00 | Informar al Alcalde Municipal, para que se proponga al Concejo Municipal, la Elaboración de Reglamentos y actualizaciones para el funcionamiento administrativo y operativo de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 6 | No contar con el Código de Ética, de la entidad municipal, provoca la falta de practica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. | C-6 | 12.50 | Diseñar, implementar, difundir, publicar, socializar y sensibilizar el código de ética. El código de ética de la entidad debe considerar en el contenido, las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Incluir el apartado de probidad, en el texto del Código de Ética. | MEDIA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 7 | La falta de Integración y nombramiento de Junta de Licitación y Cotización, Calificación por las máximas autoridades municipales, aumento el riesgo del incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reglamentos. | C-7 | 3.33 | Que las autoridades máximas de la entidad municipal, emitan el nombramiento correspondiente de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación en cumplimiento fiel de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 8 | La falta de Integración y nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación por parte de las autoridades municipales, aumento el riesgo del incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reglamentos. | C-8 | 3.33 | Que las autoridades máximas de la entidad municipal, emitan el nombramiento correspondiente de la Comisión de Recepción y Liquidación, en cumplimiento fiel de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 9 | La falta de constancias de Actualizaciones de Datos personales ante la Contraloría General cada año fiscal. | C-7 | 3.33 | Es necesario informar por escrito a todos los empleados municipales, la actualización de los datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, de cada inicio de cada año fiscal. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 10 | Incumplimiento de los responsables de entregar información correspondiente. | C-8 | 4.00 | Recordatorio mensual por medio de oficios, entregados a las oficinas responsables de trasladar información. Cumplimiento con art. 7 de la ley de acceso a la información pública. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Acceso de Información Pública. | 01/05/2022 | 31/12/2022. | |
| 11 | Que las dependencias municipales entregue la información para actualizar en la página de la municipalidad | C-9 | 3.00 | Monitoreos internos a la página de la municipalidad, un día después que la información sea publicada. En cumplimiento con art. 10 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008 | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Acceso de Información Pública. | 01/05/2022. | 31/12/2022. | |
| 12 | La falta de la entrega de la información, el interesado puede demandar judicialmente a la municipalidad, por no entregarla la información solicitada. | C-10 | 1.00 | Calendariar la fecha en la cual ingreso la información. Cumplimiento con art. 16 de la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008 | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Acceso de Información Pública. | 01/05/2022. | 31/12/2022. | |
| 13 | La falta de la documentación legal de los Bienes Inmuebles donde se ejecotan las obras publicas, aumento el riesgo de atraso y/o pérdida de la ejecución. | C-11 | 10.00 | Solicitar a los Comunitarios beneficiarios de cada proyecto la donación de la fracción de los bienes inmuebles a favor de la Municipalidad de Los Amates, en cumplimiento al Artículo 17, 30bis, de la Ley Organica de Presupuesto Decreto 101-87 y su reforma 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 14 | La falta de Resoluciones y Avaluos de los Entes Rectores, atrasa la ejecución de las obras publicas por parte de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. Y aumenta el riesgo de no ejecutar el presupuesto asignado. | C-12 | 10.00 | Coordinar con las autoridades de los Entes Rectores, con el objetivo de agilizar los Avaluos y Resoluciones para no atrasar la ejecución de los proyectos programados para ejecutar por parte de la Municipalidad de Los Amates, Izabal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 15 | La falta priorización de las necesidades mas consentidas de la población, aumenta el riesgo de atrasar la elaboración, aprobación y presentación del PEI, POM, POA, ante las instancias correspondiente. | C-13 | 5.00 | Coordinar con los cocodex, el COMUDE, y las autoridades, priorizar las necesidades mas consentidas de la población, con el proposito de cumplir las normas del COREDUR, CODEDE, y presentar las propuestas de proyectos ante las instancias correspondiente, en beneficio de la población, cada año fiscal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 16 | Que no se le dé fiel cumplimiento al artículo 98 del Código Municipal (literales c), f), h) y n) | C-14 | 2.00 | Dar fiel cumplimiento al párrafo 3.1 Finalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal NAFIM Acuerdo Gubernativo No. 558-2021 | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 17 | La falta de publicaciones de los documentos de respaldo legal de cada obra al sistema de guatecompras aumenta el riesgo de incumplimiento a la ley de Contrataciones del Estado, código municipal, constitución de la república de guatemala y transparencia de información al público. | C-15 | 7.50 | Coordinar con el encargo de Guatecompras la verificación de los documentos legales de obras publicas, la publicación de toda clase de documentos, convenios, notas, oficios, acuerdos, resoluciones, contratos, informes de supervisión, fianzas, avalos que sean emitidos por cada obra en procesos de ejecución por parte de la municipalidad. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Tesorería | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 18 | Que no se cumpla con lo establecido en el Reglamento con relación al manejo, control y liquidación del Fondo Rotativo, lo cual ocasiona falta de transparencia al cubrir gastos urgentes de poca cuantía. | C-16 | 2.00 | Dar fiel cumplimiento al Reglamento de Fondo Rotativo Municipal y al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Acuerdo Ministerial 558-2021 | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de Fondo Rotativo | 1/05/2022 | 31/05/2022 | |
| 19 | Que no se cumpla con tener en existencia y debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas el formulario de Solicitud/Entrega de Bienes y formulario Recepción de Bienes/Servicios, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de adquisición, recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | C-17 | 2.50 | Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (NAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021, Código Municipal decreto 12-2002 y la Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de Almacén | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 20 | Que no se cumpla con lo establecido en el artículo 23 inciso A de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. | C-18 | 4.50 | Mantener el Manual de compras y contrataciones Interno actualizado, y girar instrucciones por escrito a las diferentes dependencias de la Municipalidad. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de compras | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 21 | Que no se cumpla con lo establecido en el artículo 21 literal f Compras Directas con Oferta Electrónica y lo establecido en el artículo 23 inciso A compras de Baja Cuantía de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. | C-19 | 4.50 | Tener en cuenta en plazo de publicación de cada factura referente al evento o NPG que correspondan sin incumplir con lo establecido en la resolución 001-2022 | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de compras | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 22 | El Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Contrataciones no se encuentre actualizado de acuerdo a las modificaciones realizadas al reglamento de Acuerdo al acuerdo Gubernativo 147-2021 y la Resolución 01-2022. | C-20 | 4.50 | Tener una base legal sobre las acciones y actividades a realizar es necesaria actualizar el manual el cual debe de ser aprobada por la autoridad superior. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de compras | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 23 | Que no se le dé cumplimiento al plazo de 5 días hábiles para realizar la rendición de cuentas mensual a la Contraloría General de Cuentas. | C-21 | 2.50 | Dar fiel cumplimiento al artículo 50 de la Ley Organica del Presupuesto y artículo 51 de su reglamento y el artículo 98 del Código Municipal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Contabilidad | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |
| 24 | El no cumplir en el lapso de 24 horas, infringimos lo establecido en normas de control interno de la entidad. | C-22 | 4.00 | Depositar diariamente los ingresos propios, en cumplimiento a lo establecido en el NAFIM según Acuerdo Ministerial no. 558-2021 en el punto 3.1 Normas de control interno, inciso, b, depósito íntegro e íntacto de los ingresos. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Cajero General y Cajero(a) Receptores | 1/05/2022 | 31/12/2022 | |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| 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 Fin |
| 25 | La falta de un lugar amplio, para el resguardo de las Formas, 7-B y 31 en el área de Tesorería Municipal, existen el riesgo de pérdidas, deterioro de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas. | C-23 | 5.00 | Solicitar archivos de metal de 4 a 5 gabetas, para el control y resguardo de las formas 7-B y 31-B, autorizadas por la Contraloría General de cuentas. Para efectos de fiscalización | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Cajero General y Cajero(a) Receptivos | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 26 | El no cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible puede ser motivo de sanción. | C-24 | 3.00 | Dar fiel cumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible, y solicitar su actualización constante. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Combustible | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 27 | La falta del Reglamento de avalúo para Cobre de IUSI, aprobado por el Concejo Municipal, no permite establecer un valor justo de los bienes inmuebles y sus mejoras. | C-25 | 8.33 | Realizar las gestiones ante el Concejo Municipal, para su elaboración, aprobación y aplicación de un Reglamento de Avalúo de Bienes Inmuebles. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Gerente de IUSI | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 28 | Que los contratistas intervengan en los procesos preparatorios, términos de referencia, para direccionar las especificaciones técnicas a su favor en cada evento. | C-26 | 5.00 | Que la municipalidad, elabore las Bases y términos de referencia y especificaciones técnicas, reales, en base al diseño de cada obra, para evitar el riesgo de fraude y corrupción en la entidad municipal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | | | |
| 29 | Que los jefes de cada dependencia municipal, no entreguen a tiempo la información sobre las actividades municipales ejecutadas durante el año, lo cual ocasiona que no se entregue a tiempo, a las entidades del Estado, al Organismo Ejecutivo, Legislativo, Contraloría General de Cuentas, Consejo Municipal de Desarrollo y Medios de Información al alcance. | I-1 | 8.33 | Solicitar por escrito en la primera semana del mes de Diciembre a los Jefes de Dependencia Municipal, la información de actividades municipales ejecutadas durante el año, para dar fiel cumplimiento del Código Municipal, Decreto 10-2022 y Manual de Puestos y Funciones | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 30 | La falta de comunicación con las entidades gubernamentales, no llega la información en el momento preciso, para la participación ciudadana. | I-2 | 5.00 | Enviar la información a las entidades gubernamentales, para el soporte legal de la participación ciudadana en el municipio. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado del Registro de Personas Jurídicas | 1/05/2022 | 31/01/2022 |
| 31 | La pérdida de la información en resguardo interno, de forma física provocará serios problemas de inconsistencia con la oficina responsable. | I-3 | 4.00 | Resguardando la información en usb, con el objetivo de fiscalización por parte de los entes fiscalizadores. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Acceso de Información Pública | 01/05/2022 | 31/12/2022 |
| 32 | La falta de Planificación, Programas, Proyectos y Políticas Municipales, afecta el desarrollo del municipio. | I-4 | 2.00 | Que las autoridades municipales, debe de priorizar las necesidades de las comunidades mas consentidas por la población, con el objetivo de asegurar la paz y el bien comun, entre las familias y la población. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 33 | La falta de formulación y evaluación de expedientes de proyectos, dificulta el Control Interno y la facilidad para el desarrollo de una auditoría social, fiscal, y de cumplimiento para CGC. | I-5 | 5.00 | Elaborar, formular, evaluar los expedientes de obras, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Información Públicas, así como el cumplimiento de Normas de Salud y leyes del Ministerio de Medio Ambiente, y la Ley Organica de Presupuesto. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 34 | Que no se cumpla con la rendición presupuestaria según lo establecido en la Ley Organica del Presupuesto y su Reglamento, Código Municipal y la Constitución Política de la República de Guatemala, y dejar de proporcionar información de la ejecución presupuestaria. | I-6 | 1.67 | Dar fiel cumplimiento artículo 4 Y 47 de la ley organica del presupuesto, artículos 20 y 48 del Reglamento de la Ley Organica del Presupuesto, artículo 135 del Código Municipal, y el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Presupuesto | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 35 | Que no se cumpla con llevar un registro en las tarjetas karex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de los ingresos y egresos de bienes y servicios fungibles, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de adquisición, recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | I-7 | 12.50 | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización de las Tarjetas Karex para el registro de los bienes fungibles, y así darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (VAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021 | MEDIA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de Almacén | 1/05/2022 | 31/08/2022 |
| 36 | Que no se cumpla con el control de ingresos y egresos de bienes/servicios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, lo cual ocasiona falta de transparencia en los procesos de recepción y entrega de bienes, materiales, insumos y servicios. | I-8 | 2.50 | Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (VAFIM) Acuerdo Ministerial 558-2021. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de Almacén | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 37 | Que no se realicen las conciliaciones bancarias en los plazos establecidos, lo cual conlleva a que la información financiera para la toma de decisiones no este actualizada. | I-9 | 2.00 | Mantener actualizada la información contable y financiera según lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Contabilidad | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 38 | El no contar con un registro actualizado de contribuyentes, afecta los ingresos municipales, ingresos propios. | I-10 | 5.00 | Implementar controles de los registros de los contribuyentes, para fácil localización. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Cajero General y Cajero(a) Receptivos | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 39 | Que no se suscriban contratos de obras, por las empresas adjudicadas en el plazo que establece la ley de Contrataciones del Estado. | E-1 | 2.00 | Informar a los Contratistas adjudicados por cada evento que se presente, a suscribir los contratos de obras, para dar fiel cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 40 | Fallas de insumos o útiles de oficina para la realización de las actividades diarias de la Dirección Municipal de la Mujer. | E-2 | 2.00 | Gestionar ante el Gobierno Municipal el presupuesto correspondiente para la compra de insumos y/o útiles de Oficina para las actividades diarias. Con el objetivo de cumplir las los objetivos de la Dirección Municipal de la Mujer. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 41 | Falta de proceso de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos, provoca la falta de competencia en el desarrollo de las funciones para cumplir con los objetivos institucionales. | E-3 | 12.50 | Diseñar y autorizar las políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectoros de la gestión del recurso humano del Estado. Se debe contar con procesos estructurados formalmente y consignados en el Manual de Procedimientos correspondiente. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 42 | El no contar con las políticas de promoción y sucesión de los servidores públicos, evaluación de desempeño y desarrollo de competencia, provoca el incumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la entidad. | E-4 | 12.50 | Diseñar y autorizar las políticas para la planificación de la promoción y sucesión de los servidores públicos municipales, con el objetivo de cumplir la meta establecida en el Plan Operativo Anual de la entidad. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Secretario Municipal. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 43 | La falta de capacitaciones y adiestramiento del personal municipal, aumento el riesgo de no cumplir con los objetivos de los programas y proyectos municipales. | E-5 | 12.50 | Establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos, en valores éticos basados en las competencias que permitan cumplir eficientemente los planes institucionales. Capacitar y adiestrar a todos los empleados Municipales, para cumplir con los objetivos de los programas y proyectos municipales. La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Directora Municipal de la Mujer. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 44 | La falta de programaciones y Cronogramas de vacaciones de los empleados municipales, aumento el riesgo que empleados municipales, no disfruten las vacaciones de conformidad con la ley. | E-6 | 3.33 | Elaborar un programa y cronograma de vacaciones de los empleados municipales, con el objetivo que todos los empleados municipales, disfruten las vacaciones de conformidad con la ley, salvo a las personas quienes no pueden ausentarse o de trabajo de índole especial y que puedan ser remunerado de conformidad con la ley. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Directora Municipal de la Mujer. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 45 | Que el personal asignado a las rutas asignadas para la recolección de desechos sólidos no rinden un servicio de calidad. | E-7 | 10.00 | Cada personal debe de conocer sus manualidades de puestos y funciones para prestar un servicio de calidad beneficiando a la población a través de servicios públicos municipales. | Media | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 46 | Que no se realicen acciones de prevención y protección y no se oriente o informe a niñas, niñas, adolescentes y sus familias sobre sus derechos. | E-8 | 4.50 | Promocionar los derechos de la niñez, se brinda información y orientación sobre rutas a seguir en situaciones de vulneración | Media | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 47 | Que no se promueva la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio. | E-9 | 4.50 | Realizar acciones de monitoreo, derivación y seguimiento de casos, | Media | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 48 | La falta de elaboración del PEI POM POA aumenta el riesgo de no vincular, no aprobar y no ejecutar el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. | E-10 | 5.00 | Coordinar con la DAFIM la vinculación del PEI POM POA para su aprobación correspondiente. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 49 | El no contar con un plan de tasas y arbitrios no se podrán percibir los ingresos de una manera clara. | E-11 | 2.00 | Dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones, y ordenanzas del concejo municipal según plan de tasas de la municipalidad de los amates, Izabal. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 2/05/2022 | 1/01/2022 |
| 50 | La falta de mantenimiento de los equipos de oficina, existen el riesgo de la pérdida de información de la Oficina de IUSI. | E-12 | 7.50 | Solicitar al Técnico en Informática el mantenimiento de los Equipos de Computación en la Oficina de IUSI, con el objetivo de resguardar la información confidencial de la Oficina de IUSI. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| 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 Fin |
| 51 | Que no se sigue el procedimiento adecuado para el caso que la mujer amerita prevención contra la violencia intrafamiliar. | O-1 | 1.33 | Gestionar ante instituciones gubernamentales para la debida atención prevención y capacitación de las mujeres. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Cajero General y Cajero(a) Receptores | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 52 | Falta de personal para la atención de las diferentes áreas de la Dirección Municipal de la Mujer. | O-2 | 9.00 | Gestionar ante las autoridades municipales y darles a conocer la necesidad de contratación y capacitación del personal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Gerente de IUSI | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 53 | Las mujeres no acuden a presentar sus denuncias por violencia por medio a respaldas por pareja o familiares. | O-3 | 5.00 | Dar a conocer por medio de talleres y capacitaciones las instituciones que velan por los derechos de la mujer y defendiendo ante sus parejas o familiares. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Directora Municipal de la Mujer. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 54 | La falta de suscripción de contratos de los empleados Municipales contratados bajo los regímenes 021,022,031, demuestra la falta de Control Interno y aumento el riesgo de soporte legal de las finanzas municipales, salvo los contratados bajo los regímenes 185,189 deben presentar las firmas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. | O-4 | 3.33 | Elaborar los Contratos Laborales, a todos los empleados Municipales, y Exigir las firmas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, cuando aplique. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Directora Municipal de la Mujer. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 55 | Que no presentan los expedientes de las organizaciones comunitarias completos o con errores en sus actas para su inscripción, tales como COCODES, Comités de Agua, Comités de Mujeres, comités promojuramientos entre otros, provoca atrasos o que no se inscriban legalmente por falta de incumplimiento en los requisitos. | O-5 | 5.00 | Revisaran constantemente los expedientes de manera minuciosa, y enviar a las instancias correspondientes, cuando aplica. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Coordinador de Recursos Humanos. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 56 | Falta de Personal para continuar con el ordenamiento Centro de Comercio. | O-6 | 3.00 | Solicitar personal de Policía Municipal al Consejo y Alcalde Municipal | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado del Registro de Personas Jurídicas | 1/05/2022 | 31/01/2022 |
| 57 | Que no están señalizados los parques del centro de comercio | O-7 | 2.00 | Realizar las gestiones para el ordenamiento del centro de comercio y pintar los estacionamientos. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 58 | Que las calles y avenidas del casco urbano no están señalizadas y eso lo que en diferentes áreas se congestiona el tráfico de vehículos. | O-8 | 2.00 | Pintar los estacionamiento en el centro de comercio para posteriormente para el ordenamiento de las calles del casco urbano | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 59 | Falta de reglamentos para el funcionamiento y operación de los Transportes Colectivos. | O-9 | 12.00 | Gestionar los reglamentos de buses urbanos extra urbanos de tu tu, ante las autoridades municipales. | Alto | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 60 | Que los vendedores ambulantes por tener ocupados los paqueos del centro del comercio se genera congestión y en la aceras molestan la libre locomoción. | O-10 | 12.50 | Reubicar a los vendedores del centro de comercio y se esta haciendo la gestión para re ubicar los vendedores ambulantes del calles del municipio | Medio | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 61 | Que un 75 % del transporte público no pagaba parqueo, tarjeta de operatividad | O-11 | 2.50 | Coordinar reuniones con los propietarios de Transportes Colectivos para el pago de la tarjeta de operaciones y parqueos del transporte público | Medio | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 62 | Las personas que tiran basura en la Calle, es un alto riesgo de contaminación ambiental, en el municipio. | O-12 | 12.50 | Solicitar al Consejo Municipal y su Alcalde instalar un camión de la basura en un lugar idoneo donde no afecte el Medio Ambiente. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 63 | La falta de equipo de computo para los interesados para la revisión del portal web, provoca malestar entre los usuarios y la población al no contar con el equipo necesario. | O-13 | 5.33 | Extendiendo oficina de recordatorio a los encargados de la compra. | Alto | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 64 | Que el personal no cuenta con equipamiento necesario para la recolección de desechos sólidos. | O-14 | 3.00 | Gestionar los Equipos necesarios a las autoridades municipales para evitar contagios de enfermedades del personal de recolección de desechos sólidos. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Aceso de Información Pública. | 01/05/2022. | 31/12/2022. |
| 65 | Que no se cumple con el cronograma que se tiene asignado a cada ruta de recolección de desechos sólidos | O-15 | 2.25 | Elaborar cronograma de actividades diarias para cumplir con las actividades municipales en recolección de desechos sólidos de conformidad a la ruta identificada. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 66 | Que no se cuente con un control de contribuyentes de conformidad a expedientes y archivo. | O-16 | 10.00 | Elaborar un archivo cronológicamente a cada usuario y de cada servicio que presta la municipalidad, con el objetivo de tener un control de usuarios. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 67 | Que no este clorada el agua agua Potable para consumo humano. | O-17 | 3.00 | Gestionar los insumos para cloración de agua potable en cumplimiento de las normas de Agua para Consumo Humano. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 68 | Que el personal no cuenta con las herramientas adecuadas para la elaboración de sus trabajos diarios. | O-18 | 4.00 | Gestionar las herramientas necesarias a las autoridades municipales para que el personal pueda organizarse y elaborar sus trabajos del día a día. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 1/05/2022 | 1/01/2023 |
| 69 | Que los usuarios no colaboran colocando la basura en un lugar específico para la recolección de desechos sólidos, contaminando el medio ambiente en el municipio. | O-19 | 6.67 | Coordinar con el personal de la unidad de Gestión Ambiental para colocar rótulos en batedores de desechos sólidos clandestinos con el objetivo de evitar la contaminación del medio ambiente, cumpliendo la normativa legal, artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 30/04/2022 | 30/12/2022 |
| 70 | Que no se pueda resolver en tiempo oportuno la solicitud presentada por el beneficiario, por inexistencia de suministros, materiales, víveres en bodega municipal. | O-20 | 8.00 | Coordinar, Controlar y planificar con la unidad de Compras, para agilizar la entrega de suministros, materiales, víveres existentes en bodega municipal a los beneficiarios. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Personal Operativo | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 71 | Que no se suscriben actas por la entrega de donaciones, suministros, víveres directamente a los beneficiarios. | O-21 | 4.00 | Suscribir actas de Donaciones de suministros, materiales, víveres directamente a los beneficiarios, adjuntando los siguientes documentos de soporte legal: Estudios socioeconómicos, solicitudes, actas de donaciones, fotografías, requisiciones de suministros y materiales. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Gestor Social | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 72 | Que la Municipalidad no cuenta con algún convenio para la regulación y sanción en el tema de tala de árboles. | O-22 | 12.00 | Realizar un convenio con las entidades rectoras del tema ambiental o renovar los ya vencidos. | Alta | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Tecnico de Campo de Unidad de Gestión Ambiental. | 1/05/2022 | 31/08/2022 |
| 73 | Que no cuentan con sistemas de cloración, esto permitiría que los usuarios pueda contraer enfermedades gastrointestinales por no contar con agua potable. | O-23 | 8.00 | Implementar sistemas de cloración. | Medio | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Tecnico de Campo de Unidad de Gestión Ambiental. | 1/05/2022 | 31/08/2022 |
| 74 | Que no cuentan con equipo de manipulación de cloro, esto provocaría que los encargados corran el riesgo de intoxicación al manipular dicho producto. | O-24 | 3.00 | Proporcionar equipo de mantenimiento y manipulación de sistema de cloración. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado Oficina Municipal de Agua | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 75 | Que no se encuentre presencia de cloro residual en el sistema de agua, lo cual provocaría que el agua no sea apta para consumo humano. | O-25 | 4.00 | Coordinar con autoridades municipales para el monitoreo de cloro residual en las comunidades que cuentan con sistemas de cloración. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado Oficina Municipal de Agua | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 76 | Que las muestras estén contaminadas el cual conyeva a contraer las personas enfermedades transmitidas por agua contaminada. | O-26 | 5.33 | Reactivar o hacer mejoras del sistema de cloración. | Baja | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado Oficina Municipal de Agua | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 77 | La falta de suscripción de convenios de cofinanciamiento de obras publicas aumenta el riesgo de asignación de recursos para ejecutar los proyectos priorizados por las autoridades locales durante el ejercicio fiscal. | O-27 | 10.00 | Coordinar con las autoridades del Consejo Departamental de Desarrollo, agilizar la suscripción de los Convenios para ejecutar los proyectos durante el año fiscal, con el objetivo de no llevar proyectos de arrastre para el próximo año fiscal. | MEDIA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

| 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 Fin |
| 78 | La falta de supervisión por los avances de ejecución de obras, aumento el riesgo de no aprobar el pago de avance financiero así como pérdida de control durante la construcción para una obra de calidad. | O-28 | 5.00 | Coordinar con el encargado o supervisor de obras, la supervisión de las obras en proceso de ejecución por parte de la Municipalidad. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 79 | La falta de un buen equipamiento de Oficina, aumenta el riesgo de atraso en la realización de las actividades administrativas y poder dar cumplimiento a las atribuciones y competencias de conformidad con la ley. | O-29 | 5.00 | Coordinar con las autoridades, para mantener un equipo de oficina con el objetivo de avanzar con las actividades municipales, en cumplimiento de la ley y otras delegaciones de las autoridades municipales. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 80 | La falta de un equipo de catastro municipal aumenta el riesgo de un catastro actualizado para la información e interés de los contribuyentes en la realización de sus pagos al IUSI ocasionando baja recaudación de los ingresos propios municipales. | O-30 | 12.50 | Solicitar a la autoridad municipal la adquisición de un equipo tecnológico para uso del catastro municipal para poder tener actualizada la información constante de los contribuyentes y propietarios de bienes inmuebles ubicados en esta jurisdicción municipal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 81 | El riesgo que puede existir al identificar y clasificar los bienes, materiales, suministros y servicios en renglones incorrectos. | O-31 | 3.00 | Implementar la aplicación del Manual de Clasificación Presupuestaria y el Catálogo de insumos. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Director Municipal de Planificación. | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 82 | El no realizar arcos sorpresivos, puede dar lugar a que el Cajero Receptor este cometiendo uso indebido de los fondos públicos y mal uso a las formas oficiales. | O-32 | 6.25 | Realizar arcos sorpresivos por lo menos una o dos veces al mes, y así garantizar los ingresos diarios de forma íntacta. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Presupuesto | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 83 | El no efectuar los Depósitos Diarios recaudados de Forma Integra, puede dar lugar hacer mal uso de los fondos públicos e incluso podría ser riesgo de urto si se dejara en las cajas receptoras. | O-33 | 8.33 | Dirigir instrucciones por escrito al Cajero General acerca de los riesgos que pueda ocasionar el No realizar los Depósitos de Cierre de Caja el mismo día, o el día hábil siguiente. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Tesorería | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 84 | Que no se cumpla con ingresar correctamente el renglón presupuestario establecido en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes correspondiente a cada material, suministro y servicios, lo cual ocasiona que se genere información presupuestaria incorrecta | O-34 | 4.00 | Darle fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala 6ª edición | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Tesorería | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 85 | Que se consignara una cuenta contable incorrecta al realizar operaciones manuales. | O-35 | 4.00 | Dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y lo estipulado en el MAFIM. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargada de Fondo Rotativo | 1/05/2022 | 31/05/2022 |
| 86 | Que la entidad no conozca el monto real de los bienes que la entidad posee, ni los responsables de cada activo. | O-36 | 6.67 | Realizar actualizaciones de manera constante para que la información sea la correcta, así también seguir las normativas que establece el MAFIM. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Contabilidad | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 87 | Que no se clasifique e identifique de forma correcta los activos de la municipalidad. | O-37 | 4.00 | Que la codificación de activos se realice de acuerdo a la nomenclatura correspondiente. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado(a) de Inventario | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 88 | El no aplicar correctamente los rubros en los ingresos afecta al presupuesto anual establecido en el área financiera. | O-38 | 5.00 | Implementar controles internos para efectos fiscalización. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado(a) de Inventario | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 89 | El riesgo que puede existir al no utilizar vales autorizados por la Contraloría General de Cuentas he incurrir en sanciones. | O-39 | 1.25 | Mandar a autorizar los vales a la Contraloría General de cuentas de manera recurrente. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Cajero General y Cajero(s) Receptores | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 90 | No se cuenta con suficiente personal para cubrir notificaciones de los propietarios y poseedores de bienes inmuebles en todo el municipio. | O-40 | 12.50 | Solicitar al Coordinador de Recursos humanos, para que se asignen técnicos de campo o notificaciones a la oficina del IUSI que conozcan el municipio para lograr la inscripción de todos los predios medidos por el RIC, así como la recaudación del IUSI de conformidad con el Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Encargado de Combustible | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 91 | Que no se perciban ingresos por concepto de IUSI, al no contar con un registro actualizado de contribuyentes con los requisitos mínimos necesarios para la inscripción, así como una base de datos actualizada de los contribuyentes y sus inmuebles. | O-41 | 8.33 | Implementar un Manual de Procesos y Procedimientos que permita el cumplimiento del registro y control de los contribuyentes con el objetivo de actualizar la Base de datos, en coordinación con la Oficina de Catastro Municipal, según el Artículo 98, inciso k del Código Municipal. | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Gerente de IUSI | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 92 | No se cuenta con un control de los arrendatarios en el Centro de Comercio. | O-42 | 6.67 | Empezar a crear una carpeta individual por cada inquilino de los respectivos 130 locales con los que cuenta el Mercado Municipal | BAJA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Administrador Mercado Municipal | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 93 | Que los inquilinos no cumplan con los espacios que se les otorgan, invaden otros espacios no autorizados en el Centro de Comercio. | O-43 | 12.00 | Realizar gestiones para el ordenamiento del mercado municipal y darle seguimiento al ordenamiento | MEDIA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Administrador Mercado Municipal | 1/05/2022 | 31/12/2022 |
| 94 | La existencia y el aumento de morosidad de los arrendatarios de locales, existen el riesgo de aumento de la falta de recaudación a través de los arrendamiento de locales, propiedad de la municipalidad. | O-44 | 12.00 | Realizar requerimientos de cobros a los arrendatarios del centro de Comercio a través de notas y oficios. | MEDIA | Interno: Recursos Humanos, Tecnológicos y financieros. | Administrador Mercado Municipal | 1/05/2022 | 31/12/2022 |



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021 MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA

-SINACIG-

1. ERICK WALDEMAR GÓMEZ SALGUERO, CONCEJAL PRIMERO
2. ARNOLDO XOL BOTZOC, SECRETARIO MUNICIPAL
3. JOSE ARIEL SALAZAR RAMIREZ, DAFIM
4. JUAN CARLOS PUTUL CAC, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5. ABRAHAM LIMA TRABANINO, COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
6. YOHANNA BEATRIZ ALDANA SOSA DE CHINCHILA, IUSI
7. MARCO TULIO RAMIREZ ESTRADA, GERENCIA MUNICIPAL
8. MIGUEL ANTONIO MELENDEZ SINTUJ, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
9. GEOVANNY FRANCISCO ORTIZ BARDALES, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
10. EDWIN OMAR ALVAREZ ENRIQUEZ, GESTION SOCIAL
11. DONNI EDILBERTO HERNANDEZ, CATASTRO
12. SANTIAGO ERMITAÑO VELASQUEZ AGUILAR, UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVA
13. SANDRA LIZET PINEDA MARTINEZ, DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
14. SERGIO ALBERTO MORALES VARGAS, CENTRO DE COMERCIO