

**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO  
SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO  
DE SACATEPÉQUEZ**



**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO  
SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021

---

## **Misión**

Hacer de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, una institución líder en el departamento de Sacatepéquez en la prestación de servicios públicos, para lograr el desarrollo económico, social, educativo, de salud, cultural, deportivo y ambiental, en conformidad a la disponibilidad y optimización de sus recursos, contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de nuestros vecinos.

---

---

## **Visión**

Buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, de infraestructura y productivos, impulsando la equidad de género, con el objetivo de construir un municipio próspero y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de Santiago Sacatepéquez.

---

---

## **Valores**

Actuación ética  
Rendir cuentas  
Calidad en prestación de servicios  
Dotar a los pobladores un desarrollo integral  
Excelencia en el servicio  
Gestión de innovación y el conocimiento  
Participación y espíritu de servicio al ciudadano  
Responsabilidad social

---



## 2. ÍNDICE

<b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
4. FUNDAMENTO LEGAL .....	5
5. OBJETIVOS.....	5
5.1 General.....	5
5.2 Específicos .....	5
6. ALCANCE .....	6
7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	6
7.1 Entorno de Control y Gobernanza.....	7
7.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos .....	7
7.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.....	8
7.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos .....	9
7.2.1 Filosofía de Administración General.....	9
7.2.2 Filosofía de Administración General.....	10
7.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad.....	10
7.2.4 Alineación de Objetivos .....	10
7.2.5 Evaluación de Riesgos .....	11
7.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción .....	11
7.3 Normas Relativas de las Actividades de Control.....	12
7.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control .....	12
a) Establecer Políticas y Procedimientos .....	12
b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos.....	12



7.3.2	Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control ..	13
7.3.3	Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público.....	13
7.3.4	Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental....	14
7.3.5	Normas aplicables al Sistema de Tesorería .....	15
7.3.6	Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones .....	15
7.3.7	Normas aplicables al Control de Fideicomisos .....	16
7.3.8	Normas aplicables a la Inversión Pública .....	16
7.3.9	Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles .....	16
7.4	Normas Relativas de la Información y Comunicación .....	17
7.4.1	Generar Información Relevante y de Calidad.....	17
7.4.2	Archivo .....	17
7.4.3	Documentos de Respaldo .....	18
7.4.4	Control y Uso de Formularios .....	18
7.4.5	Líneas Internas de Comunicación .....	18
7.4.6	La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos .....	19
7.5	Normas Relativas de las Actividades de Supervisión.....	19
7.5.1	Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes .....	19
8.	CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	20
9.	ANEXOS .....	21
9.1	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	21
9.2	MAPA DE RIESGOS.....	27
9.3	PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	29



### 3. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez es una entidad pública de prestación de servicios públicos y administración de recursos públicos que debe de velar por ejercer el control interno y gestión de riesgos para obtener la seguridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, es por ello que se llevaron a cabo la evaluación de actividades administrativas, operativas, financieras y de gestión durante el ejercicio fiscal 2021 y que sirvieron de base para identificar eventos potenciales que afecten la obtención de los mismos a través del cumplimiento de lo regulado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual fue emitido por la Contraloría General de Cuentas, cuya finalidad es servir como instrumento legal o normativo para que la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental permitirá tomar acciones para la buena administración de los recursos con lo que cuenta la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez mediante la estructura de control eficiente que permita aplicar acciones necesarias para la reducción de riesgos o bien evitar que sucedan, para garantizar la calidad del gasto público y la transparencia de la utilización de los recursos.

El presente informe muestra de manera general como se encuentre actualmente la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez mediante la evaluación de los componentes de Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Normas Relativas de las Actividades de Control, Normas Relativas de la Información y Comunicación y Normas Relativas de las Actividades de Supervisión. Además de darle cumplimiento a lo regulado en el Acuerdo Gubernativo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.



#### **4. FUNDAMENTO LEGAL**

El Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Artículo 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República”. 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.”

#### **5. OBJETIVOS**

##### **5.1 General**

Implementar acciones tendientes a fortalecer el control interno para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la misión y visión mediante la buena administración de los recursos municipales a través de la evaluación de los componentes de control.

##### **5.2 Específicos**

- ✓ Evaluar las Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza para medir la estructura organizacional y la aplicación de normas, procesos y políticas municipales.



- ✓ Fortalecer las Normas Relativas de las Actividades de Control, mediante la aplicación de la gestión por resultados y contribuir con la transparencia, la rendición de cuentas y controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
  
- ✓ Describir las Normas Relativas de la Información y Comunicación de manera oportuna con integridad, exactitud y seguridad para la toma de decisiones en las dependencias administrativas, operativas o financieras.
  
- ✓ Establecer mecanismos de cumplimiento de las Normas Relativas de las Actividades de Supervisión continúa para la identificación de eventos que generen riesgo en los objetivos institucionales.

## **6. ALCANCE**

El informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez se llevó a cabo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, en todos los niveles de la estructura organizacional.

## **7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es un conjunto de normas, procedimientos y principios que contiene de forma integral el control interno de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, mediante el Concejo Municipal, equipo de dirección, Unidad Especializada, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna quienes serán los responsables de implementación y supervisión de cada una de las operaciones que se llevan a cabo en el que hacer municipal.



## **7.1 Entorno de Control y Gobernanza**

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez cuenta con un sistema de control interno integrado por instrumentos legales emitidos por el Concejo Municipal, y Manuales de organización, de perfiles, de puestos y funciones que tienen como base el organigrama municipal, en donde se encuentran bien definidos los niveles de mando, permitiendo la comunicación mediante oficios e instrumentos que permiten fortalecer el mismo.

Cuenta además con los instrumentos de planificación que permiten tener claras las metas institucionales a través del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-, cuyo monitoreo y actualización recaen sobre el Director Municipal de Planificación, las que son enviadas a la Contraloría General de Cuentas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Sistema de Planes para Gobiernos Locales -SIPLAN GL como parte de la rendición de cuentas.

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

El Concejo Municipal se encuentra comprometido como máxima autoridad con la prevención y combate de la corrupción, para fortalecer con ello los principios y valores morales en cada uno de los servidores públicos que llevan a cabo actividades operativas, administrativas y financieras, es por ello que nombró al Comité de Ética quien es el responsable de elaborar, socializar y velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética, que tiene como fin primordial regular la conducta y comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades.

También se cuenta con la Política de Prevención de la Corrupción, la que regula el comportamiento de los servidores públicos en cuanto a la atención a los usuarios de los servicios que presta la Municipalidad.



Para ello se llevaron a cabo capacitaciones para socializar el contenido del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción, y se obtuvo la declaración de cada uno de los servidores públicos conocimiento y comprensión de los mismos.

#### 7.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

Esta actividad recae directamente sobre el Director de la Unidad de Auditoría Interna, quien cuenta es profesional de Contaduría Pública y Auditoría, lo que le permite ser idóneo, capaz y colegiado activo, dicha unidad cuenta con recursos económicos, tecnológicos suficientes para el cumplimiento de las acciones de evaluación del control interno institucional de forma objetiva e independiente con el fin de aseguramiento y consulta con el propósito de generar recomendaciones adecuadas para la mejora continua del control interno. La Unidad de Auditoría Interna procura no participar en actividades que comprometan su objetividad e independencia y cuenta con línea de comunicación con el Concejo Municipal que le permite transmitir información sobre el desarrollo de las actividades que realiza.

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez cuenta además con una estructura organizacional que permite segregar funciones y delegar la responsabilidad de llevar a cabo la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos que contribuye a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto vigente. Cabe mencionar que la Municipalidad cuenta con Manuales de Puestos, Perfiles y Funciones que permite las líneas de comunicación adecuadas entre los servidores públicos y el Concejo Municipal.

Actualmente se cuenta con un marco laboral adecuado para contar con un control adecuado de personal, el mismo incluye un plan de vacaciones y planes de capacitación continua.



La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez lleva a cabo el proceso de rendición de cuentas mediante los equipos de dirección a través de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales a instituciones como: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Organismo Ejecutivo, Secretaria Presidencial de la Mujer, Procuraduría de Derechos Humanos y en plataformas informáticas como: SIPLAN GL, SICOIN GL, SERVICIOS GL, DISCODE, SNIP GT, Rendición de Cuentas de Gobiernos Locales, Guatecompras y en su portal Web <https://munisantiago.gob.gt> para el cumplimiento de la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, entre otra información de interés de la población en general.

## **7.2 Normas Relativas de Evaluación de Riesgos**

Este tipo de normas permiten la aplicación de criterios técnicos y metodológicos para el buen funcionamiento del entorno de control y gobernanza en conjunto con los demás componentes del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, vinculados directamente con los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, que son la base para medir la estructura de control interno institucional y cuyo fin es detectar riesgos potenciales que tengan impacto en la toma de decisiones y que deberán de ser gestionarse a través de las diferentes direcciones, departamentos y unidades que conforman la Municipalidad.

### **7.2.1 Filosofía de Administración General**

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez adopta principios generales de administración pública, enfocados al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia con la que se administran los recursos de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y probidad.



### 7.2.2 Filosofía de Administración General

En relación a la Gestión por resultados se han llevado a cabo mecanismos que permitan contribuir con la política de gobierno mediante instrumentos como: el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA- fueron elaborados mediante los lineamiento emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), y que se encuentra basado a los cinco ejes del Plan Nacional de Desarrollo K´atun Nuestra Guatemala 2032, y que responden a guías de gestión por resultados emitidas el Ministerio de Finanzas Públicas.

### 7.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad

En relación a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, es importante mencionar que se encuentran debidamente identificados en Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, los que fueron considerados por la Unidad Especializada quien es la encargada de llevar a cabo el diagnóstico para la adecuada implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

### 7.2.4 Alineación de Objetivos

De conformidad con la revisión de los instrumentos de planificación los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, se encuentran alineado adecuadamente con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, y que cumplen con las políticas públicas del Estado y los lineamiento definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.



### 7.2.5 Evaluación de Riesgos

Esta actividad fue realizada por la Unidad Especializada nombrada por el Concejo Municipal, quien llevó a cabo el proceso de socialización del proceso de identificación adecuada de riesgos mediante capacitaciones y llenado de la Matriz de Evaluación de Riesgos contemplada en la Guía No. 1 inciso d), la que fue entregada a cada equipo de dirección para la identificación de eventos que son considerados potenciales para la consecución de metas institucionales, los que una vez establecidos se llevó a cabo la clasificación según su naturaleza, probabilidad de ocurrencia y la severidad y se valoran según la amenaza y factores adversos en el logro de objetivos institucionales.

Seguidamente de la valoración se lleva a cabo la administración del riesgo en donde se establece los mecanismos de control interno con los que cuenta la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez que le permitan mantener el riesgo en un nivel aceptable. Esta evaluación contempla la posibilidad de actos de corrupción, fraudes y mal uso de los recursos de la Municipalidad y se obtuvieron Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, en donde se podrán visualizar los resultados de manera detallada en la sección de anexos 6.1, 6.2 y 6.3.

### 7.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

El Concejo Municipal, el Equipo de Dirección y Unidad Especializada consideraron en la evaluación de riesgos relacionados con el fraude y corrupción y que están sujetos a evaluación por parte del Comité de Ética quien a su vez es el responsable de aplicar lo regulado en el Código de Ética y su Reglamento.



### **7.3 Normas Relativas de las Actividades de Control**

El Concejo Municipal, el Equipo de Dirección y Unidad Especializada establecieron actividades de control para el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de actividades que permitan dar respuesta a los riesgos mediante procedimientos adecuados.

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

El Concejo Municipal y Equipo de Dirección se encuentra desarrollando Manuales normas y Procedimientos para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y financieras, que tienen como fin primordial la mitigación de los riesgos identificados, para ello deberá de considerar lo siguiente:

##### **a) Establecer Políticas y Procedimientos**

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez llevó a cabo la realización de manuales de procedimientos para que cada servidor público sepa qué actividades debe de llevar a cabo para el cumplimiento y logro de objetivos institucionales.

##### **b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos**

La Unidad Especializada conoce los diferentes tipos de controles recomendados por la Contraloría General de Cuentas, como lo son:

- Autorizaciones y aprobaciones.
- Revisión del desempeño operativo y estratégico.
- Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
- Controles físicos sobre recursos y bienes.



- Controles sobre gestión de recursos humanos.
- Conciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
- Instrucciones por escrito.
- Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.

Y que fueron seleccionados para responder a los riesgos identificados.

### 7.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Estas se encuentran integradas en el Manual de Organización, de Puestos, Perfiles y de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo que contienen normas, instrucciones, responsables de la ejecución de actividades administrativas, operativas y financieras.

### 7.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La Unidad Especializada debe de velar por la correcta ejecución presupuestaria con observancia en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, así como la aplicación de lo regulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, donde se establecen procedimientos para la correcta formulación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado.



Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna mediante el Sistema Servicios GL y el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- . así también se llevan a cabo los registros de Adicionalmente, se registra en el Sistema de Planes –SIPLAN GL- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en donde se actualizan los avances de las metas cuatrimestrales para velar con la adecuada vinculación Plan – Presupuesto.

En relación a los registros presupuestarios la Unidad Especializada cumple con los momentos presupuestarios de Devengado y Percibido para los ingresos y para los egresos se cumple con los momentos de Comprometido, Devengado y Pagado, lo que permite la toma de decisiones de manera oportuna en cuanto a las disponibilidades presupuestarias, y cuando no se cuente la misma se lleva a cabo la modificación presupuestaria correspondiente tomando como base lo regulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Código Municipal, en donde se deja evidencia escrita de la solicitud, análisis y autorización.

#### 7.3.4 Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Todas las operaciones contables son registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, el cual es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad Especializada ha llevado a cabo la capacitaciones para velar por la razonabilidad de las cuentas de Ingreso, Gasto, Activo, Pasivo y de Patrimonio que se consolidan en los Estados Financieros, lo que permite a la Municipalidad cumplir con las políticas contables emitidas por el ente rector para la presentación de los Estados Financieros y por ende el Cierre Contable en los plazos establecidos.



La Unidad Especializada deberá proveer de capacitaciones continuas para que cada servidor público lleve a cabo las funciones con ética.

#### 7.3.5 Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Actualmente la Municipalidad cuenta con un control interno basado en la aplicación de la normativa que rige cada uno de los ingresos propios o bien de los recursos que se reciben por Aporte Constitucional, Donaciones y/o Préstamos, y cuyas operaciones son registradas mediante el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales - SICOIN GL-, lo que permite la programación y utilización correcta a través de la Cuenta Única del Tesoro aperturada en el sistema bancario nacional.

Los saldos correspondientes al ejercicio anterior son incluidos de forma adecuada por medio de la ampliación de Saldos de Caja, los cuales son utilizados bajo los parámetros de la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Cada ejercicio fiscal se constituye el Fondo Rotativo Municipal el cual tiene como finalidad contar con recursos para cubrir emergencia y que es cuenta con normas de control interno reguladas en el Reglamento que contiene la forma de constitución, el monto máximo de utilización en cada operación y la periodicidad en la que debe de reponerse.

#### 7.3.6 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez cuenta con un Préstamo a largo plazo el cual se administra a través del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- en el módulo de deuda y para el cumplimiento de lo regulado en el artículo 115 del Código Municipal y que se actualiza cada 10 días del mes siguiente.



### 7.3.7 Normas aplicables al Control de Fideicomisos

La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez no cuenta con fideicomisos vigentes.

### 7.3.8 Normas aplicables a la Inversión Pública

Como parte de la transparencia en la utilización de fondos de inversión los eventos relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura son publicados en el portal de Guatecompras y en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones debidamente, cabe mencionar que los fondos destinados a la Inversión Pública son ejecutados bajo una estructura de control interno en cumplimiento de las Normas Nacionales de Inversión Pública -SNIP- y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, cada registro de estimaciones son operados mediante el módulo de contratos o bien por gasto recurrente en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- y cuyo avance físico es actualizado en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT- y en el Sistema de Planes -SIPLAN GL- de forma cuatrimestral.

Cada proyecto de infraestructura cuenta con la documentación legal y técnica debidamente archivada de forma cronológica y foliada en el expediente correspondiente, lo que permite contar con información oportuna en donde se refleja la supervisión de los avances físicos y financieros para ejercer un control sobre los obras en proceso y que una vez finalizada la etapa de ejecución y recepción se liquidan mediante el procedimiento establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y reclasificadas en la cuenta contable correspondiente para dar razonabilidad al saldo de las mismas.

### 7.3.9 Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles



La Municipalidad da cumplimiento con la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a la administración de bienes muebles e inmuebles Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y el Artículo 1 del Decreto 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, sin embargo la Municipalidad se encuentra consciente que se debe de fortalecer el control interno relacionado a la administración de bienes.

#### **7.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación**

Conlleva la regulación de Manuales de procedimientos para la generación de información confiable, y que es responsabilidad de cada servidor público para la toma de decisiones que garantice la comunicación oportuna en todos los niveles de la Municipalidad.

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

La información en la mayoría de veces a través de mesas técnicas de trabajo a nivel de Directores, Encargados y Jefes de unidades en donde cada servidor público toma nota de las instrucciones sean estas de índole administrativas, financieras y operativas, quienes y son transmitidas a todos los niveles de la Municipalidad cuando así se requiera.

##### **7.4.2 Archivo**

Se cuenta con el control interno de manejo, custodia y salvaguarda de información generada en cada una de las dependencias de la Municipalidad en un espacio físico adecuado, en donde se resguarda la documentación que respalda las operaciones administrativas, financieras y operativas debidamente embalado y con un orden lógico y de fácil acceso, para facilitar la rendición de cuentas y se ha dado la instrucción mediante oficio de Alcaldía que cada unidad debe de crear un archivo digital para garantizar la documentación de cualquier tipo de siniestro.



#### 7.4.3 Documentos de Respaldo

Cada operación de ingresos o egresos cuenta con la documentación adecuada y suficiente con el fin de contribuir con la transparencia, además de garantizar que se cumplan con los requisitos legales y administrativos, estos documentos se encuentran debidamente archivados de forma cronológica y en disposición de consulta inmediata.

#### 7.4.4 Control y Uso de Formularios

Dicho control se encuentra establecido mediante formas oficiales debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que sirven de respaldo de las operaciones de ingreso como lo es formularios 31-B, 7-B pre impresos, 7B electrónicos cuya correlación se encuentra definida en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL- y en cuanto a las operaciones de egresos mediante cheque Voucher, formularios de Solicitud / o Entrega de bienes, Recepción de Bienes y Servicios, Tarjeta de Responsabilidad, Kardex, entre otros, lo que permite mantener procedimientos internos adecuados para el control de los mismos.

#### 7.4.5 Líneas Internas de Comunicación

Se llevan a cabo mediante Circulares, Oficios, Memorándum, radio comunicador, vía telefónica y correo electrónico institucional, en la actualidad se utiliza las ventajas que ofrece la ofimática que permite contar con una copia de seguridad ya sea en el equipo de cómputo asignado al servidor público. Cabe resaltar que se usa también la comunicación de forma verbal o mediante reuniones de trabajo.



#### 7.4.6 La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos

La Municipalidad no cuenta con una política definida de comunicación con los usuarios externos, sin embargo se da cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en cuanto a la publicación de información de oficio mediante su página web: <https://munisantiago.gob.gt>, en donde se publica información relacionada con las actividades que realiza la Municipalidad, además de publicar información en plataformas como Guatecompras, Sistema de Planes -SIPLAN GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT- y en el Sistema de Rendición de Cuentas de los Gobiernos locales, entre otros lo que permite mantener una comunicación con los usuario de forma indirecta.

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

Estas normas buscan mantener información actualizada para la toma de decisiones sobre los eventos que puedan conllevar un riesgo, y que son de importancia para el control interno adecuado de las operaciones administrativas, financieras y operativas con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia con que se realizan.

#### 7.5.1 Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

El trabajo de supervisión está ligado a los diferentes equipos de dirección de la Municipalidad y de la Unidad de Auditoría Interna quien deberá de realizar evaluaciones independientes y objetivas, y que deberán de ser contempladas en el Plan Anual de Auditoría autorizado por el Concejo Municipal, y de dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.



La Unidad de Auditoría Interna deberá de cuidar el cumplimiento de la normativa relacionada a las actividades que realiza como lo son la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Guías de Auditoría Interna. Sin embargo la Municipalidad debe de velar por mantener al personal de la Unidad de Auditoría Interna capacitado y actualizado en la normativa correspondiente.

## **8. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO**

La implementación del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, permitió a la Unidad Especializada en concordancia con los diferentes equipos de dirección conocer el sistema de control basado en riesgos y la oportunidad de conocer más a profundidad e identificar eventos que no permitan llevar a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez a través de la Unidad Especializada llevó a cabo el diagnóstico de los controles internos actuales e identificó en la Matriz de Riesgos un total de cuarenta y cinco riesgos de los cuales siete son de carácter estratégico, veintisiete operativos, diez de cumplimiento normativo y uno de información, lo que permite realizar el Plan de Trabajo de Gestión de Riesgos.

El Plan de Trabajo de Gestión de Riesgos permitirá implementar nuevos controles para la reducción de los riesgos Gestionables y No Tolerables, y con ello mejorar las actividades de control.

Permitió al Concejo Municipal conocer y aprobar el Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción, así como de instrumentos que permitirán mantener monitoreados los Riesgos identificados y darle el seguimiento adecuado para la mejora de las operaciones administrativas, financieras y operativas.

## 9. ANEXOS

### 9.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ,

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)
						Probabilidad	Severidad				
1	Operativo	O-1	Comunicación	Publicaciones	Publicaciones erróneas que puedan dañar la imagen de la institución.	2	3	6	2	3	Comprobar siempre las publicaciones, con el área correspondiente.
2	Estratégico	E-1	DAFIM	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.	Incorrecta aplicación de los procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones.	3	3	9	5	1.8	Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
3	Estratégico	E-2	Inventarios	Manual de procedimientos de control de Inventario y baja de bienes	Falta de razonabilidad en cuentas contables de Inventario	3	3	9	5	1.8	Elaboración de Manual de control y baja de inventarios.
4	Operativo	O-2	Presupuesto	Ejecución presupuestaria de egresos	Baja ejecución presupuestaria de egresos, que afectan el cumplimiento de las metas.	3	4	12	2	6	Elaboración de reportes de avance financiero de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el presupuesto de egresos.
5	Operativo	O-3	Inventarios	Identificación de vehículos	Falta de documentos legales que acrediten la propiedad de vehículos municipales.	4	4	16	4	4	Tramitar la tarjeta de circulación y título de propiedad
6	Operativo	O-4	Bodega y Almacén	Inventario de Materiales y Suministros	Desabastecimiento de suministros y materiales para llevar a cabo actividades administrativas y operativas	3	4	12	3	4	Actualización de Kardex de forma oportuna

7	Operativo	O-5	DAFIM	Rendición de cuentas	Incumplimiento en el plazo para la entrega de certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales.	3	3	9	4	2	Tramitar oportunamente los estados de cuenta y realizar conciliaciones bancarias para corte de caja y arqueo de valores municipales.
8	Operativo	O-6	Compras	Plan Anual de compras	Actualización inoportuna de Plan Anual de Compras en Guatecompras	2	3	6	4	2	Actualización de Plan Anual de Compras en portal de Guatecompras
9	Operativo	O-7	Contabilidad	Regularización de las cuentas	Falta de razonabilidad en el saldo de la cuenta contable 1241 Activo Intangible Bruto	3	3	9	4	2	Registro oportuno de regularización de cuenta 1241 según resolución 13-2011 de la dirección de contabilidad del Estado
10	Operativo	O-8	Dirección Municipal de la Mujer	Recursos Económicos	Baja asignación de fondos para la ejecución de proyectos auto sostenibles	3	3	9	2	5	Solicitar incremento de recursos económicos según la disponibilidad.
11	Operativo	O-9	Dirección Municipal de la Mujer	Mobiliario, equipo, utensilios de cocina e instrumentos	No poder desarrollar los talleres de emprendimiento y capacitación a los grupos de mujeres que lo solicitan.	3	4	12	3	4	Solicitud mobiliario y equipo, utensilios de cocina e instrumentos
12	Operativo	O-10	Dirección Municipal de la Mujer	Espacio físico	No poder capacitar, empoderar y acreditar a las mujeres en los distintos cursos y talleres en condiciones adecuadas.	2	2	4	2	2	Solicitud de espacio físico a la Municipalidad.
13	Operativo	O-11	IUSI-DAFIM	Cartera Morosa	Baja recaudación de recursos económicos para gastos de funcionamiento e infraestructura.	4	4	16	4	4	Plan de notificaciones mensualmente y otorgamiento de rebajas en mora e intereses.
14	Cumplimiento Normativo	CN-1	IUSI-DAFIM	Inscripciones	Registro inoportuno en Servicios GL de conformidad con el Artículo 11 ley de IUSI.	1	4	4	4	1	Capacitación al personal de IUSI para conocimiento de la Ley.
15	Operativo	O-12	IUSI-DAFIM	Servicios GL	Asignación de inmuebles a contribuyentes diferentes	2	2	4	4	1	Socialización de Guía de Servicios GI de IUSI a mandos medios
16	Operativo	O-13	IUSI-DAFIM	Archivo	Falta de documentación de los bienes inmuebles inscritos.	3	3	9	3	3	Implementación de Archivo digital y físico de documentación

											de bienes inmuebles inscritos.
17	Cumplimiento Normativo	CN-2	Recursos Humanos	Envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas	Envío inoportuno de Contratos al departamento de digitalización de contratos de la Contraloría General de Cuentas	3	3	9	1	9	Asignación de función a personal específico de Recursos Humanos
18	Cumplimiento Normativo	CN-3	Recursos Humanos	Actualización anual de datos personales en la Contraloría General de Cuentas	Incumplir con el plazo de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.	2	3	6	4	2	Revisar la recepción del documento de actualización de datos de la contraloría general de cuentas con la información correspondiente y en el plazo establecido.
19	Cumplimiento Normativo	CN-4	Recursos Humanos	Falta de capacitaciones para el personal municipal	Personal sin preparaciones en capacitaciones que exige manual de SSO	2	3	6	3	2	Planificar capacitaciones trimestrales con el personal municipal
20	Cumplimiento Normativo	CN-5	DMP	Seguimiento Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP-	No contar con los avances físicos y financieros actualizados	3	3	9	5	2	Realizar actualización de avance físico y financiero en SNIP
21	Cumplimiento Normativo	CN-6	DMP	PEI, POM, POA	Incumplimiento en la remisión de conformidad con la ley	4	3	12	5	2	Calendarizar en el mes de enero de cada año una fecha límite antes de la oficial para enviar los instrumentos
22	Estratégico	E-3	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Delegación de competencia de tránsito	Falta de operatividad del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	1	1	1	1	1	Darle seguimiento al trámite de solicitud de delegación de la competencia de tránsito.
23	Estratégico	E-4	Secretaría Municipal	Falta de actualización de manual de procedimientos y reglamento, siendo los siguientes: manual de procedimientos de la secretaría municipal, , reglamento del consejo municipal de desarrollo	Que no se lleven a cabo los procedimientos administrativos de forma correcta.	3	4	12	1	12	Realizar la actualización del manual de procedimientos de la secretaría municipal y los reglamentos del consejo municipal de desarrollo
24	Estratégico	E-5	Secretaría Municipal	Convocatoria a reuniones	Convocatoria inoportuna a cada integrante del Concejo Municipal de manera escrita	3	3	9	1	9	Convocar individualmente de forma escrita a los miembros del Concejo

					para sesión ordinaria					Municipal para su asistencia a las sesiones ordinarias	
25	Información	I-1	Secretaría Municipal	Falta de ingreso del informe del consejo municipal de desarrollo al sistema de comude de la secretaría de coordinación ejecutiva de la presidencia SCEP	No dar cumplimiento a lo solicitado por el sistema del comude de la SCEP y a lo establecido a la ley de los consejos de desarrollo urbano y rural	3	3	9	1	9	Supervisar el cumplimiento de todos los documentos de soporte solicitado por el sistema de comude de la scep
26	Cumplimiento Normativo	CN-7	Unidad de Acceso a la Información Pública	Página web	Falta de copia de seguridad o Backups que proteja la información ante escenarios como: ataques informáticos o ciberataques	1	5	5	4	1	Se tiene copia de los archivos y/o documentos publicados en la página web. Se debe realizar por lo menos cada 15 días copia de seguridad a la página municipal y correos electrónicos
27	Cumplimiento Normativo	CN-8	Unidad de Acceso a la Información Pública	Requerimiento de Información	Incumplimiento en la publicación de información de oficio, establecido en el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública	1	3	3	4	1	Solicitar de forma oportuna mediante oficios, correos electrónicos y circulares a responsables de la entrega de la información.
28	Cumplimiento Normativo	CN-9	Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega de información	Incumplimiento en la entrega de información requerida por parte de la unidad a solicitantes en el plazo establecido.	3	3	9	4	2	Solicitar de forma oportuna mediante oficios, correos electrónicos y circulares a responsables de la entrega de la información a solicitantes
29	Operativo	O-14	Policía municipal	Radios transmisores	Deficiencia en las coordinaciones con instituciones de seguridad y apoyo	2	4	8	1	8	Gestionar la adquisición de radios transmisores
30	Cumplimiento Normativo	CN-10	Policía Municipal	Uniformidad	Falta de identificación de agentes de la Policía Municipal	3	3	9	1	9	Requerir la Adquisición de uniformes para cada elemento de la policía municipal
31	Operativo	O-15	Juzgado de Asuntos Municipales	Instalaciones	Espacio físico inadecuado para la atención al vecino	3	3	9	4	2	Desocupar la oficina para una mejora en la atención al vecino
32	Operativo	O-16	Juzgado de Asuntos	Archivo	Extravió o deterioro de expedientes del	1	5	5	3	2	Llevar a cabo la solicitud de Archiveros o

			Municipales		Juzgado de Asuntos Municipales					cajas plásticas para embalar los expedientes	
33	Operativo	O-17	Servicio públicos municipales	Falta de suministros y enseres	Acumulación de basura en el municipio, contaminación visual y de salud	3	3	9	3	3	Requerir de manera oportuna los suministros necesarios para cubrir las áreas a limpiar
34	Operativo	O-18	Depto. De agua potable /servicio públicos municipales	Cartera Morosa	No contar con los ingresos necesarios para el pago de energía eléctrica, para el funcionamiento de las bombas	4	4	16	4	4	Realizar convenios de pago, notificaciones personales para la recuperación de la cartera morosa de cañón de agua
35	Operativo	O-19	Mercado municipal /servicio públicos municipales	Suscripción de contratos	No contar con documento legal y de registro de cada arrendatario mercado y centro comercial municipal	4	4	16	2	8	Llevar a cabo mesas técnicas con arrendatarios para socializar Reglamento y lograr la suscripción de contrato
36	Operativo	O-20	Unidad de gestión ambiental municipal	Tala inmoderada	Disminución del recurso hídrico, pérdida de infiltración en el suelo, cambio climático.	1	4	4	1	4	Regularización por medio de convenio marco y carta de entendimiento con inab, para autorización de aprovechamiento de consumo familiar, operativos interinstitucionales y monitoreo constantes.
37	Operativo	O-21	Unidad de gestión Ambiental Municipal	Aumento de descargas de aguas residuales.	Derivado del incremento de aguas residuales, se necesita implementar más plantas de tratamiento.	3	4	12	4	3	Identificación de las descargas de aguas residuales para implementar más plantas de tratamiento. Mantenimiento perenne en las plantas de tratamiento, extracción de todos, inspecciones constantes.
38	Operativo	O-22	Unidad de gestión Ambiental Municipal	Contaminación ambiental	Contaminación de fuentes de aguas por desechos y residuos sólidos, basureros clandestinos, quemas de rosas, llantas, manejo inadecuado de agroquímicos envases y etiquetas.	4	4	16	4	4	Limpieza de fuentes de agua, se maneja un cronograma de limpieza de basureros clandestinos, campañas de educación ambiental, monitoreo periódicos.

39	Operativo	O-23	Unidad de gestión ambiental municipal	Medio de transporte limitado	No llevar a cabo inspecciones, monitoreo y visitas de campo.	4	2	8	2	4	Planificación semanal de las actividades de la unidad para poder solicitar anticipadamente e el transporte o buscar medio para movilización.
40	Estratégico	E-6	Catastro/ administrativo	Reglamento de Construcción	Baja recaudación por la falta de regulación de trabajos por falta de actualización de Reglamento de Construcción	4	3	12	4	3	Elaborar Proyecto de reforma o actualización el Reglamento de Construcción
41	Estratégico	E-7	Catastro/ administrativo	Requisitos para licencias de construcción	Brindar requisitos equivocados al vecino gestor de una licencia o permiso de construcción.	2	2	4	4	1	Socializar listado de requisitos a personal de la oficina y/o publicarlos
42	Operativo	O-24	Catastro/ administrativo	Archivo	Extravío, Robo, Hurto de expediente de solicitud de licencia de construcción	1	3	3	2	2	Crear procedimiento de archivo de expediente debidamente foliados y escaneados en una base de datos digital
43	Operativo	O-25	Catastro /técnico	Formulario de Inspección de campo	No contar con documento autorizado para recabar información en primera inspección de campo	2	4	8	2	4	Realizar un formulario de inspección que facilite la obtención de los datos indispensables en las supervisiones de campo
44	Operativo	O-26	Catastro /técnico	Censo Catastral	Falta de información por resistencia de vecinos para llevar a cabo el levantamiento catastral.	4	3	12	4	3	Llevar a cabo campaña de información al vecino mediante redes sociales y boletines informativos, sobre catastro
45	Operativo	O-27	Catastro /técnico	Inspecciones periódicas	No contar con información real de la construcción según licencia otorgada y que se den malas prácticas constructivas.	3	3	9	2	5	Elaborar plan de supervisión y velar por su correcta ejecución



## 9.2 MAPA DE RIESGOS

9.2 MAPA DE RIESGOS					
No.	TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
1	Operativo	O-3	4	4	16
2	Operativo	O-11	4	4	16
3	Operativo	O-18	4	4	16
4	Operativo	O-19	4	4	16
5	Operativo	O-22	4	4	16
6	Cumplimiento Normativo	CN-6	4	3	12
7	Estratégico	E-6	4	3	12
8	Operativo	O-26	4	3	12
9	Operativo	O-2	3	4	12
10	Operativo	O-4	3	4	12
11	Operativo	O-9	3	4	12
12	Estratégico	E-4	3	4	12
13	Operativo	O-21	3	4	12
14	Operativo	O-23	4	2	8
15	Estratégico	E-1	3	3	9
16	Estratégico	E-2	3	3	9
17	Operativo	O-5	3	3	9
18	Operativo	O-7	3	3	9
19	Operativo	O-8	3	3	9
20	Operativo	O-13	3	3	9
21	Cumplimiento Normativo	CN-2	3	3	9
22	Cumplimiento Normativo	CN-5	3	3	9
23	Estratégico	E-5	3	3	9
24	Información	I-1	3	3	9
25	Cumplimiento Normativo	CN-9	3	3	9
26	Cumplimiento Normativo	CN-10	3	3	9
27	Operativo	O-15	3	3	9
28	Operativo	O-17	3	3	9
29	Operativo	O-27	3	3	9
30	Operativo	O-14	2	4	8
31	Operativo	O-25	2	4	8
32	Operativo	O-1	2	3	6
33	Operativo	O-6	2	3	6
34	Cumplimiento Normativo	CN-3	2	3	6
35	Cumplimiento Normativo	CN-4	2	3	6
36	Operativo	O-10	2	2	4
37	Operativo	O-12	2	2	4
38	Estratégico	E-7	2	2	4
39	Cumplimiento Normativo	CN-7	1	5	5
40	Operativo	O-16	1	5	5
41	Cumplimiento Normativo	CN-1	1	4	4
42	Operativo	O-20	1	4	4
43	Cumplimiento Normativo	CN-8	1	3	3
44	Operativo	O-24	1	3	3
45	Estratégico	E-3	1	1	1



<b>ENTIDAD:</b>	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

## 9.2 MAPA DE RIESGOS

PROBABILIDAD	BÁSICO		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
	5	0	0	0	0
4	0	1	3	5	0
3	0	0	15	5	0
2	0	3	4	2	0
1	1	0	2	2	2
	1	2	3	4	5
	SEVERIDAD				

### 9.3 PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ,  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Publicaciones erróneas que puedan dañar la imagen de la institución.	O-1	3	1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	BAJA	Comprobar siempre las publicaciones, con el área correspondiente.	Comprobar siempre las publicaciones, con el área correspondiente.	Encargado de comunicación	2/05/2021	31/10/2022
2	Incorrecta aplicación de los procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones.	E-1	2	1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3. Instrucciones por escrito.	BAJA	Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Director Financiero	2/05/2021	31/10/2022

3	Falta de razonabilidad en cuentas contables de Inventario	E-2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	BAJA	Elaboración de Manual de control y baja de inventarios.	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Director Financiero	2/05/2021	31/10/2022
4	Baja ejecución presupuestaria de egresos, que afectan el cumplimiento de las metas.	O-2	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	BAJA	Elaboración de reportes de avance financiero de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el presupuesto de egresos.	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	2/05/2021	31/10/2022
5	Falta de documentos legales que acrediten la propiedad de vehículos municipales.	O-3	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> </ol>	BAJA	Tramitar la tarjeta de circulación y título de propiedad	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de Inventarios	2/05/2021	31/10/2022

6	Desabastecimiento de suministros y materiales para llevar a cabo actividades administrativas y operativas	O-4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.9. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> <li>4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Actualización de Kardex de forma oportuna	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de bodega y almacén	2/05/2021	31/10/2022
7	Incumplimiento en el plazo para la entrega de certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales.	O-5	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Conciliaciones.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	BAJA	Tramitar oportunamente los estados de cuenta y realizar conciliaciones bancarias para corte de caja y arqueo de valores municipales.	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	2/05/2021	31/10/2022

8	Actualización inoportuna de Plan Anual de Compras en Guatecompras	O-6	2	1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	BAJA	Actualización de Plan Anual de Compras en portal de Guatecompras	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de Compras	2/05/2021	31/10/2022
9	Falta de razonabilidad en el saldo de la cuenta contable 1241 Activo Intangible Bruto	O-7	2	1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3. Instrucciones por escrito. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Registro oportuno de regularización de cuenta 1241 según resolución 13-2011 de la dirección de contabilidad del Estado	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	2/05/2021	31/10/2022
10	Baja asignación de fondos para la ejecución de proyectos auto sostenibles	O-8	5	1. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	BAJA	Solicitar incremento de recursos económicos según la disponibilidad.	Recursos Internos: DAFIM, Recurso humano	Directora DMM	2/05/2021	10/31/2022
11	No poder desarrollar los talleres de emprendimiento y capacitación a los grupos de mujeres que lo solicitan.	O-9	4	1. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2. Instrucciones por escrito. 3. Controles sobre gestión de recursos humanos.	BAJA	Solicitud mobiliario y equipo, utensilios de cocina e instrumentos	Recursos Internos: Recurso humano, mesas, tableros, sillas, pantalla, computadoras, cañonera, equipo audio visual y de sonido.	Directora DMM	2/05/2021	10/31/2023

12	No poder capacitar, empoderar y acreditar a las mujeres en los distintos cursos y talleres en condiciones adecuadas.	O-10	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Solicitud de espacio físico a la Municipalidad.	Recursos Internos: DAFIM	Directora DMM	2/05/2021	10/31/2024
13	Baja recaudación de recursos económicos para gastos de funcionamiento e infraestructura.	O-11	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Plan de notificaciones mensualmente y otorgamiento de rebajas en mora e intereses.	Internos: personal administrativo para realización de las notificaciones en el casco urbano y sus aldeas. Equipo de cómputo, vehículos.	Encargado de IUSI	2/05/2021	31/12/2022
14	Registro inoportuno en Servicios GL de conformidad con el Artículo 11 ley de IUSI.	CN-1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>2. Instrucciones por escrito.</li> <li>3. Controles de supervisión que considere la entidad para el</li> </ol>	BAJA	Capacitación al personal de IUSI para conocimiento de la Ley.	Internos: personal administrativo para evaluar los inmuebles de acuerdo a instrucciones dadas por escrito.	Encargado de IUSI	2/05/2021	31/12/2022

				fortalecimiento del control interno.						
15	Asignación de inmuebles a contribuyentes diferentes	O-12	1	1. Instrucciones por escrito. 2. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Socialización de Guía de Servicios GI de IUSI a mandos medios	Internos: equipo de cómputo, guía de servicios GL, capacitaciones a personal administrativo.	Encargado de IUSI	2/05/2021	31/12/2022
16	Falta de documentación de los bienes inmuebles inscritos.	O-13	3	1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2. Controles físicos sobre recursos y bienes. 3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 4. Instrucciones por escrito. 5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Implementación de Archivo digital y físico de documentación de bienes inmuebles inscritos.	Internos: equipo de cómputo, servicios GL, archivo para resguardo de expedientes	Encargado de IUSI	2/05/2021	31/12/2022
17	Envío inoportuno de Contratos al departamento de digitalización de contratos de la Contraloría General de Cuentas	CN-2	9	1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	BAJA	Asignación de función a personal específico de Recursos Humanos	Interno: Recepción de aprobación de contrato para la digitalización de contratos	Encargado de Recursos Humanos	2/05/2021	31/10/2022

18	Incumplir con el plazo de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.	CN-3	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>3. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	BAJA	Revisar la recepción del documento de actualización de datos de la contraloría general de cuentas con la información correspondiente y en el plazo establecido.	Interno: Girar instrucciones precisas para la actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas con la información correspondiente y en el plazo establecido.	Oficial I de Recursos Humanos	2/05/2021	31/10/2022
19	Personal sin preparación en capacitaciones que exige nuestro manual de SSO	CN-4	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Planificar capacitaciones trimestrales con el personal municipal	Interno: Planificar y solicitar aprobación para capacitaciones para el personal municipal	Encargado de Recursos Humanos	2/05/2021	31/10/2022
20	No contar con los avances físicos y financieros actualizados	CN-5	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Realizar actualización de avance físico y financiero en SNIP	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Director Municipal de Planificación	2/05/2021	31/10/2022

21	Incumplimiento en la remisión de conformidad con la ley	CN-6	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Calendarizar en el mes de enero de cada año una fecha límite antes de la oficial para enviar los instrumentos	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Director Municipal de Planificación	2/05/2021	31/10/2022
22	Falta de operatividad del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	E-3	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Darle seguimiento al trámite de solicitud de delegación de la competencia de tránsito.	recursos internos delegar a una persona para darle seguimiento al trámite respectivo	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	2/05/2021	31/10/2022
23	Que no se lleven a cabo los procedimientos administrativos de forma correcta.	E-4	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	MEDIA	Realizar la actualización del manual de procedimientos de la secretaría municipal y los reglamentos del consejo municipal de desarrollo	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Secretaría Municipal	2/05/2021	31/10/2022

				5. Instrucciones por escrito.						
24	Convocatoria inoportuna a cada integrante del Concejo Municipal de manera escrita para sesión ordinaria	E-5	9	1. Instrucciones por escrito.	BAJA	Convocar individualmente de forma escrita a los miembros del Concejo Municipal para su asistencia a las sesiones ordinarias	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Secretaria Municipal	2/05/2021	31/10/2022
25	No dar cumplimiento a lo solicitado por el sistema del comude de la SCEP y a lo establecido a la ley de los consejos de desarrollo urbano y rural	I-1	9	1. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 10. Instrucciones por escrito.	BAJA	Supervisar el cumplimiento de todos los documentos de soporte solicitado por el sistema de comude de la scep	Recursos: Internos, materiales, (equipo de oficina y suministros) humanos y Tecnológicos	Secretaria Municipal	2/05/2021	31/10/2022

26	Falta de copia de seguridad o Backups que proteja la información ante escenarios como: ataques informáticos o ciberataques	CN-7	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Se tiene copia de los archivos y/o documentos publicados en la página web. Se debe realizar por lo menos cada 15 días copia de seguridad a la página municipal y correos electrónicos	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministro), humanos y Tecnológicos.	Encargado de Sistemas	2/05/2021	31/10/2022
27	Incumplimiento en la publicación de información de oficio, establecido en el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública	CN-8	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Solicitar de forma oportuna mediante oficios, correos electrónicos y circulares a responsables de la entrega de la información.	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministro), humanos y Tecnológicos.	Directores, jefes y encargados	2/05/2021	31/10/2022
28	Incumplimiento en la entrega de información requerida por parte de la unidad a solicitantes en el plazo establecido.	CN-9	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> </ol>	BAJA	Solicitar de forma oportuna mediante oficios, correos electrónicos y circulares a responsables de la entrega de la información a solicitantes	Recursos Internos: materiales (equipo de oficina y suministro), humanos y Tecnológicos.	Directores, jefes y encargados	2/05/2021	31/10/2022

				3. Instrucciones por escrito.						
29	Deficiencia en las coordinaciones con instituciones de seguridad y apoyo	O-14	8	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3. Instrucciones por escrito.	BAJA	Gestionar la adquisición de radios transmisores	Internos: Asignación de presupuesto para la compra de radios transmisores	Jefe de la Policía Municipal	2/05/2021	31/10/2022
30	Falta de identificación de agentes de la Policía Municipal	CN-10	9	1. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2. Controles sobre gestión de recursos humanos. 3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 4. Instrucciones por escrito.	BAJA	Requerir la Adquisición de uniformes para cada elemento de la policía municipal	Internos: Asignación de presupuesto para la compra de uniformes de diario para la Policía Municipal	Jefe de la Policía Municipal	2/05/2021	31/10/2022
31	Espacio físico inadecuado para la atención al vecino	O-15	2	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Controles físicos sobre recursos y bienes. 3. Controles sobre gestión de recursos humanos. 4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 5. Instrucciones por escrito.	BAJA	Desocupar la oficina para una mejora en la atención al vecino	Internos: Asignación de vehículo para la realización de las notificaciones y diligencias propias del Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de transporte	2/05/2021	31/10/2022

32	Extravío o deterioro de expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales	O-16	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>2. Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Llevar a cabo la solicitud de Archiveros o cajas plásticas para embalar los expedientes	Internos: asignación del espacio físico adecuado para la implementación del Archivo de Juzgado de Asuntos Municipales	Concejo Municipal	2/05/2021	31/10/2022
33	Acumulación de basura en el municipio, contaminación visual y de salud	O-17	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> </ol>	BAJA	Requerir de manera oportuna los suministros necesarios para cubrir las áreas a limpiar	Interno: asignación de una máquina fotocopidora y de scanner para uso del Juzgado de Asuntos Municipales	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	2/05/2021	31/10/2022

34	No contar con los ingresos necesarios para el pago de energía eléctrica, para el funcionamiento de las bombas	O-18	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Realizar convenios de pago, notificaciones personales para la recuperación de la cartera morosa de canon de agua	Recurso humano interno	Jefe de Servicios Públicos Municipales	2/05/2021	31/10/2022
35	No contar con documento legal y de registro de cada arrendatario mercado y centro comercial municipal	O-19	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> <li>4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Llevar a cabo mesas técnicas con arrendatarios para socializar Reglamento y lograr la suscripción de contrato	Depto. De Agua	Encargado del Depto. De Agua Potable	2/05/2021	31/10/2022

36	Disminución del recurso hídrico, pérdida de infiltración en el suelo, cambio climático.	O-20	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> <li>4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Regularización por medio de convenio marco y carta de entendimiento con inab, para autorización de aprovechamiento de consumo familiar, operativos interinstitucionales y monitoreo constantes.	Administrador de Mercado, JAM	Administrador de Mercado y Centro comercial	2/05/2021	31/10/2022
37	Derivado del incremento de aguas residuales, se necesita implementar más plantas de tratamiento.	O-21	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>5. Instrucciones por escrito.</li> <li>6. Controles de supervisión que considere la</li> </ol>	BAJA	Identificación de las descargas de aguas residuales para implementar más plantas de tratamiento. Mantenimiento perenne en las plantas de tratamiento, extracción de todos, inspecciones constantes.	Recursos humanos internos ,externos Inab,Diprona,PNC,	Técnico Forestal	2/05/2021	10/31/2022

				entidad para el fortalecimiento del control interno.					
38	Contaminación de fuentes de aguas por desechos y residuos sólidos, basureros clandestinos, quemas de rosas, llantas, manejo inadecuado de agroquímicos envases y etiquetas.	O-22	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>5. Instrucciones por escrito.</li> <li>6. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Limpieza de fuentes de agua, se maneja un cronograma de limpieza de basureros clandestinos, campañas de educación ambiental, monitoreo periódicos.	Recurso humano interno trabajadores de la municipalidad ,Externos empresas encargadas de mantenimiento de plantas	Encargado Unidad Ambiental	2/05/2021 31/10/2022

39	No llevar a cabo inspecciones, monitoreo y visitas de campo.	O-23	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Segregación de funciones.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>5. Instrucciones por escrito.</li> <li>6. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Planificación semanal de las actividades de la unidad para poder solicitar anticipadamente el transporte o buscar medio para movilización.	Recursos humanos, materiales UGAM .otras dependencias de la municipalidad	Encargado Unidad Ambiental	2/05/2021	31/10/2022
40	Baja recaudación por la falta de regulación de trabajos por falta de actualización de Reglamento de Construcción	E-6	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>5. Instrucciones por escrito.</li> <li>6. Controles de</li> </ol>	BAJA	Elaborar Proyecto de reforma o actualización el Reglamento de Construcción	Recursos humanos y transporte interno.	Encargado de transporte	2/05/2021	31/10/2022

				supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.						
41	Brindar requisitos equivocados al vecino gestor de una licencia o permiso de construcción.	E-7	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Segregación de funciones.</li> <li>4. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>5. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>6. Instrucciones por escrito.</li> <li>7. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Socializar listado de requisitos a personal de la oficina y/o publicarlos	Contratación de Servicios Profesionales en la Materia	Encargada de Catastro	2/05/2021	31/10/2022

42	Extravío, Robo, Hurto de expediente de solicitud de licencia de construcción	O-24	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>2. Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>3. Segregación de funciones.</li> <li>4. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>5. Instrucciones por escrito.</li> <li>6. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Crear procedimiento de archivo de expediente debidamente foliados y escaneados en una base de datos digital	Personal y mobiliario y equipo de la Unidad de Catastro	Auxiliar de la Unidad de Catastro	2/05/2021	31/10/2022
43	No contar con documento autorizado para recabar información en primera inspección de campo	O-25	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Realizar un formulario de inspección que facilite la obtención de los datos indispensables en las supervisiones de campo	Apoyo de la Unidad de Comunicación y recurso humano para volanteo	Notificador y Oficiales I y II de Catastro	2/05/2021	31/10/2022

44	Falta de información por resistencia de vecinos para llevar a cabo el levantamiento catastral.	O-26	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>3. Instrucciones por escrito.</li> <li>4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Llevar a cabo campaña de información al vecino mediante redes sociales y boletines informativos, sobre catastro	Personal y mobiliario y equipo	Oficiales I y II de la Unidad de Catastro	2/05/2021	31/10/2022
45	No contar con información real de la construcción según licencia otorgada y que se den malas prácticas constructivas.	O-27	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>4. Instrucciones por escrito.</li> <li>5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ol>	BAJA	Elaborar plan de supervisión y velar por su correcta ejecución	Personal y mobiliario y equipo	Oficiales I y II de la Unidad de Catastro	2/05/2021	31/10/2022

# **INTEGRANTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA**

- 1. Lic. Félix Joel Batzin Bac**
- 2. Arq. Ivan Augusto Chacón Hurtarte**
- 3. Licda. Norma Karina Santos Sagche**
- 4. Rodolfo Leonel Yac Quel**
- 5. Miguel Bucú Nil**

**ABRIL 2022**