



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
EVALUACIÓN DE RIESGO  
Y DEPARTAMENTO  
DE AUDITORÍA INTERNA**

# **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PERÍODO REPORTADO DEL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024**





## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN   | 5  |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL  | 6  |
| 2. OBJETIVOS   | 7  |
| 2.1 Objetivos Generales  | 7  |
| 2.2 Objetivos Específicos  | 7  |
| 3. ALCANCE   | 8  |
| 4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO                              | 9  |
| ANEXO I  | 10 |
| EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL                       | 10 |
| 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades                             | 10 |
| 1.1 Filosofía de Control Interno   | 10 |
| 1.1.1 Prácticas Éticas y Valores   | 10 |
| 1.1.2 Estructura de Control Interno  | 11 |
| 1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno   | 11 |
| 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión  | 11 |
| 1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-  | 12 |
| 1.1.6 Rendición de Cuentas   | 12 |
| 2. Normas Aplicables a la Administración del personal  | 13 |
| 2.1 Estructura Organizacional  | 13 |
| 2.2 Líneas de Reporte  | 13 |
| 2.3 Administración del Personal  | 13 |
| 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control  | 16 |
| 3.1 Diseño eficiente de Procedimientos   | 16 |
| 3.2 Establecer Procedimientos  | 16 |
| 3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos                         | 20 |
| 3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control                 | 21 |
| 3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                     | 21 |
| 3.6 Competencia y Autorización de la Ejecución de las Actividades de Control                     | 22 |
| 4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación   | 22 |
| 4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental | 22 |
| 4.2 Documentos de Respaldo   | 23 |
| 4.3 Archivo  | 23 |
| 4.4 Control y Uso de Formularios   | 24 |
| 4.5 Líneas Internas de Comunicación  | 24 |



|   |    |
|---|----|
| 5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades                          | 24 |
| 5.1 Filosofía de Planificación Estratégica  | 24 |
| 5.2 Gestión por Resultados  | 25 |
| 5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad | 25 |
| 5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión                    | 27 |
| 5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción                           | 29 |
| 6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario  | 30 |
| 6.1 Función Normativa   | 30 |
| 6.2 Indicadores de Gestión  | 30 |
| 6.3 Registros Presupuestarios   | 32 |
| 6.4 Formulación   | 33 |
| 6.5 Modificaciones Presupuestarias  | 34 |
| 6.6 Control de Ejecución Presupuestaria   | 34 |
| 6.7 Liquidación Presupuestaria  | 35 |
| 6.8 Capacitación y Seguimiento  | 35 |
| 7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental                       | 36 |
| 7.1 Función Normativa   | 36 |
| 7.2 Normativa Contable Interna  | 36 |
| 7.3 Registros de Operaciones  | 36 |
| 7.4 Conciliaciones de Saldos  | 37 |
| 7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros   | 37 |
| 7.6 Análisis Financiero de Información Procesada  | 37 |
| 7.7 Cierre del Ejercicio Contable   | 38 |
| 7.8 Capacitación y Seguimiento  | 38 |
| 8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería  | 38 |
| 8.1 Función Normativa   | 38 |
| 8.2 Normativa Interna   | 39 |
| 8.3 Programación de Cuotas de Pago  | 39 |
| 8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias   | 39 |
| 8.5 Administración de Excedentes de Efectivo  | 40 |
| 8.6 Conciliación de Saldos Bancarios  | 40 |
| 8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos   | 40 |
| 8.8 Capacitación y Seguimiento  | 41 |
| 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público   | 41 |
| 10 Normas Aplicables de Control Fideicomisos Constituidos de Recursos Públicos                | 42 |
| 11. Normas Aplicables A La Inversión Pública  | 42 |
| 11.1 Función Normativa  | 42 |
| 11.2 Normativa Interna  | 42 |



|   |     |
|---|-----|
| 11.3 Obras Finalizadas  | 44  |
| 12. Normas Aplicables a la Administración y del Patrimonio Del Estado | 44  |
| 12.1 Función Normativa  | 44  |
| 12.2 Normativa Interna  | 45  |
| ANEXO II  | 46  |
| METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO                        | 46  |
| ANEXO III   | 46  |
| RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN  | 46  |
| ANEXO IV  | 53  |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO                             | 53  |
| ANEXO V   | 71  |
| MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO                          | 71  |
| ANEXO VI  | 113 |
| MAPA DE RIESGOS   | 113 |
| CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO                                 | 114 |



## INTRODUCCIÓN

La **transparencia** y la **eficiencia** en la gestión pública son pilares esenciales para el desarrollo integral de nuestra comunidad. En este contexto, la **Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez**, ubicada en el Departamento de Sacatepéquez, se compromete asegurar el adecuado funcionamiento de sus procesos internos mediante un robusto sistema de control interno. Esto garantiza el uso correcto de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas vigentes, incluyendo el **Acuerdo A-39-2023**, titulado “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, así como la Guía I “Informe Anual de Control Interno - Evaluación y Control”, emitidos por la **Contraloría General de Cuentas**, que actúa como ente rector del control interno gubernamental.

El presente informe anual tiene como objetivo primordial proporcionar una visión exhaustiva de las actividades realizadas en materia de Control Interno durante el período fiscal 2024. Se destacan los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las estrategias implementadas para fortalecer la gestión administrativa, operativa, financiera y social de la Municipalidad.

A continuación, se presenta el informe de Control Interno, que incluye la evaluación y los resultados de la implementación de los componentes de la **Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos**, así como las conclusiones sobre el Control Interno. En los anexos se incluyen las matrices de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos de la Municipalidad, los cuales evidencian el compromiso de la institución con la mejora continua y la rendición de cuentas.



## 1. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal. Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Guía I, Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-
- Acta del Concejo Municipal No. 19-2024 del Punto Noveno, Creación de la Dirección y Nombramiento del Director de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivos Generales

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez tiene como objetivos principales el desarrollo y bienestar de la comunidad, centrándose en gestionar el desarrollo económico, social y de ordenamiento territorial de manera equilibrada entre los intereses municipales y de la población.

Además, busca mejorar la prestación y auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales mediante la implementación de acciones y regulaciones modernas.

Los objetivos mencionados demuestran el compromiso de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez con el bienestar y desarrollo integral de su comunidad local. Este compromiso se sustenta en la integridad, los principios y los valores éticos, los cuales son fundamentales para garantizar la transparencia en las actividades y la ejecución de la Municipalidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal Decreto 12-2002.

### 2.2 Objetivos Específicos

1. **Diagnóstico de Control Interno:** Se realizará un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad utilizando herramientas de recopilación, análisis e interpretación de cada Dependencia Municipal.
2. **Descripción de Riesgos:** Se describirán los riesgos en los procesos administrativos, operativos, técnicos, financieros y sociales utilizando matrices de evaluación de riesgos, con el fin de dar cumplimiento a las herramientas que la Contraloría General de Cuentas proporciona por medio de sus Acuerdos Internos.
3. **Identificación de Eventos de Riesgo:** Se identificarán los eventos que generan riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales. Esto se hará a través de un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los directores y coordinadores de las Dependencias Municipales de ejecución, utilizando técnicas y herramientas de recolección de información.
4. **Estrategias de Mitigación de Riesgos:** Se establecerán estrategias para mitigar los riesgos evaluados. Esto se hará a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada. Así mismo cada riesgo presenta un seguimiento de Control y pruebas de cumplimiento.



### 3. ALCANCE

La evaluación se realizó a las siguientes Dependencias Municipales de trabajo:

- Dirección Municipal de Planificación
  - Departamento de Gestión Territorial
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
  - Departamento de Tesorería
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Almacén
  - Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos
  - Unidad de Inventarios
  - Unidad de Receptoría
  - Unidad de Fondo Rotativo y combustible
  - Unidad de Formas y Talonarios
  - Departamento de IUSI
  - Departamento de Compras y Adquisiciones
- Dirección Municipal de Servicios Públicos
- Dirección de Protección y Desarrollo social
- Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
- Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental
  - Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
  - Departamento Municipal de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Transporte
- Dirección de Informática
- Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicación Social
- Secretaría Municipal
  - Unidad de Acceso a la Información Pública
- Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

El diagnóstico se ejecutó durante el periodo del 01 enero al 31 de diciembre 2024, aplicando lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.





#### **4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se basa en criterios técnicos y metodológicos para garantizar seguridad y efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control.

##### **4.1 Responsabilidad del proceso de evaluación de la eficiencia del Control Interno:**

La Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo (DMER) de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez desempeña un papel fundamental en la gestión de riesgos, conteniendo varias responsabilidades importantes.

- Elaborar el estudio de evaluación de riesgo, donde la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo analizará y evaluará los riesgos presentes en la Municipalidad.
- Definir medidas preventivas y de protección, basándose en la evaluación de riesgos, la Dirección debe proponer medidas para prevenir o mitigar los riesgos identificados.
- Dar seguimiento periódico a la implementación de las medidas preventivas o de protección, el cual es fundamental monitorear y asegurarse de que las medidas propuestas se estén aplicando correctamente.

Asimismo, se trabajó del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024, en cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-039-2023 emitido por el ente rector de fiscalización Contraloría General de Cuentas.



## ANEXO I

### EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

#### 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

##### 1.1 Filosofía de Control Interno

El Concejo Municipal emitió el 05 de marzo de 2024, el Acta No. 19-2024 punto noveno, donde se crea la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo y nombra al Director de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo; la Dirección cuenta con un asistente, con el objetivo de agilizar los procesos de mitigación de los riesgos vigentes, para dar cumplimiento a la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-39-2023.

Dentro de las actividades relevantes de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo se llevaron a cabo capacitaciones de fortalecimiento en las diferentes Dependencias Municipales, las mismas tuvieron como objetivo, comunicar de forma específica el contenido de las normas de Control Interno Municipal y del Acuerdo A-39-2023.

- Fortalecimiento de procedimiento al Departamento del Adulto Mayor.
- Fortalecimiento de Control Interno a Receptoría Municipal, Atención al Contribuyente, Encargado de IUSI, Jefe de Tesorería.
- Fortalecimiento de Control Interno Financiero y Operativo al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

Se tuvo acercamiento con las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de las diferentes Dependencias Municipales, para dar seguimiento a cada riesgo detectado, donde se ha utilizado el sistema de seguimiento por medio de pruebas de cumplimiento en relación a la información presentada por las Dependencias Municipales.

##### 1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

La Municipalidad cuenta con un Código de Ética aprobado por el Concejo Municipal con fecha 30 de mayo de 2022, por medio del Acta Extraordinaria de Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez en el Punto Segundo del Acta No. 09-2022, en la misma se acuerda: I) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos humanos, para que se inicien las capacitaciones al personal. II) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para que en conjunto con el Comité de Ética de manera inmediata inicien la campaña de información a los vecinos sobre los establecido en el presente Código de Ética. III) Instruir a la Dirección de Informática para realizar la publicación en el sitio web de la Municipalidad. La Dirección Municipal de Recursos Humanos a la fecha difunde los objetivos, principios y valores que establece el Código de Ética, así mismo realiza capacitaciones al personal de nuevo ingreso. Se solicitará para el ejercicio fiscal 2025, continuar con el seguimiento de inducción del Código de Ética.



### **1.1.2 Estructura de Control Interno**

El POA con su detalle de programas, actividades y proyectos ha establecido requerimientos de recurso humano, lo cual se ha enlazado con la actual estructura de puestos de cada Dependencia Municipal, que se reflejan en el organigrama incluido en el manual de puestos y funciones vigentes. Los puestos que existen en las diferentes Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones permiten cumplir con los servicios institucionales, objetivos y operaciones administrativas, operativas, financieras y sociales, en la entidad.

El Organigrama Municipal a la presente fecha está conformado por 14 Direcciones Municipales integradas por Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, 4 Departamentos, 2 Dependencias Municipales (Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales).

### **1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno**

La Dirección Municipal de Recursos Humanos emitió una normativa que permite desarrollar evaluaciones de desempeño, donde se da cumplimiento a lo que establece la Ley del Servicio Municipal, Artículos 55 y 56 y el Reglamento Interno de Personal Municipal, Artículos 89 y 91. La única evaluación de desempeño realizada por el Supervisor de Personal fue en el mes de noviembre, la cual consiste en 2 tipos de evaluaciones siendo las siguientes: 1er Nivel: es personal operativo y administrativo que no tienen personal a cargo y que se encuentran subordinados jerárquicamente, (encabezado color azul); Nivel Medio: se refiere a personal administrativo que tiene un grado de responsabilidad mayor al tener un equipo de trabajo a cargo, (encabezado color naranja). Los resultados de las evaluaciones de desempeño son realizadas por los Directores y Jefes de cada Dependencia Municipal, donde el fin es dar a conocer a los subordinados los resultados de dichas evaluaciones, con el objetivo de poder fortalecer las áreas que presentan debilidades a través de los empleados y funcionarios municipales.

### **1.1.4 Definir Procesos de Supervisión**

La Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuenta con procesos y formatos asignados para la supervisión del personal supeditados a los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y grupo 18 cuando corresponde), en cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interno Municipal de Trabajo vigente. En todos los edificios municipales se tiene un reloj marcador, donde este instrumento permite que exista un monitoreo al personal 011, 022, el cual permite verificar la asistencia y cumplimiento de las horas laborales de los empleados y funcionarios municipales. Los relojes marcadores que se encuentran en las Dependencias Municipales, la Dirección Municipal de Recursos Humanos monitorea y verifica por medio de reportes los cuales se generan de forma inmediata con la finalidad de supervisar la asistencia de los empleados y funcionarios en tiempo real.

La unidad de supervisión de personal por medio de su encargado realiza verificaciones de manera personal a los empleados y funcionarios municipales donde su control lo



lleva por medio de formato individual. Así mismo se realizan supervisiones generales a las Dependencias Municipales, donde emite informes generales de inconsistencias a la Directora Municipal de Recursos Humanos de las condiciones encontradas para realizar los procedimientos internos conforme lo establece el Reglamento Interno Municipal de Personal.

### 1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-

Es el Departamento con una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, estructurado por el Auditor Interno. Este Departamento se encarga de elaborar el Plan Anual de Auditoría; así mismo darle continuidad lo que permite la evaluación del ambiente y estructura del Control Interno Municipal, los cuales se trasladan a la Autoridad Superior para la mejora continua de los mismos, cuenta con asignación presupuestaria y herramientas de tecnología adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Este Departamento tiene acceso libre a las plataformas electrónicas y a la información interna de la Municipalidad y de las distintas unidades y departamentos estableciendo comunicación con el Auditor Interno, manteniendo su independencia en las auditorías solicitadas por la Autoridad Superior y cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría y el SAG-UDAI-WEB. En cumplimiento a lo que establece el Decreto 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y los Acuerdos emitidos por el ente rector de fiscalización.

La Auditoría Interna se encarga de brindar el apoyo correspondiente en cuanto a consultorías, con base a experiencias y competencias en Control Interno y cumplimiento al Marco Normativo. Otro de los objetivos de la UDAI es trabajar en garantizar el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos del perfil profesional y de competencia establecidos por la Contraloría General de cuentas.

Así mismo de conformidad al MEMORÁNDUM-AI-62-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, establece que de conformidad con el Decreto 31-2002 artículo 39, Acuerdo A-39-2023, Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, donde informa de los números de CAI ejecutados para el año 2024: **CAI-01** Espacio insuficiente para el Archivo Municipal; **CAI-02** Incumplimiento del procedimiento de registro de ingresos y egresos Ley del Presupuesto; **CAI-03-** Falta de actualización del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal; **CAI-04-** Archivos de usuarios de Agua Potable muestra no poseen documentación de respaldo; **CAI-05-** Falta de actualización de Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos; **CAI-06-** Falta de análisis de los aumentos y decrementos de los rubros del pasivo del balance general; y **CAI-07-** Falta de análisis de los aumentos y decrementos de los rubros del activo del balance general.

### 1.1.6 Rendición de Cuentas

La Municipalidad demuestra su compromiso con la Transparencia y la Rendición de Cuentas a través de un proceso riguroso que asegura la exactitud y la integridad de la información presentada ante la Contraloría General de Cuentas, como ente de control y fiscalización del Estado. La Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal cumple con lo establecido en el "Manual de Administración Financiera Integrada Municipal" MAFIM Segunda Edición y Acuerdo Ministerial 558-2021. Este enfoque busca fortalecer la confianza pública y asegurar una gestión municipal responsable y eficiente en los procesos ejecutados.



Dar a conocer y responder a la ciudadanía sobre los Ingresos percibidos y la utilización del manejo del gasto público a través de sus egresos y sus resultados de manera oportuna, donde dicho procedimiento se realiza a través de la Unidad de Información Pública, esta Unidad atiende los requerimientos de los ciudadanos siguiendo los procedimientos establecidos para su cumplimiento de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, artículo 10 Información de oficio la cual se publica de manera mensual por medio de la página Web, de la Municipalidad. Así mismo se atienden solicitudes presentadas por los ciudadanos conforme lo establecen los artículos del 38 al 45 de este Decreto.

Se solicitó información al encargado de Acceso a la Información Pública, en relación a los expedientes y solicitudes recibidas, donde informó que dio seguimiento a 226 expedientes de solicitudes, las cuáles dio seguimiento teniendo como resultado la evacuación durante el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

## **2. Normas Aplicables a la Administración del personal**

### **2.1 Estructura Organizacional**

La Dirección Municipal de Recursos Humanos a la presente fecha se encuentra en la primera fase de elaboración del Manual de Procedimientos de cada Dependencia Municipal. Para el año 2025, la Dirección Municipal de Recursos Humanos tiene la estrategia de poder finalizar este Manual para establecer las líneas de acción que cada Dependencia Municipal debe de cumplir, y así poder obtener una eficiente Gestión por Resultados por cada empleado y funcionario municipal.

### **2.2 Líneas de Reporte**

El Manual de Procedimientos por cada Dependencia Municipal ha generado problemas en la Municipalidad, como la falta de líneas de reporte a la Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, ausencia de niveles de responsabilidad y la imposibilidad de llevar a cabo capacitaciones adecuadas. Como resultado, no se tiene una comunicación clara y efectiva con las Dependencias Municipales.

### **2.3 Administración del Personal**

#### **a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal**

La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos no ha finalizado la creación y aprobación de Manuales de Procedimientos para sus diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades operativas y administrativas. Esta falta ha llevado a la ejecución inadecuada de los procedimientos, sin cumplir con los estándares técnicos y operativos, lo que resulta en incumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Municipalidad. A la presente fecha la Dirección Municipal de Recursos Humanos se encuentra en proceso de la creación de dicho manual.



## **b) Clasificación de Puestos**

La Dirección Municipal de Recursos Humanos dispone de un Manual de Funciones, Organización y Puestos, diseñado como una herramienta fundamental que orienta al personal en servicio. Este manual permite a los empleados comprender con claridad sus atribuciones y responsabilidades inherentes a sus respectivos puestos. Además, facilita el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso, contribuyendo así a la alineación con los objetivos institucionales vigentes de la Municipalidad. Su propósito es asegurar que cada miembro del equipo esté debidamente informado y capacitado para desempeñar su rol de manera efectiva, promoviendo así el cumplimiento de las metas organizacionales.

## **c) Competencia, planes de Capacitación y Formación**

Se han desarrollado capacitaciones para los empleados y funcionarios municipales con el objetivo que puedan estar certificados y reconocidos en los puestos que desempeñan para poder efficientizar y cumplir con los planes institucionales estratégicos. Durante el ejercicio fiscal 2024, la Autoridad Administrativa Superior, realizó la contratación de una persona que pueda estar en relación de dependencia para realizar capacitaciones constantes hacia los empleados municipales.

Las capacitaciones realizadas por la Dirección Municipal de Recursos Humanos por medio de la Unidad de Capacitaciones han desarrollado diferentes formaciones a los empleados y funcionarios municipales, las cuales se detallan a continuación:

- Capacitación de Servicio al Usuario realizada el 22 de mayo del año 2024.
- Capacitación de Servicio a la Población realizada el 02 y 03 de septiembre del año 2024.
- Capacitación de uso de Extintores a los Empleados y Funcionarios Municipales realizada el día 21,22,23 y 25 de octubre del año 2024.
- Capacitación de Policía Comunitaria para los Agentes de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito realizada el 08 de noviembre.

La Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo, para fortalecer la gestión de control realizó capacitaciones enfocadas al fortalecimiento y aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental a las diferentes Dependencias Municipales y rasgos generales del Acuerdo A – 39-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

## **d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización.**

Para llevar a cabo la selección, reclutamiento y evaluación de nuevos candidatos para puestos municipales, la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe adherirse a lo estipulado en el Reglamento Municipal Interno del Personal. Los aspirantes a ingresar a la Municipalidad están obligados a realizar diversos exámenes de conocimiento



general, con el objetivo de asegurar que se cuente con personal calificado, dispuesto a contribuir al desarrollo y bienestar de la Municipalidad y su población.

Con el fin de garantizar un proceso de selección efectivo, se ha establecido un Comité de Selección de Personal. Este comité está integrado por el Presidente de la Comisión de Probidad, del Concejo Municipal, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y el Director Municipal de Recursos Humanos. La función principal de este Comité es recomendar a la Autoridad Administrativa Superior, a través de Actas Administrativas, candidatos que se consideren idóneos para ocupar cargos municipales. Posteriormente, la Autoridad Administrativa Superior tiene la responsabilidad de aceptar o denegar dichas recomendaciones.

Se realizó la consulta a la Dirección Municipal de Recursos Humanos en relación a cuantos contratos fueron faccionados durante el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, donde informaron que en el renglón 022 fueron doscientos diecisiete (217) contratos por renovaciones, cincuenta y ocho (58) contratos de nuevo ingreso 022, renglón 011 cuarenta y nueve (49) nombramientos y del grupo 18 por servicios técnicos y profesionales sesenta y siete (67) contratos faccionados.

#### **e) Planificación del desarrollo y sucesión de puesto o cargo de Servicios Públicos**

La administración durante el ejercicio fiscal promovió ascensos a personal capacitado para optar a cargos de Directores, Jefaturas y Coordinaciones, conforme la experiencia y tiempo laboral de cada empleado y funcionario municipal.

Se consulto a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en relación a nombramientos de ascensos al personal, en donde se obtuvo información de los siguientes empleados:

- Acuerdo de ascenso de personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez 02-2024 de fecha 04 de noviembre de ascenso de la señora Brenda Liseth López Santander con el cargo nominal de COORDINADOR I con funciones de COORDINADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, supeditada a la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, UNIDAD DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
- Acuerdo de Traslado de Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez 30-2024 de fecha 01 de abril del señor Francisco Antonio Cruz González con el cargo nominal de JEFE I con funciones de JEFE DE TESORERÍA, supeditado a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
- Acuerdo de Traslado de Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez 72-2024 de fecha 04 de octubre del señor Jonathan Daniel Sian Medio con el cargo nominal de COORDINADOR I con funciones de ADMINISTRADOR, HOTEL SENDEROS



DE ALUX, DEPARTAMENTO DE TURISMO, supeditado a la DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- Acta número cuarenta y tres – dos mil veinticuatro (43-2024) del Punto Séptimo donde el Concejo Municipal Acuerda nombrar en el cargo de Director Municipal de Servicios Públicos al señor Gonzalo Bisoni Ávila Batres, con cargo al renglón presupuestario cero once (011).
- Acta número setenta y ocho – dos mil veinticuatro (78-2024) del Punto Cuarto donde el Concejo Municipal Acuerda nombrar en el cargo de Director Municipal de Agua al señor Juan Carlos Arrecís, con cargo al renglón presupuestario cero once (011).

### 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

#### 3.1 Diseño eficiente de Procedimientos

La Municipalidad durante el año 2024, dio continuidad a sus objetivos operacionales conforme a los manuales y reglamentos vigentes por las diferentes direcciones, jefaturas, coordinaciones. Así mismo el cumplimiento de las diferentes leyes ordinarias que tipifican el funcionamiento de los Gobiernos Locales.

#### 3.2 Establecer Procedimientos

En los manuales que se encuentran vigentes aprobados por el Concejo Municipal cada manual debe establecer un procedimiento para cada etapa que se debe de cumplir en cada operación realizada.

Los manuales y reglamentos que la municipalidad tiene a la presente fecha para uso de las Dependencias Municipales son los siguientes.

| No. | DIRECCIÓN                            | MANUAL O REGLAMENTOS  | FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL   | FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL |
|-----|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1   | DEPTO. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO | Reglamento de Organización y Funcionamiento de Policía Municipal.   | Libro 30 Punto Tercero del Acta 36-2005 de fecha 06 de septiembre 2005                    | -----                               |
|     |                                      | Reglamento para la Operación y Prestación de Servicios de Transporte de Pasajeros Públicos Colectivo Urbano del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez y sus Áreas de Influencia Urbana y Rural. | Libro 45 Punto Tercero del Acta 12-2017 de fecha 13 de febrero de 2017                    | 22 de febrero de 2017               |
|     |                                      | Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez  | Libro 22 de Actas Extraordinarias Acta 07-2023 Punto Segundo de fecha 14 de abril de 2023 | -----                               |





| No.  | DIRECCIÓN   | MANUAL O REGLAMENTOS   | FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL   | FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL   |
|--|---|--|---|---|
| 2  | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER   | Reglamento de Ayudas Funerarias  | Libro 58 de Actas Ordinarias<br>Acta 27-2022 Punto Sexto de fecha 05 de abril de 2022   | -----   |
| 3  | RECURSOS HUMANOS  | -----  | Código de Ética de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez   | Libro 21 de Actas Extraordinarias<br>Acta 09-2022 Punto Segundo de fecha 30 de mayo de 2024 |
|  |   | Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  | Reglamento Interno del Personal Municipal.<br><br>(Manual de Funciones, Organización y Puestos y Reglamento Interno del Personal Municipal) | -----   |
|  |   | Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación de Desempeño   |   | -----   |
|  |   | Unidad de Nómina   |   | -----   |
| 4  | DEPTO. DE TESORERIA   | Manual Operativo de cobradores municipales, servicio sanitario municipal, kiosco municipal, parqueos municipales e ingreso al parque ecológico senderos de alux de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. | Libro 50 Punto Quinto del Acta 70-2019 de fecha 05 de septiembre 2019   | -----   |
|  |   | Reglamento Interno de la Administración, uso de vehículos, entrega de cupones o vales canjeables por combustible y seguros de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.                                      | Libro 46 Punto Segundo del Acta 61-2017 de fecha 21 de agosto 2017  | -----   |
|  |   | Reglamento para la Constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.  | Libro 22 de Actas de Sesiones Extraordinarias Punto segundo del Acta 10-2023 de fecha 15 de mayo de 2023                                    | -----   |
|  |   | Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Activos Fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.  | Libro 48 Punto Decimo del Acta 79-2018 de fecha 30 de agosto de 2018  | -----   |
|  |   | Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.  | Libro 45 Punto Séptimo del Acta 05-2017 de fecha 19 de enero de 2017  | -----   |
|  | Reglamento General de Donaciones y Subvenciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.                                    | Libro 21 Punto Segundo del Acta 15-2021 de fecha 14 de mayo de 2021  | -----   |   |
| DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ESTADO | Manual de las Modalidades Especificas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. | Libro 50 Punto Tercero del Acta 53-2019 de fecha 08 de julio 2019. Reformado en el año 2022.   | -----   |   |



| No. | DIRECCIÓN  | MANUAL O REGLAMENTOS   | FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL  | FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL |
|-----|--|--|--|-------------------------------------|
| 5   | DEPTO. DE GESTIÓN TERRITORIAL                                  | Reglamento de Construcción de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.  | Libro 49 Punto Décimo Tercero del Acta 27-2019 de fecha 04 de abril de 2019                    | 31 de mayo de 2019                  |
| 6   | DEPTO. DE GUARDERÍA MUNICIPAL                                  | Reglamento Para El Funcionamiento de la Guardería Municipal de San Lucas Sacatepéquez<br><br>Realización de Reformas Octubre - Diciembre 2024  | Libro 21 de actas Extraordinarias Punto Segundo Acta 16-2022 de fecha 12 de septiembre de 2022 | -----                               |
| 7   | DEPTO. DE EDUCACIÓN/ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUVENTUD Y DEPORTE | Reglamento Municipal de Becas  | Libro 21 Punto Tercero del Acta 15-2021 de fecha 14 de mayo de 2021                            | -----                               |
| 8   | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE                            | Reglamento para la Venta, Distribución y Servicio de Agua Potable.   | Libro 37 de Punto Sexto del Acta 92-2012 de fecha 03 de diciembre de 2012                      | -----                               |
| 9   | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL         | Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio de Alcantarillas de Municipio de San Lucas Sacatepéquez.   | Libro 44 Punto Sexto del Acta 60-2016 de fecha 28 de julio de 2016                             | -----                               |
| 10  | DEPTO. DE MERCADOS   | Manual Operativo de cobradores municipales, servicio sanitario municipal, kiosco municipal, parqueos municipales e ingreso al parque ecológico senderos de alux de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. | Libro 50 Punto Quinto del Acta 70-2019 de fecha 05 de septiembre 2019                          | -----                               |
|     |  | Reglamento de Servicios Sanitarios Públicos Municipales.   | Libro 21 Punto Tercero del Acta 14-2021 de fecha 11 de mayo de 2021                            | -----                               |
|     |  | Reglamento para la Administración del Mercado Municipal Monumento al Caminero de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.   | Libro 36 Punto Tercero del Acta 45-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011                       | 16 de febrero de 2012               |
|     |  | Reglamento para la Administración del Mercado Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.   | Libro 35 Punto Tercero del Acta 41-2010 de fecha 26 de octubre de 2010                         | 27 de enero de 2011                 |
|     |  | Reglamento de Estacionamientos Municipales de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.  | Libro 20 Punto Segundo del Acta 07-2021 de fecha 17 de marzo de 2021                           | -----                               |



| No. | DIRECCIÓN                                | MANUAL O REGLAMENTOS  | FECHA DE APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL  | FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL |
|-----|--|---|--|-------------------------------------|
| 11  | UNIDAD DE CEMENTERIO                     | Reglamento del Cementerio Municipal de San Lucas Sacatepéquez.  | Libro 43 Punto Octavo del Acta 13-2016 de fecha 08 de febrero de 2016<br><br>Libro 21 de Actas Extraordinarias Punto Segundo del Acta 19-2022 de fecha 24 de octubre de 2022 | 09 de marzo de 2016<br><br>-----    |
| 12  | UNIDAD PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX | Reglamento para la Administración del Parque Ecológico Senderos de Alux.  | Libro 19 Punto Tercero del Acta 07-2019 de fecha 29 de marzo de 2019   | -----                               |
| 13  | UNIDAD HOTEL SENDEROS DE ALUX            | Reglamento Del Hotel Senderos De Alux De La Municipalidad De San Lucas Sacatepéquez, Departamento De Sacatepéquez.  | Libro 22 de Actas Extraordinarias Acta 11-2023 Punto Segundo de fecha 24 de mayo de 2023   | -----                               |
| 14  | UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO             | Reglamento para la Operación y Prestación de Servicios de Transporte de Pasajeros Públicos Colectivo Urbano del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez y sus Áreas de Influencia Urbana y Rural. | Punto Segundo del Acta 20-2022   | 20 de diciembre de 2022             |

De conformidad al cuadro presentado anteriormente la Municipalidad tiene vigentes 22 reglamentos y 5 Manuales de procedimientos de las diferentes Dependencias Municipales, los cuales se encuentran aprobados por la Autoridad Superior.

Durante el ejercicio fiscal, información recibida por la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica se han realizado mesas técnicas de trabajo con las diferentes Dependencias Municipales para la creación de Reglamentos de tasas, rentas y multas administrativas por prestación de servicios a personas individuales y jurídicas dentro del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Se llevó a cabo en la Dirección Municipal de Desarrollo y Protección Social, 3 mesas técnicas con los empleados y funcionarios municipales, donde se realizaron reformas al Reglamento de Guardería Municipal con base a las necesidades actuales. Este instrumento se encuentra en proceso de modificaciones por observaciones realizadas por la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica al Departamento de Guardería Municipal.

El Juzgado Municipal de Asuntos Municipales y de Tránsito a participado en las mesas técnicas de los siguientes reglamentos "Reglamento que Regula el Modo de Tiempo y Estacionamiento de Vehículos Automotores en la Vía Pública del Municipio de San Lucas Sacatepéquez" y "Reglamento de Publicidad del Municipio de San Lucas Sacatepéquez".



Los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de las diferentes Dependencias Municipales se elaboran a través de mesas técnicas por las Dependencias Municipales, donde el procedimiento es trasladar a la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica para su dictamen y este mismo se traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.

### 3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos

Para tener eficiencia en los procedimientos cada Manual Interno establece la ruta adecuada que los empleados y funcionarios municipales deben de cumplir para obtener resultados objetivos y así poder dar cumplimiento a la gestión por resultados.

Se adjunta un ejemplo del procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, para la compra de baja cuantía.



| MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ                          |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL       |                                 |   |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE BAJA CUANTÍA |                                 |   |
| COMPRA DE BAJA CUANTÍA URGENTES                                  |                                 |   |
| INICIA   | DEPENDENCIA SOLICITANTE         |   |
| FINALIZA   | JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES |   |
| NO.  | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
| 1  | DEPENDENCIA SOLICITANTE         | IDENTIFICA LA NECESIDAD DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO Y VERIFICA SI EXISTE DISPONIBILIDAD EN EL ALMACÉN, SI NO PROCEDE A REALIZAR LA COTIZACIÓN Y SOLICITA AUTORIZACIÓN  |
| 3  | ALCALDÍA MUNICIPAL              | VERIFICA LA INFORMACIÓN, SI AUTORIZA NOTIFICA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA TRAMITAR LA COMPRA, SI NO AUTORIZA SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO NORMAL.                        |
| 4  | DEPENDENCIA SOLICITANTE         | INFORMA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR Y MONTO APROBADO POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y NOTIFICA   |
| 5  | JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | RECIBE LA INFORMACIÓN Y LLENA EL FORMULARIO Y NOTIFICA  |
| 6  | ALMACÉN MUNICIPAL               | VERIFICA FORMULARIO Y AL MOMENTO DE INGRESAR LA COMPRA REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES |
| 7  | JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y LA TRASLADA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE  |
| 8  | DEPENDENCIA SOLICITANTE         | REALIZA DOCUMENTOS PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE Y TRASLADA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES   |



|   |
|---|
| <b>MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b>                          |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>       |
| <b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE BAJA CUANTÍA</b> |
| <b>COMPRA DE BAJA CUANTÍA URGENTES</b>                                  |

|                 |                                 |   |
|-----------------|---------------------------------|---|
| <b>INICIA</b>   | DEPENDENCIA SOLICITANTE         |   |
| <b>FINALIZA</b> | JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES |   |
| <b>NO.</b>      | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 9               | JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | UBICA FIRMAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y TRASLADA PARA PAGO. |

### 3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control

La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos solicita a las diferentes Dependencias Municipales, la actualización de reglamentos y procedimientos conforme lo requieran, con el fin de dar cumplimiento y orientar las políticas y procedimientos del control interno, así mismo para dar cumplimiento a las normas ordinarias, reglamentarias y constitucionales, conforme lo demande los procedimientos a cumplir en cada Dependencia Municipal.

### 3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Con el objetivo de mantener un control interno eficiente, la Municipalidad continúa utilizando tres sistemas internos, en donde cada Dependencia Municipal es responsable y encargada de llevar el Control Interno eficiente de sus operaciones. A continuación, se detallan los sistemas internos y externos conforme a la normativa legal vigente que la Municipalidad implementó durante el ejercicio fiscal 2024:

- **Sistema de Activos Fijos:**  
Este sistema informático tiene como función principal almacenar información sobre los ingresos de activos fijos en sus diversas categorías y cuentas contables. Clasifica las cuentas contables de acuerdo con lo establecido por las Normas Contables Gubernamentales.
- **Sistema de Almacén Municipal:**  
Este sistema permite al Encargado de Almacén Municipal registrar los ingresos y egresos mediante el control de KARDEX de bienes, insumos, materiales y suministros. Facilita la generación en tiempo real del inventario de existencias.



- **Sistema de Altas y Bajas de Multas de Tránsito:**  
En este sistema los operadores ingresan los datos de las Multas de Boletas Aviso, requerimiento de pago y Citación las cuales son registradas por el personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- **Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas:**  
En este sistema se registra el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Autoridad Superior, así como todas las operaciones contables, presupuestarias, financieras y bancarias, de las diferentes cuentas que la Municipalidad posee.
- **Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas:**  
En este sistema se registran las operaciones de ingresos que la municipalidad recauda a través de sus diferentes opciones de cobranza. Los operadores realizan registros operacionales y actualización del padrón de Contribuyentes.

Estos sistemas son fundamentales para asegurar la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo y bienestar de la comunidad.

### **3.6 Competencia y Autorización de la Ejecución de las Actividades de Control**

Durante el año 2024, ejecutan y dan cumplimiento a los objetivos operacionales por medio del Director o Jefe de cada Dependencia Municipal, conforme lo emane cada Manual de Procedimientos establecido.

Así mismo durante el año 2024 se dio cumplimiento al Manual de Funciones, organización y puestos el cual se integra por 11 tomos, tipificando las directrices que cada Dependencia Municipal debe de cumplir.

## **4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación**

### **4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental**

La transmisión y mantenimiento de la información y comunicación en las diversas Dependencias Municipales se lleva a cabo mediante normativas internas que garantizan la entrega de información administrativa y operativa de manera confiable y oportuna. Esto es esencial para la toma de decisiones en cada dependencia, alineándose con los roles y responsabilidades de los empleados y funcionarios municipales. La comunicación de la información debe fluir a través de los distintos niveles organizacionales de la Municipalidad, utilizando medios de comunicación eficientes.



- Cada Dependencia Municipal tiene sus respectivos procesos internos para el correcto intercambio de información y comunicación esto con el fin de trasladar a la Autoridad Administrativa Municipal toda aquella información necesaria para la toma de decisiones.
- La difusión de esta información se realiza a través de las páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad, lo que permite mantener actualizada la información financiera y no financiera de acceso público, cumpliendo así con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

La administración ha implementado tanto medios de comunicación internos como externos. En este contexto, el Concejo Municipal aprobó el Reglamento para la Disposición, Administración y Conservación de Información Electrónica y Registros Informáticos según punto tercero del acta cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno (54-2021) de fecha 13 de julio del 2021. Este reglamento, en su artículo 11, establece la creación del Registro Electrónico Municipal, que permite a los usuarios recibir notificaciones emitidas por la Municipalidad a través de correo electrónico.

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y el Director Municipal de Planificación han cumplido con las normativas relacionadas con la Rendición de Cuentas de forma digital, conforme a los requerimientos de las diversas plataformas digitales del Estado, como la Contraloría General de Cuentas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Esto incluye la presentación de rendiciones mensuales, cuatrimestrales y anuales a las diferentes Instituciones Públicas, asegurando así la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

#### **4.2 Documentos de Respaldo**

Las Dependencias Municipales han establecido procedimientos internos que les permite tener un control interno eficiente de archivo de documentos de respaldo correspondiente a cada trámite realizado dentro de la Municipalidad. Estos procedimientos garantizan un orden lógico que permite un acceso y consulta ágiles. El objetivo de esta organización es transparentar cada operación administrativa, operativa y financiera, así como proporcionar información versátil y accesible para cualquier auditoría interna o externa que puedan requerir las instituciones de fiscalización.

#### **4.3 Archivo**

La información interna de cada Dependencia Municipal es registrada mediante controles electrónicos y de forma física, asegurando su custodia a lo largo del año fiscal. No obstante, al concluir este periodo, cada Dependencia procede a trasladar los documentos físicos al Archivo General de la Municipalidad. Este proceso no solo garantiza la protección de los documentos, sino que también incluye el escaneo de la información para que esté disponible para cualquier consulta realizada por la Autoridad Administrativa Municipal, otras Dependencias Municipales o vecinos que la requieran.



El Archivo Municipal está dotado de controles internos, que incluyen una base de datos tanto física como electrónica, así como la elaboración de informes que documentan la información recepcionada y entregada a las Dependencias Municipales en respuesta a diversas consultas.

Además, la documentación en el Archivo Municipal ha sido organizada eficientemente, en virtud de que la Administración Municipal ha desarrollado un proyecto para establecer un nuevo Archivo Municipal. Este nuevo espacio, ubicado en las instalaciones del Almacén Municipal, tiene como objetivo liberar áreas en la Dirección Municipal de la Mujer, permitiendo así fortalecer las capacitaciones en torno al desarrollo de la mujer sanluqueña.

#### **4.4 Control y Uso de Formularios**

Dentro de los formularios utilizados por la Municipalidad en su gestión interna, se destacan aquellos que son entregados a los cobradores, los formularios de fondo rotativo y las bitácoras de la Dirección Municipal de Transportes. Estos instrumentos permiten transparentar los ingresos y egresos de la Municipalidad, asegurando un manejo claro y accesible de la información financiera.

Los formularios de control han sido debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, lo que garantiza la eficiencia y el control de cada proceso operativo, financiero y administrativo llevado a cabo por las Dependencias Municipales. Esta autorización refuerza el compromiso de la Municipalidad con la transparencia y la rendición de cuentas en sus operaciones.

#### **4.5 Líneas Internas de Comunicación**

La Municipalidad emplea diversos canales de comunicación para transmitir información a los distintos niveles organizacionales. Entre estos se incluyen acuerdos, resoluciones, circulares, memorándums, correos electrónicos, así como un portal electrónico en la página oficial de la Municipalidad. Adicionalmente, se utilizan llamadas y mensajes a través de vías telefónicas. Estos mecanismos aseguran una comunicación efectiva y fluida dentro de la estructura organizacional, facilitando el intercambio de información relevante y oportuna.

### **5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades**

#### **5.1 Filosofía de Planificación Estratégica**

La Municipalidad ha alineado su misión y visión institucional con los objetivos aprobados por la Autoridad Superior, los cuales tienen como finalidad fortalecer la eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.

En este contexto, la Autoridad Superior llevó a cabo la actualización de la Misión y Visión de la Municipalidad, conforme al PUNTO QUINTO del acta número QUINCE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (15-2024), de fecha diecisiete de julio de dos mil veinticuatro, registrada en el libro número VEINTITRÉS de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal. Esta actualización refleja el compromiso





continuo de la Municipalidad con la mejora de sus procesos y su relación con la población sanluqueña.

## 5.2 Gestión por Resultados

La Municipalidad se adhiere a las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Estas directrices han sido proporcionadas a la Dirección Municipal de Planificación con el propósito de fortalecer sus procesos de planificación, incluyendo la elaboración y estructuración del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Mensual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA).

En su sitio web, el Ministerio de Finanzas Públicas ofrece el Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM), que actúa como una guía metodológica detallada para la creación de los indicadores que lo componen. Esta herramienta de análisis permite realizar mediciones cuantitativas basadas en los informes generados a través del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), facilitando así la interpretación de la situación financiera municipal a lo largo de uno o varios ejercicios fiscales. Además, contribuye a la elaboración de diagnósticos que identifican fortalezas y debilidades en la gestión, administración y ejecución de recursos.

Es importante señalar que, hasta la fecha de consulta, los resultados de la guía metodológica del ICFM no han sido publicados para el ejercicio fiscal 2024. Para más información, se puede acceder al siguiente enlace: <https://bi.minfin.gob.gt/BOE/OpenDocument/2312030859/OpenDocument/openDocument.faces?logonSuccessful=true&shareId=1>; Esta consulta fue realizada el 22 de enero de 2025, a las 15:25 horas.

De este modo, se evidencia el cumplimiento de las consultas de gestión por resultados por parte de los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación.

## 5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad

Los objetivos institucionales de la Municipalidad, los cuales están relacionados a los riesgos detectados de las matrices de evaluación de Riesgos.

Así mismo, se determina que la elaboración del Plan Operativo Multianual, Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), cumple con los lineamientos y normativas de los entes rectores de planificación y Finanzas Públicas del Estado. Se evidencia que este fue aprobado por el Concejo Municipal en sesión Extraordinaria según el punto cuarto del acta VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (21-2023) de fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés.



El Plan Estratégico Institucional (PEI) establece una serie de finalidades fundamentales, entre las cuales destacan las siguientes:

1. **Definición de una dirección clara a mediano plazo:** El PEI proporciona un marco orientador que establece la trayectoria que la institución debe seguir en el futuro cercano, asegurando que todas las acciones estén alineadas con sus objetivos estratégicos.
2. **Fomento de la participación integral:** Facilita la inclusión de todas las direcciones y oficinas municipales en los procesos de planificación, promoviendo un enfoque colaborativo que enriquece la toma de decisiones y la implementación de iniciativas.
3. **Organización y coherencia en las actividades:** El PEI otorga orden y sentido a las diversas actividades que se llevan a cabo en la municipalidad, garantizando que cada acción contribuya de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se fundamenta en el reconocimiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como el ente rector del desarrollo municipal, cuya responsabilidad principal es proporcionar servicios básicos esenciales. Estos incluyen el suministro de agua potable, el servicio de alcantarillado, el mejoramiento de la red vial municipal y el mantenimiento de la infraestructura general. Para alcanzar estos objetivos, la municipalidad implementa una serie de planes, programas y actividades destinados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La línea base para la elaboración de este instrumento se apoya en cuatro ejes del Plan Nacional de Desarrollo (PND): Bienestar para la gente, Estado garante de los Derechos Humanos, Recursos naturales hoy para el futuro, y Riqueza para todos y todas. Además, considera las diez prioridades nacionales, las Metas Estratégicas de Desarrollo, los Resultados Estratégicos de Desarrollo, la Política General de Gobierno y sus Pilares, así como el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT), el cual aborda las problemáticas, resultados y metas específicas para el municipio. También se contemplan los compromisos internacionales del Gobierno, enmarcados en los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030.

En tal sentido, las autoridades municipales de San Lucas Sacatepéquez están comprometidas en orientar sus esfuerzos a lograr los resultados propuestos. Este compromiso se describe en el instrumento denominado Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM), que tiene como finalidad que la municipalidad oriente su accionar para lograr los resultados que permitan cambios en las condiciones de vida de sus habitantes durante el periodo 2023 - 2027.

Asimismo, el Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes o servicios) ya sean de competencia propia o las intervenciones que responden a las competencias delegadas que se derivan de un instrumento de planificación operativa multianual Plan



Operativo Multianual (POM) y que se realizan durante el período fiscal correspondiente a un año, el cual corresponde al año 2024.

Para que la municipalidad pueda cumplir eficazmente con sus competencias propias y delegadas, es imperativo contar con una estructura organizacional sólida, eficiente y robusta. Además, es esencial que el recurso humano posea las capacidades técnicas y administrativas necesarias para satisfacer las demandas de la población usuaria de los servicios públicos que la institución administra.

Los resultados del ranking de 2018 revelaron que la gestión estratégica y financiera obtuvieron calificaciones bajas, lo que representa un desafío significativo para la municipalidad. Es crucial orientar sus esfuerzos hacia una planificación ordenada y estratégica que aborde de manera integral los problemas que afectan a sus habitantes.

Una de las fortalezas destacadas en la planificación municipal es la existencia del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT) 2020-2032. Este documento identifica la situación del territorio y establece elementos claves que permiten a las autoridades llevar a cabo su planificación estratégica y operativa en respuesta a las necesidades del municipio.

Adicionalmente, la municipalidad, a través de la Fundación de Desarrollo de Guatemala (FUNDESA), recibió dos reconocimientos en el Índice de Competitividad Local 2024, la cual se puede consultar en el sitio Web (<https://www.fundesa.org.gt/indices-y-evaluaciones-de-pais/indice-de-competitividad-local> consulta realizada el día 22 de enero del año 2025, en el horario 15:25 Hrs.), Estos reconocimientos fueron por el Tamaño de Mercado y el Impulso a la Competitividad, destacando que ocupa el 8vo lugar entre 340 municipios. Este logro es el resultado de inversiones estratégicas en diversos índices, tales como:

- **Educación:** para formar generaciones capacitadas.
- **Infraestructura:** que mejora la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Programas de inversión social:** que promueven el bienestar de la población.
- **Deporte, cultura y arte:** que fomentan el desarrollo integral de la comunidad.
- **Programas de inversión local:** que dinamizan la economía del municipio.

Estos elementos evidencian el compromiso de la municipalidad hacia la mejora continua y el desarrollo sostenible de su entorno.

#### **5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión**

##### **a) Identificación de eventos:**

Se recopiló información a través de diversas Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades, mediante entrevistas verbales y visitas in situ. Este proceso permitió identificar los eventos consignados en la Matriz de Evaluación de Riesgo, los cuales



están intrínsecamente relacionados con el progreso y desarrollo que la Municipalidad requiere para optimizar sus operaciones y cumplir con los objetivos institucionales. Los riesgos fueron evaluados considerando tanto la probabilidad como la severidad de su ocurrencia, así como el impacto potencial en cada Dependencia Municipal.

En este contexto, la Matriz de Evaluación de Riesgos correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 refleja un total de 111 eventos. Estos eventos están alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA). Es importante destacar que los eventos identificados son una continuación de la Matriz de Evaluación de Riesgo del año 2021, donde se llevó a cabo un análisis exhaustivo de la madurez y los criterios de riesgo en función del Control Interno, así como de las estrategias de Mitigación correspondientes a cada riesgo.

#### 2024

| OBJETIVOS    | Eventos  |
|--------------|----------|
|              | Cantidad |
| Estratégicos | 22       |
| Operativos   | 32       |
| Cumplimiento | 34       |
| Información  | 23       |
| Total        | 111      |

Los niveles de tolerancia del riesgo establecen dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgos, existen 98 riesgos tolerables (0.01 al 10), 10 riesgos gestionables (10.01 al 15) y 3 riesgos no tolerables (15.1 al 25).

Asimismo, en la Matriz de Evaluación de Riesgo correspondiente al año 2024, es esencial realizar un seguimiento de los riesgos que se encuentran en niveles de tolerancia considerados como No Tolerables y Gestionables. Los riesgos identificados son los siguientes:

- Manual de Procedimientos de cada Dirección, Departamento y Unidad. Riesgo supeditado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Se encuentra en un avance de un 15% para el año 2024.
- Aprobación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Actualización de Reglamentos y elaboración de nuevos reglamentos y manuales para las diferentes Dependencias Municipales.
- Espacio físico destinado a la creación de Vivero Municipal y elaboración de nuevos proyectos a impulsar para el ejercicio 2025.

Es imperativo mitigar estos riesgos en el corto plazo para asegurar el cumplimiento de las normativas legales que los regulan, garantizando así la adecuada gestión y funcionamiento de las dependencias municipales.



#### **b) Evaluación del Riesgo:**

Los riesgos o eventos identificados en las diversas Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades por parte de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo fueron sometidos a un análisis objetivo. Este proceso incluyó una discusión detallada para asignar la probabilidad de ocurrencia, evaluando los tiempos y rangos históricos pertinentes, así como la severidad de los impactos que dichos eventos tienen sobre los objetivos institucionales de la Municipalidad.

#### **c) Establecer posibles respuestas al riesgo**

Cada riesgo y evento detectado cuenta con una respuesta específica, la cual debe ser cumplida por las Dependencias Municipales dentro de los plazos establecidos, conforme a lo estipulado en el Plan de Trabajo y Seguimiento de Riesgo. Para fortalecer el proceso de mitigación liderado por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo, cada evento identificado está respaldado por documentación pertinente que garantiza la transparencia y el cumplimiento del seguimiento y monitoreo continuo que se ha implementado en cada respuesta al riesgo.

#### **d) Evaluar el riesgo residual**

Se ha considerado la evaluación de cada evento identificado en relación con el Riesgo Residual, el cual ha sido determinado en función de la madurez y eficiencia de los controles existentes, así como de la capacidad de mitigación correspondiente a cada evento. Este enfoque tiene como objetivo garantizar el respeto a los controles internos establecidos.

Los eventos identificados han sido valorados de acuerdo con las amenazas y factores tanto internos como externos, priorizando la exposición relacionada con el logro y la consecución de los objetivos institucionales.

#### **e) Establecer la Tolerancia al Riesgo**

Los niveles de tolerancia al riesgo, que se encuentran identificados en la matriz de evaluación de riesgo, son los recomendados conforme lo establece la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

### **5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción**

Los eventos que se encuentran identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, hacen énfasis a las diferentes Leyes, Reglamentos y Manuales Financieros vigentes, donde deben de cumplir con procesos administrativos y operativos por las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades. Lo que permite que exista un control interno y salvaguarda de los recursos y bienes de la Municipalidad.

Dentro de la Municipalidad los empleados y funcionarios municipales tienen conocimiento que existe un Código de Ética vigente aprobado por el Concejo Municipal del libro veintiuno (21) de Actas Extraordinarias por medio del PUNTO SEGUNDO del



acta número CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (09-2022) de fecha treinta de mayo del año 2022, el cual regula y tipifica las acciones relacionadas a fraude y corrupción, por tal razón cada proceso que se realiza de forma interna y externa debe ser con transparencia y eficiencia, sin buscar algún beneficio particular o económico.

## **6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario**

### **6.1 Función Normativa**

La Municipalidad a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ha desarrollado y vinculado su presupuesto con base a las políticas, normas y procedimientos que la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Código Municipal Decreto 12-2022 y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial No. 558-2021.

La Dirección Municipal de Planificación para formular el Plan Operativo Anual utiliza las estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin de poder vincular los objetivos institucionales de la Municipalidad.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para formular el Anteproyecto del Presupuesto utiliza estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin que puedan estar vinculados a los objetivos institucionales de la Municipalidad.

### **6.2 Indicadores de Gestión**

Los indicadores de gestión utilizados para medir la Gestión por Resultados son aquellos implementados por las entidades rectoras de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas en sus plataformas, con el fin de evaluar la gestión de la Municipalidad a través del Índice Consolidado Financiero Municipal. Se consultó la página web del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente la guía metodológica del ICFM; sin embargo, los indicadores correspondientes al ejercicio fiscal 2024 aún no han sido publicados.

El Índice de Evaluación Presupuestaria mide la eficiencia en la gestión del presupuesto, abarcando tanto los ingresos como los egresos. Los indicadores de ejecución presupuestaria incluyen: Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Ejecución Presupuestaria de Egresos, Relación de Gastos e Ingresos Ejecutados, Ejecución por Tipo de Gasto y Transferencias Presupuestarias.

Adicionalmente, se consultó la página web del Ranking Municipal de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, donde no se obtuvo información relacionada con el ejercicio fiscal 2024. Esto impidió la verificación de los resultados de los siguientes indicadores: 1. Índice de Servicios Municipales (ISP), 2. Índice de Gestión Estratégica (IGE), 3. Índice de Gestión Financiera (IGF), 4. Índice de Participación Ciudadana (IPC), 5. Índice de Gestión Administrativa (IGA) y 6. Índice de Información a la Ciudadanía (IIC).



La Municipalidad se encarga de difundir los avances y resultados de los diversos proyectos ejecutados a través de una revista municipal, la cual es distribuida a la población. Esta publicación destaca los resultados más relevantes en relación con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, articulado a través de los pilares de desarrollo que son implementados por las diferentes Dependencias Municipales.

Los resultados relevantes que esta revista difunde a la población en proyectos de inversión de infraestructura son:

- ✓ Cancha Polideportivo Aldea la Embaulada.
- ✓ Sistema de Agua Potable, El Palón, Aldea Choacorrál.
- ✓ Plantas de Tratamiento Caserío Chicamén Zona 6 y Zorzoya Planta de Tratamiento Sector II, Zona 3.
- ✓ Adoquinamiento de Caserío Chipablo a Ingreso de Senderos de Alux.
- ✓ Banqueta Peatonal Jardines II.
- ✓ Avances del Telesecundaria Caserío San José Zona 2.
- ✓ Adoquinamiento Calle de Tarjetas.

En los resultados relevantes de proyectos de inversión que no forman capital fijo son:

- ✓ **La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA):** Esta secretaria su enfoque es social, donde realizó el servicio de Jornadas Médicas por médicos internacionales de The Great Commission con sede en Estados Unidos de América.
- ✓ **La Dirección de Protección y Desarrollo Social:** tiene a cargo los Departamentos del Centro del Adulto Mayor y Guardería Municipal y Unidad de Servicios Médicos, donde atienden a los grupos más vulnerables de la población, donde la ayuda es de carácter social hacia la población sanluqueña.
- ✓ **La Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte:** La finalidad de este programa es la recreación para un sano desarrollo de los jóvenes sanluqueños. La Academia Deportiva Municipal imparte 16 disciplinas dentro de las cuales se puede mencionar Ajedrez, Baloncesto, Zumba, Aeróbicos y Fútbol que cuenta con un equipo en la tercera división de Liga Nacional, el cual da oportunidad a fomentar los valores educativos y deportivos.  
En educación se realizan talleres y cursos de varias categorías desde la informática a la soldadura, adicional con un significativo grupo de alumnos que gozan de una beca municipal y el apoyo a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes cuentan con transporte gratuito desde San Lucas a su centro de estudio.
- ✓ **La Dirección Municipal de Cultura:** Esta Dirección está conformada por el Departamento de Academia de Arte y la Unidad de Desarrollo Cultural las cuales tienen la función de apoyar el arte y la cultura del municipio. La Academia Municipal de Arte tiene como fin poder fomentar el desarrollo de la niñez y juventud, donde se imparten 7 disciplinas artísticas que son Guitarra, Violín,



Piano, Danza, Coro, Pintura y Marimba, dentro de los resultados cabe resaltar que existe una marimba la cual se encuentra integrada por alumnos, quienes han realizado presentaciones en los diferentes Departamentos.

Desarrollo Cultural es la unidad que se encarga de la difusión cultural en todo el municipio, celebraciones de feria en el casco urbano y en las diferentes aldeas. Dentro de las festividades más relevantes se pueden mencionar actividades culturales en general.

Así mismo se dan a conocer los resultados del ejercicio fiscal por medio de la memoria de labores en cumplimiento a lo que tipifica el Código Municipal del Decreto 12-2002, la cual es presentada a las diferentes Entidades del Estado encargadas de fiscalización. La memoria de labores está enfocada a los ejes estratégicos para el Desarrollo Municipal, los cuales ayudan a orientar las acciones y políticas públicas hacia el desarrollo integral del municipio. Estos ejes se han cumplido para atender las necesidades actuales de la población, así mismo para establecer bases de un crecimiento sostenible que mejore la calidad de vida de los habitantes. Los ejes que la Administración Municipal ha trabajado para cumplir con los objetivos de eficiencia y eficacia son los siguientes:

- ✓ Desarrollo Social y Comunitario
- ✓ Infraestructura e inicio de gestión al Plan de Ordenamiento Territorial
- ✓ Desarrollo Económico Local
- ✓ Sostenibilidad Ambiental
- ✓ Transparencia y Gobernanza

### 6.3 Registros Presupuestarios

Los registros presupuestarios que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se realizan por medio de las plataformas que el Ministerio de Finanzas Públicas tiene como ente rector para los Gobiernos Locales. Los Ingresos y Egresos que la Municipalidad Percibe y Erega, se operan conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial, 558-2021, así como el cumplimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en su sexta edición.

En la información recabada de los registros de la Ejecución de ingresos y egresos se evidencia que en el año 2024 se tuvo un presupuesto aprobado por la Autoridad Superior asignado de: ochenta millones cuatrocientos veintiséis mil trescientos ochenta quetzales con ochenta y seis centavos (Q. 80,426,380.86). Así mismo se realizaron modificaciones de ampliaciones presupuestarias por un valor de: treinta y dos millones seiscientos ochenta y un mil ciento cuatro quetzales con ochenta y nueve centavos. (Q.32,681,104.89). Valor que suma un presupuesto total asignado de ingresos y egresos de ciento trece millones ciento siete mil cuatrocientos ochenta y cinco quetzales con setenta y cinco centavos (Q.113,107,485.75). Estas ampliaciones





presupuestarias han sido de conocimiento y aprobación por la Autoridad Superior, en cumplimiento a lo que establecen las Normativas vigentes.

Lo percibido que la Municipalidad obtuvo del 01 de enero al 31 de diciembre es un monto de: ochenta y seis millones seiscientos cuarenta mil trescientos cinco quetzales con setenta centavos (Q.86,640,305.70). Este valor percibido se encuentra conformado por Situado Constitucional de Gobierno Central, Concejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ingresos Propios e Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

Lo erogado de gastos de funcionamiento e inversión que la Municipalidad realizó del 01 de enero al 31 de diciembre es un monto de: ochenta y seis millones novecientos ochenta y dos mil trescientos noventa y ocho quetzales con sesenta y seis centavos (Q.86,982,398.66). Se logra evidenciar que el área de presupuesto cumple con las etapas del gasto de lo Comprometido, Devengado, Pagado.

Por tal situación se determina que los registros presupuestarios de ingresos como egresos que se realizaron por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se operaron de manera eficiente y oportuna conforme los reportes generados del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) y Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

#### 6.4 Formulación

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a la presente fecha no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos Internos que establezca los procedimientos administrativos y operacional presupuestarios.

A la presente fecha la Coordinación de Presupuesto opera conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Por ejemplo, cumplimiento de las fases del proceso presupuestario (Formulación, Aprobación del Presupuesto y Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos).

El presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, por medio del libro número **SESENTA Y UNO**, de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, según el PUNTO SÉPTIMO del acta número **CIEN – DOS MIL VEINTICUATRO (100-2024)**, de fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, el cual asciende a un total de ingresos y egresos de: noventa y seis millones cuatrocientos veintitrés mil ochocientos ochenta y dos quetzales exactos (Q.96,423,882.00).

Cumpliendo a la formulación presupuestaria conforme lo establece la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de las Normas para la Formulación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2024 y Multianual 2024-2028.



## 6.5 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que la Municipalidad realizó durante el año 2024, determinan que de forma objetiva, oportuna y eficiente se deben de cumplir a las necesidades que cada Dependencia Municipal presentó durante el transcurso del año, las cuáles fueron analizadas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y luego presentadas al Concejo Municipal para su respectivo conocimiento y aprobación.

Durante el año 2024, la Municipalidad operó con el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Autoridad Superior, por tal razón en las diferentes Dependencias Municipales se reestructuró el presupuesto por lo que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal operó un total de setenta y seis (76) transferencias y modificaciones presupuestarias realizadas por un valor de: Dieciocho millones doscientos sesenta y tres mil doscientos ochenta y tres quetzales con cuarenta y dos (Q.18,263,283.42), donde se verifica que estas transferencias se realizaron por las Dependencias Municipales para continuar con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Para la actualización y programación presupuestaria y metas, la Dirección Municipal de Planificación en el momento de solicitar transferencias o ampliaciones presupuestarias ante la Autoridad Superior, presenta y solicita autorización para realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual vigente, así mismo de las modificaciones correspondientes que el Departamento de Compras y Adquisiciones debe realizar al Plan Anual de Compras.

## 6.6 Control de Ejecución Presupuestaria

El control presupuestario que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realiza, es por medio del Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal, donde tienen la función de realizar programaciones de presupuesto de Ingresos y Egresos de forma mensual, así mismo el análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, que incluye la elaboración de flujos de caja mensuales donde dan a conocer los ingresos y gastos programados y ejecutados. Estos análisis se presentan a la Autoridad Superior de forma cuatrimestral, para conocimiento general de la ejecución y programación presupuestaria.

Conforme lo describe el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, Segunda edición, Acuerdo Ministerial 558-2021) la función principal del Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL) es "de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles y aprobará conforme análisis efectuado, las cuotas financieras



cuatrimestrales que correspondan a las unidades administrativas, dependencias municipales y responsables de los programas, de acuerdo a las solicitudes recibidas y la proyección financiera”.

El Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL), se encontraba integrado por las siguientes personas para el ejercicio fiscal 2024:

- Concejal Tercero
- Director Municipal de Planificación
- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Jefe de Tesorería
- Coordinador de Presupuesto

### **6.7 Liquidación Presupuestaria**

La liquidación presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal por medio de oficio, presentó a la Autoridad Superior la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, en donde reveló que existe un presupuesto aprobado por el valor de: ochenta millones cuatrocientos veintiséis mil trescientos ochenta quetzales con ochenta y seis centavos (Q. 80,426,380.86), modificaciones presupuestarias por un valor de: treinta y dos millones seiscientos ochenta y un mil ciento cuatro quetzales con ochenta y nueve centavos. (Q.32,681,104.89) para hacer un presupuesto vigente de: ciento trece millones ciento siete mil cuatrocientos ochenta y cinco quetzales con setenta y cinco centavos (Q.113,107,485.75), donde los ingresos presupuestarios son de: ochenta y seis millones seiscientos cuarenta mil trescientos cinco quetzales con setenta centavos (Q.86,640,305.70) y de egresos de: ochenta y seis millones novecientos ochenta y dos mil trescientos noventa y ocho quetzales con sesenta y seis centavos (Q.86,982,398.66). La liquidación presupuestaria de ingresos y egresos fue aprobada por medio del PUNTO TERCERO del acta número CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (02-2025), de fecha seis de enero de dos mil veinticinco.

### **6.8 Capacitación y Seguimiento**

La coordinación de presupuesto, conjuntamente con las diferentes áreas de la jefatura de Tesorería asistieron a capacitaciones virtuales que desarrollo el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, como Entes Rectores.

Así mismo, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal por medio de la Coordinación de Presupuesto y su Jefatura de Tesorería realizaron capacitaciones constantes para las diferentes Dependencias Municipales, la cual tenía como finalidad dar a conocer las generalidades presupuestarias que establece el Manual de Administración Financiero Municipal y el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, ambos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.



Las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Dirección de Asistencia de Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), se puede establecer que el equipo de la Dirección Financiera, recibió las siguientes capacitaciones: - Clasificadores Temáticos – Planificación presupuestaria de Ingresos y Egresos – Formulación Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.

## **7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

### **7.1 Función Normativa**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Contabilidad da cumplimiento a lo que establecen las diferentes normativas ordinarias, reglamentarias, circulares y normativas internas que tipifican el andamiaje municipal.

### **7.2 Normativa Contable Interna**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Contabilidad, internamente cuenta con procedimientos generales para mantener el control interno sobre las operaciones de Ingresos y Egresos presupuestarios, patrimoniales y flujos de fondos, para dar cumplimiento a lo que establecen los diferentes Manuales, Circulares emitidos por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación.

Así mismo se da cumplimiento a lo que establece el numeral 2. de las Funciones Básicas del Área de Contabilidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, según el Acuerdo Ministerial, 558-2021.

### **7.3 Registros de Operaciones**

La Coordinación de Contabilidad justifica y documenta con evidencias suficientes y competentes todas las operaciones (Depósitos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Cheques, y otras operaciones que se registren contablemente), con el fin de que exista transparencia y eficacia en los procesos contables.

Todos los registros contables que se realizan dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, se llevan a cabo en las plataformas implementadas por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas, del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL), conforme lo establece el módulo de Contabilidad, el cual genera los Estados Financieros, Auxiliares Contables, así como reportes generales de ingresos y egresos de forma estandarizada para los Gobiernos Locales.



Así mismo, para realizar registros de reclasificaciones contables y ajustes contables de cualquier naturaleza la Coordinación de Contabilidad, Departamento de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, proceden a solicitar autorización de cualquier movimiento contable a la Autoridad Superior.

#### **7.4 Conciliaciones de Saldos**

La Coordinación de Contabilidad, tiene la obligación de tener los saldos conciliados de forma diaria en las diferentes cuentas contables con el fin de poder tener razonabilidad en cada operación realizada de ingresos y egresos que se procesan de forma automática en los Estados Financieros de los sistemas que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas siendo estos el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).

#### **7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

La elaboración de los Estados Financieros se realizan conforme la metodología a lo que establecen las diferentes normativas jurídicas, características operativas y cumplimiento de los acuerdos de las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Se presentó la Información Contable y Financiera a las diferentes Instituciones del Estado la Información Financiera al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, donde revela información de (Balance General, Estado de Resultados, Integración de Cuentas Auxiliares Contables, Notas a los Estados Financieros).

Se ha dado cumplimiento a lo que establece el artículo 48 del decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto donde se ha presentado la información presupuestaria y contable que solicitan las instituciones de fiscalización (Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Contabilidad del Estado – Ministerio de Finanzas Públicas-).

#### **7.6 Análisis Financiero de Información Procesada**

El análisis Financiero de información procesada se revela en las Notas a los Estados Financieros los cuales se presentaron a las diferentes Instituciones del Estado.

El Estado de Resultados registra un total de ingresos de: cuarenta y un millones ochocientos trece mil novecientos veintidós quetzales con cincuenta y seis centavos (Q. 41,813,922.56) y gastos por un total de gastos de: cincuenta y nueve millones ochocientos setenta y ocho mil quinientos catorce quetzales con siete centavos (Q.59,878,514.07), dando como resultado un déficit del ejercicio de: dieciocho millones sesenta y cuatro mil quinientos noventa y un quetzales con cincuenta y un centavos (- Q.18,064,591.51); en cuanto al Balance General se registra un activo de: doscientos noventa y un millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos cincuenta y un quetzales con cincuenta centavos (Q. 291,434,251.50) y un total de pasivo de:



doscientos noventa y un millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos cincuenta y un quetzales con cincuenta centavos (Q. 291,434,251.50).

### **7.7 Cierre del Ejercicio Contable**

El cierre contable se llevó a cabo de acuerdo con la metodología establecida por las diversas normativas jurídicas, operativas y de cumplimiento, conforme a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Coordinación de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizaron los ajustes y reclasificaciones pertinentes antes de proceder con el cierre del ejercicio contable, los cuales fueron debidamente autorizados por la Autoridad Superior.

Además, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal cumplió con la normativa jurídica y las disposiciones internas de la municipalidad, asegurando que el cierre contable se efectúe antes del 31 de marzo de 2025, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

### **7.8 Capacitación y Seguimiento**

La Coordinación de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, han recibido capacitaciones impartidas por la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), las cuáles se recibieron de forma constante para fortalecer los procesos contables y financieros municipales.

## **8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**

### **8.1 Función Normativa**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal cuenta con un Departamento de Tesorería, cuya función principal es verificar el cumplimiento del flujo de caja relacionado con los ingresos y egresos de la Municipalidad. Este departamento tiene asignadas responsabilidades claves, que incluyen el análisis objetivo de las disponibilidades financieras y presupuestarias, con el propósito de priorizar y programar adecuadamente los gastos de funcionamiento e inversión.

Se da cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, Segunda Edición), el cual establece que el "flujo de caja es un instrumento que apoya la programación financiera y permite conocer, en periodos anuales, mensuales, semanales o diarios, la disponibilidad de efectivo; así como prever desequilibrios temporales y considerar soluciones como la necesidad de recurrir a financiamiento, agilizar la recaudación de ingresos o reprogramar gastos, entre otros".

El Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria Financiera Municipal (COPEP MUNICIPAL), en sus actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, presenta



un análisis mensual de los flujos de caja, contribuyendo así a una gestión financiera más transparente y eficiente.

## 8.2 Normativa Interna

La Jefatura del Departamento de Tesorería, realiza sus funciones conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y da cumplimiento a las diferentes normativas jurídicas, reglamentarias y normas internas municipales. Una de las funciones básicas del Jefe de Tesorería es integrar el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), donde presenta al resto de integrantes que conforman este Comité los gastos fijos y compromisos contractuales que se deben de cumplir con las diferentes instituciones rectoras (Plan de Prestaciones del Empleados Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-), con el fin que los pagos se puedan realizar de forma inmediata. Así mismo se presenta la programación y ejecución de Ingresos y Egresos Municipales, para tener el control interno eficiente y eficaz en cada operación realizada.

## 8.3 Programación de Cuotas de Pago

El Departamento de Tesorería realizó la programación de Cuotas de Pago conforme las disponibilidades presupuestarias y financieras de forma mensual para los pagos de acreedores de (Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-). Se evidencia que el Departamento de Tesorería logro realizar el pago de cuotas laborales y patronales al mes de noviembre del año dos mil veinticuatro. Quedando al día con los entes rectores, pagando prestaciones y de seguro social al 31 de diciembre de los empleados y funcionario municipales.

El pago de salarios de los empleados y funcionarios municipales del grupo 0, del 01 de enero al 31 de diciembre se pagaron y cubrieron en su totalidad, bajo sus diferentes etapas (presupuesto, contabilidad y bancario).

Al 31 de diciembre del año 2024 el Departamento de Tesorería, cumplió con el pago de proveedores por la adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros conforme lo establece el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público.

## 8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias

Se da cumplimiento a lo que establece el artículo 107, del Código Municipal, del Decreto 12-2002, el cual establece que la "Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos".

La Municipalidad actualmente cuenta con tres cuentas monetarias activas, siendo las siguientes:

1. Cuenta de Banrural de P.M.T-MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.



2. Cuenta de Banco Industrial MULTAS MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS. (Estas dos cuentas se utilizan para poder recaudar sanciones por el rubro de Multas de Tránsito).
3. Cuenta de Banrural MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, (Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos y egresos que se realizan por la Municipalidad).

Los movimientos de ingresos y egresos se controlan y monitorean de forma diaria para poder verificar las transacciones que se operan sean de forma eficiente y transparente.

### **8.5 Administración de Excedentes de Efectivo**

La Coordinación de Contabilidad, en el momento de verificar y detectar que existen excedentes de efectivo en las cuentas recaudadoras, procede a informar a sus superiores (Departamento de Tesorería y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal), de dichos excedentes. Donde determinan que el procedimiento es ingresar dichos excedentes por medio de un recibo electrónico o un recibo 7B Pre-impreso al rubro de otros ingresos, para poder tener el control y la eficiencia de cada operación realizada en las cuentas bancarias recaudadoras.

### **8.6 Conciliación de Saldos Bancarios**

La Coordinación de Contabilidad lleva a cabo una verificación diaria de los ingresos y egresos en las diversas cuentas bancarias municipales, con el objetivo de determinar la eficiencia de las transacciones a nivel bancario. De manera mensual, esta coordinación realiza las conciliaciones bancarias en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), abarcando todas las cuentas bancarias activas de la municipalidad.

Además, la Coordinación utiliza hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para documentar las conciliaciones bancarias, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna. Es importante destacar que la conciliación bancaria debe ser firmada por los responsables del proceso, que incluyen al Coordinador de Contabilidad, al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y al Alcalde Municipal.

### **8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible le fue asignado un fondo rotativo en el mes de enero del presente año por un valor de: VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00). Este fondo rotativo fue autorizado por el Concejo Municipal mediante el punto QUINTO del acta número CERO TRES GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (03-2024) de fecha nueve de enero dos mil veinticuatro y el





punto CUARTO del acta número VEINTE GUIÓN DOS MUL VEINTICUATRO (20-2024) de fecha siete de marzo de dos mil veinticuatro. La Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible cuenta con un Reglamento Interno de Fondo Rotativo vigente que cumple con lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, segunda edición).

De igual forma durante el ejercicio fiscal se procedió a crear un fondo de sencillo a cada cobrador que recauda ingresos (Servicio Sanitario, Parqueo Municipal y Piso Plaza) de: cien quetzales exactos (Q.100.00). Fondo de sencillo a cada cobrador del Parque Ecológico Senderos de Alux por un valor de: quinientos quetzales exactos (Q.500.00). Fondo de sencillo a cada receptor por un valor de: mil quetzales exactos (Q.1,000.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que sea necesario por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados por el Concejo Municipal mediante punto CUARTO del acta número CERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (03-2024) de fecha nueve de enero del año dos mil veinticuatro.

### 8.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal han recibido capacitaciones continuas impartidas por la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal. Estas formaciones tienen como objetivo fortalecer y optimizar los procesos relacionados con la tesorería.

### 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad por medio de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, determinó que no se tiene el uso de crédito público. Por lo tanto, no se tiene un procedimiento establecido para poder adquirir créditos públicos municipales.

Únicamente se informa sobre el numeral 9.3 Control de donaciones que la guía establece para elaborar el Informe de Control Interno.

Por lo tanto, se informa que la Municipalidad a la presente fecha cuenta con un Reglamento de Donaciones autorizado por medio del punto SEGUNDO del acta número QUINCE GUION DOS MIL VEINTIUNO (Acta No. 15-2021), de fecha catorce de mayo del año dos mil veintiuno, el cual es de aplicabilidad cuando la Municipalidad recibe donaciones por:

- **Dinero en efectivo. Bienes en especie** (- Bienes muebles, - Bienes inmuebles, - Derechos reales, - Derechos de propiedad intelectual, - Títulos valores y - Servidumbres en General).
- **Servicios** (-Técnicos-Profesionales).



Según información recibida por medio del Oficio -05-2025-Tes/DAFIM, firmado por el Jefe de Tesorería y Director Financiero indican que durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 no se han registrado donaciones de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

## **10 Normas Aplicables de Control Fideicomisos Constituidos de Recursos Públicos**

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad no tiene fideicomisos. Por lo tanto, no se tiene establecido un procedimiento para poder adquirir fideicomisos.

## **11. Normas Aplicables A La Inversión Pública**

### **11.1 Función Normativa**

La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Planificación, tiene el control y monitoreo continuo de la planificación, ejecución y liquidación de inversión pública para proyectos que son ejecutados por administración y por contrato. Para transparentar los procesos de control de avance de ejecución de obras la Dirección Municipal de Planificación por medio de sus colaboradores de forma mensual presenta al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), con el propósito que sus representantes puedan difundir la información a sus comunidades de los avances y procesos de las obras municipales. Así mismo en el momento de planificar los proyectos se realizan conforme lo establecen las normativas vigentes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio de Finanzas Públicas.

### **11.2 Normativa Interna**

La Dirección Municipal de Planificación, tiene el control de sus proyectos por medio de un supervisor de obras que se encuentra en dicha Dirección quien verifica los avances físicos presupuestarios y financieros. Con el fin de velar por los procedimientos y normativas internas que garanticen los avances en cada proyecto ejecutado de inversión de infraestructura, con el fin de promover la eficiencia del cumplimiento del Control Interno conforme lo establecen las entidades rectoras.

#### **a) Inicio de la obra:**

El Concejo Municipal, a través de la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos, establece las bases para la ejecución de los proyectos planificados. Para el ejercicio fiscal 2024, la Dirección Municipal de Planificación realizó modificaciones al Plan Operativo Anual (POA), mientras que el Departamento de Compras ajustó el Plan Anual de Compras (PAC). En este contexto, la Autoridad Superior priorizó las necesidades existentes en las diversas zonas del municipio durante el año 2024, enfocándose en la ejecución de proyectos de infraestructura y en iniciativas sociales.

Antes de iniciar cualquier proyecto, la Dirección Municipal de Planificación elabora un acta de inicio que involucra al Director Municipal de Planificación, al Supervisor de



Obras, al Jefe de Infraestructura y al Maestro de Obra. Este documento oficializa la fecha de inicio y la apertura de la obra. Las bitácoras correspondientes son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el propósito de registrar el avance físico y documentar todos los eventos significativos durante la ejecución del proyecto.

**b) Obras en Proceso:**

En el ámbito de los registros de inversión pública, el control contable se puede llevar a cabo a través de la cuenta 1234 Construcción en Proceso. Esta cuenta contable permite verificar el avance presupuestario, reflejando los gastos erogados en cada obra, ya sea por administración directa o mediante contrato.

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024, se ha recopilado la siguiente información contable relativa a la cuenta 1234 Construcción en Proceso. La Dirección Municipal de Planificación cuenta con un total de 19 proyectos en desarrollo, tanto por administración como por contrato, lo que suma un total de construcciones en proceso de treinta y ocho millones seiscientos treinta y cinco mil trescientos diecinueve quetzales con sesenta y nueve centavos (Q.38,635,319.69).

A continuación, se presenta la integración de los proyectos en proceso de ejecución según la cuenta 1234 Construcción en Proceso, al 31 de diciembre de 2024:

| NO. | SMIP | PROYECTO  | MONTO          |
|-----|------|---|----------------|
| 1   | 599  | CONSTRUCCION CANCHA POLIDEPORTIVA EN CALLE REAL 3ER CALLEJON ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ  | Q 1,836,990.00 |
| 2   | 607  | CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO 2DA CALLE ENTRE 3A Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                                   | Q 322,219.80   |
| 3   | 609  | MEJORAMIENTO CALLE PAVIMENTACION Y BANQUETA PEATONAL 2DA CALLE ENTRE 3A Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                               | Q 1,367,471.73 |
| 4   | 670  | CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE SECTOR EL PALON ALDEA CHOACORRAL ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ   | Q 6,312,000.00 |
| 5   | 672  | CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 1 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                  | Q 4,647,918.50 |
| 6   | 674  | CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE DESDE NACIMIENTO EL PEROL ZONA 2 HACIA LAS TERRAZAS ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                            | Q 3,814,295.62 |
| 7   | 676  | CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN CASERIO CHICAMEN ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                        | Q 4,773,545.90 |
| 8   | 682  | CONSTRUCCION SALON PARA REUNIONES EN TANQUE MUNICIPAL LOTIFICACION MONTEZUMA ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ  | Q 46,473.11    |
| 9   | 691  | CONSTRUCCION PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO LOTIFICACION BOSQUES DE CHICAMEN ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ   | Q 287,384.00   |
| 10  | 693  | CONSTRUCCION PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO LOTIFICACION LINDA VISTA CASERIO CHICAMEN ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                                | Q 258,130.49   |
| 11  | 732  | CONSTRUCCIÓN INSTITUTO BÁSICO POR TELESECUNDARIA, CASERÍO SAN JOSE ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ  | Q 6,682,655.65 |
| 12  | 733  | MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHICAMEN (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS RECREATIVAS) ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ                    | Q 692,250.00   |
| 13  | 734  | MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO SAN JOSE (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS DEPORTIVAS) ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ | Q 352,772.50   |
| 14  | 735  | CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 2 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ                | Q 3,242,977.22 |
| 15  | 773  | CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RIO SACURUM ZONA 2 Y ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ    | Q 170,000.00   |



| NO.   | SMIP | PROYECTO   | MONTO           |
|-------|------|--|-----------------|
| 16    | 775  | AMPLIACION BANQUETA PEATONAL RD SAC-14 DESDE LOTE 3 HACIA LOTE 16 JARDINES DE SAN LUCAS II ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ | Q 260,042.68    |
| 17    | 777  | MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO CALLE DE TARJETAS ZONA 2 SAN LUCAS SAC.  | Q 653,242.26    |
| 18    | 778  | MEJORAMIENTO BANQUETA PEATONAL DESDE LIMITE MUNICIPAL HACIA CALLE HILLARY ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ    | Q 99,077.43     |
| 19    | 783  | MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ADOQUINAMIENTO DESDE CASERIO CHIPABLO HACIA HOTEL SENDEROS DE ALUX ZONA 5 SAN LUCAS SAC.       | Q 2,815,872.80  |
| TOTAL |      |  | Q 38,635,319.69 |

### 11.3 Obras Finalizadas

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de verificar la finalización de las obras tanto desde el ámbito financiero como físico. Para ello, implementa un procedimiento detallado que asegura que los pagos ejecutados a nivel presupuestario y financiero correspondan con los avances físicos de cada obra.

Asimismo, para poder liquidar una obra, la Dirección Municipal de Planificación debe adherirse a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado. En este sentido, es necesario designar una Junta de Recepción, que tiene un plazo de 35 días para llevar a cabo la recepción de la obra, y una Junta de Liquidación, que cuenta con un período de 90 días para completar el proceso de liquidación.

Se ha determinado que, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal regularizó la finalización de proyectos tanto por administración como por contrato. Estos proyectos han sido clasificados en la cuenta contable 1231 (Propiedad y Planta en Operación), donde se incluyen seis proyectos reclasificados por recomendación de la Contraloría General de Cuentas según el oficio NO.02-DAS-080242-2024, con un valor de un millón setecientos ochenta mil ochocientos treinta y cuatro quetzales con setenta y tres centavos (Q.1,780,834.73). Además, en la cuenta 1238 (Bienes de Uso Común) se registran once proyectos por un monto de cinco millones novecientos quince mil quinientos cinco quetzales con ocho centavos (Q.5,915,505.08).

En total, la cantidad de obras finalizadas y reclasificadas asciende a 17 proyectos, que suman un total de siete millones seiscientos noventa y seis mil trescientos treinta y nueve quetzales con ochenta y un centavos (Q.7,696,339.81).

## 12. Normas Aplicables a la Administración y del Patrimonio Del Estado

### 12.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de la Coordinación de Inventarios, dan cumplimiento a la normativa Acuerdo Gubernativo Número 217-94, que establece el registro de inventario de bienes muebles e inmuebles.



Así mismo la Coordinación de Inventario cuenta con un Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Activos Fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez. El cual se respalda por medio del PUNTO DECIMO del acta número SESENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECIOCHO (69-2018), de fecha treinta de agosto de dos mil dieciocho. Este reglamento **establece el procedimiento administrativo, para el control de bienes de Activos Fijos, propiedad de la Municipalidad**, el cual se lleva por un sistema computarizado, así mismo por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para Locales Gobiernos- SICOIN GL-.

## 12.2 Normativa Interna

La Coordinación de Inventarios, utiliza métodos y procedimientos internos para poder velar sobre el resguardo, custodia de activos fijos que son propiedad de la Municipalidad. Así mismo ha cumplido con la rendición de cuentas, en donde los primeros quince días de enero del año 2025, se presentó a las diferentes instituciones públicas el Inventario de Activos Fijos correspondiente al año 2024. La Coordinación de Inventario a notificado por medio de circulares (Circular informativa 003INV-2023 que establece la Salida de Bienes Inventariables, Circular informativa 001INV-2023, que establece recordatorio para cuidado de activos fijos, responsabilidad de los activos fijos, formularios autorizados para los movimientos de cada activo fijo, codificación de los bienes Etiquetado), con la emisión de estas circulares permite mantener un eficiente control interno de bienes.

Según el Balance General de la Municipalidad al 31 de diciembre del año 2024, el total de Propiedad, Planta y Equipo (NETO), equivale a un monto de: doscientos sesenta y siete millones cincuenta y tres mil doscientos cuarenta y seis quetzales con cuarenta y siete centavos (Q. 267,053,246.47) el cual está integrado por las siguientes cuentas: 1231 Propiedad y Planta en Operación: sesenta y un millones doscientos veinticuatro mil cuarenta y un quetzales con setenta y un centavos (Q.61,224,041.71); 1232 Maquinaria y equipo: catorce millones ochocientos cuatro mil ochocientos quince quetzales con sesenta centavos (Q.14,804,815.60); 1233 Tierras y terrenos: dieciocho millones doce mil setecientos cincuenta y ocho quetzales con veintiocho centavos (Q.18,012,758.28); 1234 Construcciones en proceso: treinta y ocho millones seiscientos treinta y cinco mil trescientos diecinueve quetzales con sesenta y nueve centavos (Q.38,635,319.69); 1235 Equipo Militar y de seguridad: seiscientos quetzales exactos (Q.600.00); 1237 Otros activos fijos: cuatro millones ochocientos setenta y nueve mil ciento diecisiete quetzales con sesenta centavos (Q.4,879,117.60); 1238 bienes de uso común: ciento veintinueve millones cuatrocientos noventa y seis mil quinientos noventa y tres quetzales con cincuenta y siete centavos (Q.129,496,593.57).



## ANEXO II

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Las normas pertinentes a la planificación estratégica de las entidades han sido implementadas de manera efectiva en la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgo. Esta matriz se presenta detalladamente en el Anexo IV, cumpliendo así con los indicadores establecidos en la Guía de Elaboración del Informe de Control Interno.

Este enfoque no solo garantiza el alineamiento con las normativas vigentes, sino que también establece un marco robusto para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos en los procesos de gestión.

La adherencia a estos lineamientos contribuye significativamente a la transparencia y rendición de cuentas, elementos fundamentales en la administración pública, reflejando un compromiso continuo con la mejora de los procesos internos y la optimización de recursos.

## ANEXO III

### RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Durante el ejercicio fiscal 2024, la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez no tuvo riesgos materializados en relación a fraude y corrupción. Se hace énfasis a los empleados y funcionarios municipales que existe un Código de Ética dentro de la Institución en donde cada Director y Jefe de las distintas Dependencias Municipales, tienen la obligación de socializar dicho Código, recalcando lo que establece el artículo 7 Conductas Prohibidas, el cual define las siguientes acciones prohibidas:

- Cohecho Activo y Pasivo.
- Descredito
- Irrespeto
- Enriquecimiento Ilícito
- Apatía
- Nepotismo
- Discordia
- Tráfico de Influencias
- Despotismo
- Falsas Indicaciones
- Colusión

Así mismo se presenta una matriz en seguimiento a posibles riesgos de Fraude y Corrupción en prevención y cumplimiento a lo que establece la Guía para elaborar el informe de Control Interno. Donde se realizó y dio seguimiento por medio de Cuestionarios de Control Interno, los cuales fueron resueltos por las diferentes Dependencias Municipales.

Se adjuntan fotografías de los cuestionarios realizados a las diferentes Dependencias Municipales.



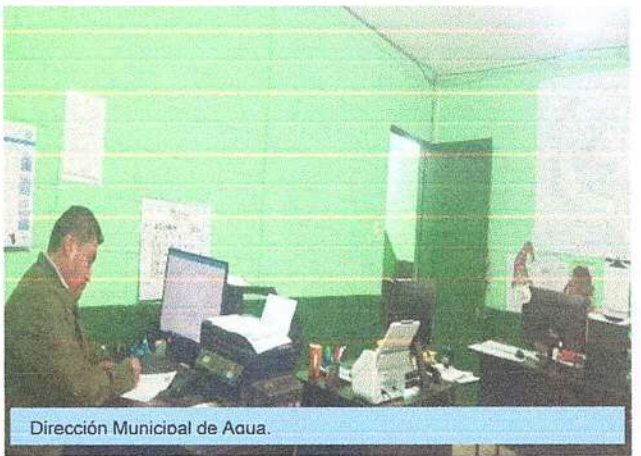
Unidad de Gestión Ambiental.



Parqueos Municipales, Mercado Municipal Central.



Receptoría Municipal Agencia Mini Muni.



Dirección Municipal de Agua.



Departamento de Mercados Municipales.



Parqueos Municipales.



Policía Municipal de Tránsito.



Dirección Municipal de Servicios Públicos.

| Fuente de eventos                                  | Evento   | Riesgo  | Indicadores Clave de Riesgo   | Método de monitoreo   |
|--|--|---|---|---|
| <b>FUENTES DE CASOS DE CORRUPCIÓN</b>              |  |   |   |   |
| <b>SOBORNO</b>                                     | El empleado y funcionario municipal reciba comisiones o dadas a cambio de agilización de trámites o gestiones operativas, administrativas o financieras. | La Municipalidad se expone a pérdida reputacional por denuncias de coacción o colusión entre la sociedad civil y los empleados y funcionarios municipales.  | Cambios de mejoras o comportamiento en el nivel de vida de los empleados y servidores públicos involucrados a actos de soborno. Actitud prepotente e imperativa de la ciudadanía ante los empleados y funcionarios municipales.   | Se realizaron cuestionarios de control interno a los empleados municipales de las siguientes Dependencias Municipales (Policía Municipal de Tránsito, Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Mercados, Dirección Municipal de Agua, Departamento de IUSI, Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental), donde los resultados del Cuestionario reflejan que los empleados conocen las normativas jurídicas vigentes que tipifican los delitos al cometer o recibir algún soborno por un proveedor o ciudadano. Es importante que la Dirección Municipal de Recursos Humanos pueda fortalecer y coordinar capacitaciones en relación a los delitos relacionados a Fraude y Corrupción. |
| <b>FUENTES DE CASOS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b> |  |   |   |   |
| <b>HURTO</b>                                       | Faltantes de efectivo en fondo rotativo, cajas chicas y receptoría   | Los faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptoría impactan en gastos asociados a procesos legales de recuperación y deducción de responsabilidades e investigaciones.  | Falta de efectivo para realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas recaudadoras y pagadoras. Falta de efectivo para realizar gastos por medio de los fondos rotativos y cajas chicas de las diferentes Dependencias Municipales.                              | Se realizaron cuestionarios de control interno a los empleados municipales que tienen a su cargo fondos rotativos y cajas chicas (Receptoría Municipal y Cobradores Municipales), donde los resultados del Cuestionario reflejan que los empleados manejan de forma íntegra y transparente el uso del efectivo a cargo de cada empleado Municipal.  |
| <b>FUENTES DE CASOS DE INVENTARIO Y ALMACÉN</b>    |  |   |   |   |
| <b>USO INDEBIDO</b>                                | El empleado y funcionario municipal utiliza los recursos de la entidad para obtener un beneficio o ventaja personal.                                     | Malversación de recursos de la entidad por usos no autorizados que impacta en: Mantenimiento o gastos innecesarios relacionados a reparaciones de bienes. Incurrir en gastos para reposición de recursos de almacenes por pérdidas, extravíos o hurtos. Ineficiencia en la prestación de servicios al no con la disponibilidad de los recursos. | Incremento en gastos de mantenimiento a bienes por parte de la Municipalidad. Incremento de adquisiciones para almacenes por compra de repuestos de los bienes dañados. Incremento en reclamo o denuncias por ineficiencia de la Municipalidad hacia la sociedad civil. | Se realizaron cuestionarios de control interno a los empleados municipales que tienen a su cargo el uso de bienes y suministros (Policía Municipal de Tránsito, Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Mercados, Dirección Municipal de Agua, Departamento de IUSI, Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental), donde los resultados del Cuestionario reflejan que los empleados conocen el Reglamento de Activos Fijos, el cual rige para el uso de los bienes y suministros municipales.   |





**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CUMPLIMIENTO ACUERDO A 39-2023 DE LA CGC  
Ref: Seguimiento de Matriz de Fraude o Corrupción



**SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE SOBORNO**

Dirección o Dependencia Municipal que pertenece:

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Soborno"?

Si \_\_\_\_\_ Mencione un ejemplo: No \_\_\_\_\_

---

---

2. ¿Durante el ejercicio fiscal 2024 por parte de un proveedor o de un ciudadano han querido sobornarlo o darle algún tipo de regalo o dádiva en efectivo o especie?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

---

---

3. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Código de Ética el cual establece las conductas prohibidas por parte del empleado o funcionario Municipal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

4. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido recibir sobornos, regalos o dádivas en efectivo o especie?

Si \_\_\_\_\_ Mencione la Ley: No \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Qué acciones tomaría usted si existe un proveedor o ciudadano que quiera sobornarlo por cualquier gestión administrativa, operativa o financiera?

---

---

6. ¿Considera usted que la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe de reforzar y capacitar de forma constante temas relacionados a soborno, fraude y corrupción?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Otras observaciones:

---

---

---



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**CUMPLIMIENTO ACUERDO A 39-2023 DE LA CGC**  
**Ref: Seguimiento de Matriz de Fraude o Corrupción**



**SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE USO INDEBIDO DE BIENES Y SUMINISTROS**

Dirección o Dependencia Municipal que pertenece: \_\_\_\_\_

1. ¿Tiene bajo su responsabilidad bienes o suministros que son propiedad de la Municipalidad?

Si \_\_\_\_\_ Mencione un ejemplo: \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Cuándo un bien o suministro presenta daños lo reporta a sus superiores?

Si \_\_\_\_\_ Explique el seguimiento que le ha dado \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿ Cuando un bien o suministro a su cargo se encuentra dañado en su totalidad, cumple con el procedimiento que tiene establecido el encargado de inventario para dar de baja?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Ha utilizado el bien o suministro a su cargo para realizar actividades personales donde pueda percibir algún beneficio económico o personal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Reglamento de Inventario para el uso adecuado de bienes o suministros que el empleado o funcionario Municipal debe de cumplir?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

6. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido el uso indebido de bienes o suministros que son propiedad de la Municipalidad o del Estado?

Si \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Otras observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CUMPLIMIENTO ACUERDO A 39-2023 DE LA CGC  
Ref: Seguimiento de Matriz de Fraude o Corrupción



**SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE HURTO (FONDO ROTATIVO)**

Dirección o Dependencia Municipal que pertenece: \_\_\_\_\_

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Hurto"?

Si \_\_\_\_\_ Mencione un ejemplo: No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Cuánta con un Fondo Rotativo para dar cumplimiento a sus atribuciones o funciones que desarrolla en su área laboral?

Si \_\_\_\_\_ Indique el valor No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿ Da cumplimiento a lo que establece el MAFIM, Segunda Edición en utilizar de forma adecuado su fondo rotativo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Ha presentado durante el ejercicio fiscal 2024 diferencias en su fondo rotativo que esta a cargo de su persona?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Sus Jefes superiores le han solicitado efectivo de su fondo rotativo para realizar algún tipo de gasto personal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Ha tenido la necesidad usted de tomar dinero de su fondo rotativo para cubrir necesidades personales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

7. ¿Considera usted que la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe de reforzar y capacitar de forma constante temas relacionados a fortalecimiento al uso adecuado de Fondo Rotativo o temas relacionados a Hurto?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

8. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Código de Ética el cual establece las conductas prohibidas por parte del empleado o funcionario Municipal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

9. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido hurtar dinero en efectivo o bienes muebles?

Si \_\_\_\_\_ Mencione la Ley: No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CUMPLIMIENTO ACUERDO A 39-2023 DE LA CGC  
Ref: Seguimiento de Matriz de Fraude o Corrupción



**SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE HURTO (RECEPTORES)**

Dirección o Dependencia Municipal que pertenece:

1. ¿Sabe usted cual es el significado de la palabra "Hurto"?

Si \_\_\_\_\_ Mencione un ejemplo: No \_\_\_\_\_

2. ¿ Da cumplimiento a lo que establece el MAFIM, Segunda Edición en realizar los depósitos en el sistema bancario de lo recaudado en el Erario Municipal de forma diaria o a mas tardar 24 horas después de realizar su cierre de caja?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Ha presentado durante el ejercicio fiscal 2024 diferencias en su cierre contable versus efectivo, cheques y POS u otros métodos de pago?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

4. ¿Sus Jefes superiores le han solicitado efectivo de la caja para realizar algún tipo de gasto municipal o personal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

5. ¿Ha tenido la necesidad usted de tomar dinero en efectivo de su caja chica para cubrir necesidades personales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

6. ¿Considera usted que la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe de reforzar y capacitar de forma constante temas relacionados a fortalecimiento a Cajas receptoras o temas relacionados a Hurto?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

7. ¿Esta enterado que la Municipalidad tiene un Código de Ética el cual establece las conductas prohibidas por parte del empleado o funcionario Municipal?

Si \_\_\_\_\_ Explique: No \_\_\_\_\_

8. ¿De conformidad al marco normativo Jurídico, sabe usted que existe una o varias Leyes que regula que esta prohibido recibir sobornos, regalos o dadivas en efectivo o especie?

Si \_\_\_\_\_ Mencione la Ley: No \_\_\_\_\_

Otras observaciones:



## ANEXO IV

### MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Entidad</b>               | Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez |
| <b>Período de evaluación</b> | Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2024            |

Tolerable

Gestionable

No tolerable

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada   | Evento                                   | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones   |
|----|------------------|------|---|--|---|----------------------|---|---|
| 1  | Estratégicos     | E-1  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Planeación de Obras                      | Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad.  | 6.00                 | Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos.  |   |
| 2  | Estratégicos     | E-2  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Solicitud y priorización de proyectos.   | La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.   | 4.00                 | Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para las solicitudes y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes.  |   |
| 3  | Operativos       | O-1  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Reajuste en planificación de obras.      | Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional.   | 8.00                 | Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.   |   |
| 4  | Operativos       | O-2  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Obtención de Avals.                      | Atraso o no obtención de avales de los entes rectoras por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad. | 9.00                 | Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requisitos. | El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones. |
| 5  | Información      | I-1  | Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal. | Recepción de materiales de construcción. | Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores.                                   | 9.00                 | Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos  |   |
| 6  | Estratégicos     | E-3  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Aprobación del POT.                      | Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad.   | 12.00                | En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT   |   |
| 7  | Estratégicos     | E-4  | Dirección Municipal de Planificación.                     | Aprobación de Zonas Homogéneas.          | Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de  | 12.00                | Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional.   |   |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones   |
|----|------------------|------|--|--|--|----------------------|---|---|
|    |                  |      |  |  | Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad.   |                      |   |   |
| 8  | Información      | I-2  | Dirección Municipal de Planificación.  | Seguimiento jurídico de licencias de construcción.   | Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos.  | 9.00                 | Cumplir con los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales así mismo al reglamento de Construcción.  |   |
| 9  | Estratégicos     | E-5  | Dirección Municipal de Planificación.  | Establecimiento de Límites Municipales.              | Falta del establecimiento de Límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos.  | 12.00                | Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.   | el riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN   |
| 10 | Estratégicos     | E-6  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.   | Falta de ingresos propios.                           | Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios. | 12.00                | Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (a) Financiero de los avances de recaudación. | Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago. |
| 11 | Estratégicos     | E-7  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.   | Aplicación de los renglones presupuestarios.         | Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.   | 9.00                 | La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director (a) DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema.  |   |
| 12 | Cumplimiento     | C-1  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Recepción de Planillas incompletas.                  | Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales.  | 6.00                 | Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.  |   |
| 13 | Información      | I-3  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones. | Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio. | Direcciones o unidades no realicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieran para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones.               | 9.00                 | Dar cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios.   |   |
| 14 | Cumplimiento     | C-2  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.   | Asignación de mobiliario y equipo.                   | Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable.   | 6.00                 | Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.  |   |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada   | Evento  | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones   |
|----|------------------|------|---|---|---|----------------------|---|---|
| 15 | Cumplimiento     | C-3  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.                            | Requisitos para realizar compras.   | Requisitos incompletos o erróneos para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.   | 6.00                 | Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.   |   |
| 16 | Información      | I-4  | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática. | Acceso a las plataformas, Mantenimiento, actualización o Modificaciones en las plataformas. | Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOIN GL, Servicios GL, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica, mantenimiento actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos de los cambios lo que hace que se cometan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas. | 6.00                 | Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de computo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras. Continuar con la comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas. | La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente.  |
| 17 | Operativos       | O-3  | Dirección de Administración Financiera Integral.                                    | Falta de personal.  | Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.   | 12.00                | Creación y contratación de la plaza de asistente administrativa para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.  |   |
| 18 | Estratégicos     | E-8  | Departamento de Tesorería.  | Pago de salarios, prestaciones y obligaciones contractuales.                                | Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivado de la no recaudación de los ingresos propios.   | 8.00                 | Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación. Implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios.   | Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la creación de estrategias para mejorar los ingresos propios. |
| 19 | Información      | I-5  | Unidad de Contabilidad.   | Registro de información contable.   | Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información.  | 6.00                 | Fortalecer el proceso de revisión minuciosas por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.   |   |
| 20 | Cumplimiento     | C-4  | Unidad de Contabilidad.   | Retenciones de ISR.   | No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada.   | 6.00                 | Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas.   |   |
| 21 | Información      | I-6  | Unidad de Contabilidad y Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.              | Conformación y Archivo de expedientes.  | Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente generalmente archivados sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se   | 9.00                 | Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar  |   |

| No. | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada   | Evento  | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|-----|------------------|------|---|---|--|----------------------|---|---------------|
|     |                  |      |   |   | archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas.   |                      | cumplimiento a los procesos internos establecidos.  |               |
| 22  | Cumplimiento     | C-5  | Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Cálculo de planillas y retenciones.                       | Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde.   | 9.00                 | Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.  |               |
| 23  | Estratégicos     | E-9  | Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones.  | Disponibilidades presupuestarias.                         | Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se atrasen y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto. | 6.00                 | Inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria. |               |
| 24  | Operativos       | O-4  | Unidad de Almacén Municipal.                                      | Resguardo de los suministros o bienes.                    | Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar.  | 9.00                 | Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que estén debidamente identificadas. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos.  |               |
| 25  | Información      | I-7  | Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Inventarios.               | Entrega de bienes inventariables.                         | Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada.  | 4.00                 | Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.   |               |
| 26  | Operativos       | O-5  | Unidad de Almacén Municipal.                                      | Recepción de bienes.                                      | Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto.                                       | 4.00                 | Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.   |               |
| 27  | Operativos       | O-6  | Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo.           | Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica. | Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha.   | 9.00                 | Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismo de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo.  |               |
| 28  | Información      | I-8  | Unidad de Almacén Municipal.                                      | Implementación de sistemas de control de almacén.         | Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o  | 4.00                 | Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado   |               |



| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento   | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|---|----------------------|--|---------------|
|    |                  |      |  |  | verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información.  |                      | del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.   |               |
| 29 | Información      | I-9  | Unidad de Almacén Municipal.   | Bienes, suministros y Materiales sin movimiento.         | Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar la disponibilidad que se tienen en Stock.   | 9.00                 | Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.  |               |
| 30 | Operativos       | O-7  | Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.  | Aprobación y resolución de negocios abiertos al público. | Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierres de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema.   | 9.00                 | Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.  |               |
| 31 | Estratégicos     | E-10 | Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos. | Verificación de morosidad.                               | Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación. | 8.00                 | Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.  |               |
| 32 | Operativos       | O-8  | Unidad de Inventarios.   | Etiquetado de bienes.                                    | Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente.   | 6.00                 | Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario. |               |
| 33 | Cumplimiento     | C-6  | Unidad de Inventarios.   | Movimiento de bienes.                                    | Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro.                        | 6.00                 | Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.   |               |
| 34 | Operativos       | O-9  | Unidad de Inventarios.   | Actualización de tarjeta de responsabilidad.             | Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las   | 6.00                 | Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y dejar las constancias de   |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                           | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|----|------------------|------|---|--|--|----------------------|--|---------------|
|    |                  |      |   |  | tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas.   |                      | las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos Adicionales de los movimientos realizados durante el año.   |               |
| 35 | Cumplimiento     | C-7  | Unidad de Receptoría.                   | Cobros sin cuenta corriente.                     | Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales.  | 6.00                 | Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal. |               |
| 36 | Información      | I-10 | Unidad de Receptoría.                   | Depósitos de recaudación diaria.                 | Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadro entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasen por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos. | 4.00                 | Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.   |               |
| 37 | Información      | I-11 | Unidad de Receptoría.                   | Orden de pago.                                   | Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago.   | 4.00                 | Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Continuar con las inducciones para el correcto cobro.   |               |
| 38 | Operativos       | O-10 | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible. | Fuente de financiamiento de fondo rotativo.      | Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema.   | 6.00                 | Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero.   |               |
| 39 | Estratégicos     | E-11 | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible. | Renglones presupuestarios de fondo rotativo.     | Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto.  | 6.00                 | Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias.  |               |
| 40 | Operativos       | O-11 | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible. | Traslado de informe y factura de fondo rotativo. | Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo.  | 9.00                 | Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.  |               |
| 41 | Cumplimiento     | C-8  | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible. | Reglamento de fondo rotativo.                    | Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MAFIM.   | 4.00                 | Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM.   |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones   |
|----|------------------|------|--|--|--|----------------------|---|---|
| 42 | Cumplimiento     | C-9  | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.                          | Reglamento de viáticos y gastos conexos.       | Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad.   | 12.00                | Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos.  |   |
| 43 | Operativos       | O-12 | Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos. | Extravío, robo o no devolución de talonarios.  | Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia.  | 4.00                 | Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.      |   |
| 44 | Operativos       | O-13 | Unidad de Formas y Talonarios.                                   | Existencia de talonarios de recibos de cobros. | Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos.  | 4.00                 | Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DAFIM.  |   |
| 45 | Estratégicos     | E-12 | Departamento de IUSI.  | Falta de pago de IUSI.                         | Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación trazadas.  | 9.00                 | Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar. | Es un riesgo externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeudan en concepto de IUSI. |
| 46 | Estratégicos     | E-13 | Departamento de IUSI.  | Seguimiento de proceso de cobro IUSI.          | Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realice los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad. | 9.00                 | Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.         |   |
| 47 | Información      | I-12 | Departamento de IUSI.  | Consignación de datos en Servicios GL.         | Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se apruebe, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada.  | 6.00                 | Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.   |   |
| 48 | Información      | I-13 | Departamento de IUSI.  | Inscripciones de avisos notariales.            | Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder  | 4.00                 | Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los   |   |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                                | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|--|----------------------|---|---------------|
|    |                  |      |  |  | inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial.  |                      | propietarios y culminar con el proceso.   |               |
| 49 | Operativos       | O-14 | Departamento de Compras y adquisiciones.     | Actualizaciones del sistema y normas de compras. | Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos.   | 6.00                 | Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.  |               |
| 50 | Cumplimiento     | C-10 | Departamento de Compras y adquisiciones.     | Manual de Compras y contrataciones.              | Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimientos de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN.   | 4.00                 | Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme las modificaciones que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones.   |               |
| 51 | Operativos       | O-15 | Departamento de Compras y adquisiciones.     | Carga de información al portal GUATECOMPRAS.     | Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento. | 6.00                 | Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente.   |               |
| 52 | Cumplimiento     | C-11 | Departamento de Compras y adquisiciones.     | Cumplimiento de COST.                            | Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST.   | 6.00                 | Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física. |               |
| 53 | Operativos       | O-16 | Dirección de Protección y Desarrollo Social. | Dispersión de oficinas.                          | Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades.  | 6.00                 | Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.  |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento                                     | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|---|----------------------|--|---------------|
| 54 | Cumplimiento     | C-12 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Actualización de reglamento de donaciones. | Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización.  | 6.00                 | Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.   |               |
| 55 | Estratégicos     | E-14 | Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer. | Estudios socioeconómicos.                  | Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad.  | 6.00                 | Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.  |               |
| 56 | Estratégicos     | E-15 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Seguimiento a programa de adulto mayor.    | Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas.  | 6.00                 | Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros.   |               |
| 57 | Cumplimiento     | C-13 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Manejo de desechos hospitalarios.          | Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda.   | 4.00                 | Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.   |               |
| 58 | Cumplimiento     | C-14 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Reglamento de guardería municipal.         | Incumplimiento del reglamento de guardería municipal.   | 4.00                 | Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.  |               |
| 59 | Estratégicos     | E-16 | Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.             | Convenios interinstitucionales.            | Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contraídas en los mismos. | 6.00                 | Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna. |               |
| 60 | Cumplimiento     | C-15 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Entrega de medicamentos.                   | Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos   | 12.00                | Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y  |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento  | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|----|------------------|------|--|---|---|----------------------|---|---------------|
|    |                  |      |  |   | y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión médica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente.  |                      | exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.   |               |
| 61 | Operativos       | O-17 | Dirección de Protección y Desarrollo Social.   | Atención a la víctima.  | Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos.   | 2.00                 | Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad.  |               |
| 62 | Cumplimiento     | C-16 | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.   | Reglamento de becas educativas.   | Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables. | 4.00                 | Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.   |               |
| 63 | Cumplimiento     | C-17 | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social. | Supervisión al personal de convenios.                                     | Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerarquías, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no darles trato digno.  | 4.00                 | Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión que las diferentes dependencias realiza. |               |
| 64 | Operativos       | O-18 | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.   | Remozamiento de escuelas.   | Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo.   | 4.00                 | Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.   |               |
| 65 | Operativos       | O-19 | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.   | Actividades de entrenamiento deportivo y actividades fuera del municipio. | Realizar actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de  | 6.00                 | Continuar con la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento.   |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                    | Evento                                   | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|----|------------------|------|----------------------------------|--|---|----------------------|---|---------------|
|    |                  |      |                                  |  | accidentes, por lo que se podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento realizar actividades fuera del municipio para asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos correspondiente (revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras) por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados. |                      | Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales. Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos como: licencia del piloto, seguro del vehículo en que se transportaran, permiso de los padres o responsables, autorización municipal, entre otros similares, verificando el cumplimiento y vigencia de los mismos. |               |
| 66 | Estratégicos     | E-17 | Dirección Municipal de Cultura.  | Gestión de actividades culturales.       | Realización de gestiones de actividades culturales, pero por proceso extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.   | 4.00                 | Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.  |               |
| 67 | Estratégicos     | E-18 | Dirección Municipal de Cultura.  | Cursos de arte y cultura.                | Cursos de música, arte y cultura no se lleven a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.   | 6.00                 | Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.   |               |
| 68 | Cumplimiento     | C-18 | Dirección Municipal de la Mujer. | Ayudas sociales en servicios funerarios. | Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un listado de requisitos de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos.   | 4.00                 | Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios. Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.  |               |
| 69 | Estratégicos     | E-19 | Dirección Municipal de la Mujer. | Programa capacitando para la vida.       | Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron  | 4.00                 | Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las   |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                    | Evento  | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|----|------------------|------|----------------------------------|---|---|----------------------|--|---------------|
|    |                  |      |                                  |   | creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias.   |                      | actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.   |               |
| 70 | Información      | I-14 | Dirección Municipal de la Mujer. | Datos estadísticos entorno a la mujer.                    | Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima.   | 4.00                 | Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer.  |               |
| 71 | Información      | I-15 | Dirección de Informática.        | Extracción o borrado de información digital.              | Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, haters o personal municipal, lo que vulnera la información a que sea manipulada y/o eliminada de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales. | 8.00                 | Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.  |               |
| 72 | Operativos       | O-20 | Dirección de Informática.        | Adquisición de equipo de computo y sistemas informáticos. | Adquisición de equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto.  | 4.00                 | Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.                 |               |
| 73 | Cumplimiento     | C-19 | Salud y Seguridad Ocupacional.   | Monitor de salud y seguridad ocupacional.                 | Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Decreto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo.   | 6.00                 | Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y así continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores. |               |
| 74 | Cumplimiento     | C-20 | Salud y Seguridad Ocupacional.   | Insumos de seguridad ocupacional.                         | Insumos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumpla con los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED.   | 4.00                 | Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.  |               |



| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento                                       | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|--|----------------------|--|---------------|
| 75 | Cumplimiento     | C-21 | Dirección de Asesoría Jurídica.  | Plazos y procesos jurídicos.                 | Plazos y procesos jurídicos se incumplen por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos.  | 9.00                 | Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.   |               |
| 76 | Operativos       | O-21 | Dirección de Asesoría Jurídica.  | Legalización de documentos.                  | Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios.   | 4.00                 | Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.   |               |
| 77 | Cumplimiento     | C-22 | Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.                                  | Falta de mesas Técnicas.                     | Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.  | 9.00                 | Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.   |               |
| 78 | Cumplimiento     | C-23 | Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Asesoría Jurídica. | Actualización de reglamentos.                | Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general. | 9.00                 | Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.   |               |
| 79 | Información      | I-16 | Juzgado de Asuntos Municipales.  | Consignación de datos de multas de tránsito. | Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GL de forma errónea, lo que ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta.   | 4.00                 | Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.   |               |
| 80 | Información      | I-17 | Departamento de Comunicación Social.                                       | Páginas de redes sociales.                   | Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información.  | 4.00                 | Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido. |               |
| 81 | Información      | I-18 | Departamento de Comunicación Social.                                       | Cobertura de actividades municipales.        | Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a   | 4.00                 | Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones  |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada   | Evento  | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones  |
|----|------------------|------|---|---|--|----------------------|---|--|
|    |                  |      |   |   | la población para fines de transparencia y rendición de cuentas.   |                      | previas de cada actividad municipal programada.   |  |
| 82 | Cumplimiento     | C-24 | Secretaría Municipal.   | Manual de COMUDE.   | Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. | 2.00                 | Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.  |  |
| 83 | Información      | I-19 | Secretaría Municipal.   | Manejo de archivo.  | Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman plagas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar mas información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales.                               | 12.00                | Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información. Realizar evaluación del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución.  |  |
| 84 | Cumplimiento     | C-25 | Secretaría Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Nombramientos de empleados idóneos para las adjudicaciones de obras y de las Comisiones de Recepción y Liquidación. | Atraso en el inicio de obras y Nombramientos de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, incumplimiento de los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.   | 6.00                 | Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realiza los nombramientos en los tiempos y momentos correctos.   |  |
| 85 | Operativos       | O-22 | Secretaría Municipal.   | Constancia de aprobación de Contratos en Portal WEB.  | Traslado a la dependencia municipal responsable las constancias de aprobación de contratos del portal web de la CGC, que no se realicen de forma oportuna a o que la CGC no los apruebe en tiempos de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.  | 6.00                 | Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva.                                      | Este riesgo es un factor por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos. |
| 86 | Cumplimiento     | C-26 | Unidad de Acceso a la Información Pública.                      | Publicación de información de oficio.   | Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.  | 4.00                 | Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y mensual de la información. |  |
| 87 | Cumplimiento     | C-27 | Unidad de Acceso a la Información Pública.                      | Solicitudes de información pública.   | Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días mas prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las   | 4.00                 | Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta.   |  |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                            | Evento   | Descripción del Riesgo  | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|---|----------------------|---|---------------|
|    |                  |      |  |  | autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.   |                      |   |               |
| 88 | Operativos       | O-23 | Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Marcaje del personal.  | Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo.  | 12.00                | Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota.   |               |
| 89 | Cumplimiento     | C-28 | Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Reglamento interno de trabajo.                                     | Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incurrir en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas. | 25.00                | Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista.  |               |
| 90 | Cumplimiento     | C-29 | Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Jubilación de personal.  | Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM.  | 4.00                 | Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.   |               |
| 91 | Estratégicos     | E-20 | Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Manual de procedimientos de cada dirección, departamento y unidad. | No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad.   | 25.00                | Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizadas; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SEGEPLAN, MINFIN, CGC, SCEP, entre otras; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros. |               |
| 92 | Estratégicos     | E-21 | Dirección Municipal de Recursos Humanos. | Organigrama municipal.   | Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad.   | 25.00                | Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras.                                     |               |

| No | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                              | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)  | Observaciones |
|----|------------------|------|--|--|--|----------------------|---|---------------|
| 93 | Cumplimiento     | C-30 | Dirección Municipal de Transportes.        | Reglamento de transporte público.                          | Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio.  | 4.00                 | Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.   |               |
| 94 | Operativos       | O-24 | Dirección Municipal de Transportes.        | Monitoreo y mantenimiento de transporte interno municipal. | Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico.  | 4.00                 | Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos. |               |
| 95 | Información      | I-20 | Dirección Municipal de Servicios Públicos. | Parqueos municipales.                                      | Realización de cobros de parqueos en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.   | 4.00                 | Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema.  |               |
| 96 | Operativos       | O-25 | Dirección Municipal de Servicios Públicos. | Dispersión de oficinas.                                    | Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladen de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean mas largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos.                   | 6.00                 | Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.  |               |
| 97 | Operativos       | O-26 | Dirección Municipal de Servicios Públicos. | Espacios en el cementerio.                                 | No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear mas nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias. | 9.00                 | Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.   |               |
| 98 | Operativos       | O-27 | Dirección Municipal de Servicios Públicos. | Materiales eléctricos para alumbrado público.              | Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado público, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del  | 4.00                 | Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.  |               |

| No  | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada                                       | Evento   | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|-----|------------------|------|---|--|--|----------------------|--|---------------|
|     |                  |      |   |  | servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio.   |                      |  |               |
| 99  | Operativos       | O-28 | Dirección Municipal de Servicios Públicos.          | Cobertura de tren de aseo.                             | Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública.  | 6.00                 | Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.   |               |
| 100 | Información      | I-21 | Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental. | Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental. | Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agentes contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales. | 9.00                 | Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficientizar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.   |               |
| 101 | Cumplimiento     | C-31 | Departamento Municipal de Gestión Ambiental.        | Plan de respuesta a desastres naturales.               | Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COLRED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales.   | 9.00                 | Continuar con los enlaces para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.   |               |
| 102 | Operativos       | O-29 | Departamento Municipal de Gestión Ambiental.        | Equipo de brigadas de incendios forestales.            | Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales.  | 4.00                 | Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales. |               |
| 103 | Operativos       | O-30 | Departamento Municipal de Gestión Ambiental.        | Vivero municipal.                                      | Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de arboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales.                                       | 9.00                 | Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada pilón, almacigo o planta que sea adquirida por los vecinos.   |               |
| 104 | Operativos       | O-31 | Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.       | Verificación de contadores de agua.                    | Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable.   | 9.00                 | Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.   |               |

| No  | Tipo de Objetivo | Ref. | Área Evaluada  | Evento  | Descripción del Riesgo   | Riesgo Residual (RR) | Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)   | Observaciones |
|-----|------------------|------|--|---|--|----------------------|--|---------------|
| 105 | Estratégicos     | E-22 | Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.                                | Cobro de excesos y morosidad.                     | El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.            | 9.00                 | Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el proceso para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.  |               |
| 106 | Información      | I-22 | Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.                                | Conformación de expedientes.                      | Conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos presentando un archivo incompleto generalmente por falta de expedientes completos.   | 12.00                | Cumplir con los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de concesión de servicio de agua potable, implementar las consultas por parte del Departamento de Aguas, realizar campañas para actualizar y recopilar documentación para conformar los expedientes.   |               |
| 107 | Cumplimiento     | C-32 | Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.                                | Estudio técnico de aguas residuales.              | Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas.  | 6.00                 | Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.   |               |
| 108 | Información      | I-23 | Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.                                | Realización de cortes de servicios en el sistema. | Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema.   | 9.00                 | Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores.  |               |
| 109 | Operativos       | O-32 | Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito. | Coberturas de puntos de control.                  | Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio. | 9.00                 | Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.  |               |
| 110 | Cumplimiento     | C-33 | Departamento Policía Municipal.  | Certificación de agentes.                         | Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales.   | 6.00                 | Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT. |               |
| 111 | Cumplimiento     | C-34 | Departamento Policía Municipal de Tránsito.                                  | Delegación de la PMT.                             | No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.   | 9.00                 | Dar seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.  |               |



## ANEXO V

### MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

#### MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez  
 Periodo de Evaluación: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                          |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad | E-1        | 6.00                | MODERADO             | Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos     | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino se solicitó en la reunión de COMUDE del mes de febrero por parte de la Jefatura de DMP fue solicitado a los COCODE realizar sus solicitudes para realizar las propuestas priorizadas para la Dirección Municipal de Planificación y Alcaldía Municipal para iniciar con la conformación del banco de necesidades para el ejercicio fiscal 2,025.<br><br>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se tomó en consideración las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y se plasmaron en el POA, tomando en consideración las prioridades de la máxima autoridad para no desaprovechar los recursos. | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |
| 2   | La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales  | E-2        | 4.00                | LEVE                 | Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para la solicitudes y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes. | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino, establece que SEGEPLAN ya no está autorizando proyectos que no cuenten con constancia de propiedad municipal o propiedades con intención de donación. En las reuniones mensuales de COMUDE un representante de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- ha realizado capacitaciones sobre las funciones de los COCODES y como priorizar proyectos.<br><br>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se ha estado tomando  | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                          |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|--------------------------------------|
|     |  |            |                     |                      |   | en cuenta para no ejecutar proyectos en áreas privadas.  |                         |                                      |
| 3   | Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional   | O-1        | 8.00                | LEVE                 | Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.   | <p>En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino, establece que las planificaciones se revisan antes de trasladarlas a Guatecompras, sin embargo los precios siempre tienden a varias al momento de que se adjudica el evento, por lo que al momento de realizar los presupuestos se cotiza en línea en varios establecimiento para tener un promedio de precios de mercado.</p> <p>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se están revisando las planificaciones a nivel de costos, ya que hay planificaciones de años anteriores que no se actualizaron, por lo que se están revisando para que los costos que se presenten están en el rango, ya al momento de presentar ofertas queda a criterio de las juntas de cotización o liquidación de aceptar las ofertas arriba del costo oficial estimado por la planificación.</p>  | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |
| 4   | Atraso o no obtención de avales de los entes rectoras por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad | O-2        | 9.00                | LEVE                 | Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requisitos. | <p>En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino donde indica y establece como la aprobación y obtención de avales depende de una institución de gobiernos central, dependerá de la iniciativa política y la disponibilidad presupuestaria del ente rector para el establecimiento de lo indicado. Parte de la mitigación el gobierno central y SCEP han habilitado una plataforma llamada SIPROCODE en la cual están enlazados los entes rectoras (MSPAS, MARN, CONAP, CONRED, Ministerio de Educación y se dan los avales y se sube el expediente de manera digital.</p> <p>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que con la obtención de los avales dependemos de los planificadores a que se rijan con las normativas vigentes de los entes rectoras y basarse en ellas en las planificaciones, como dirección municipal de planificación se tienen los check list según el ente rector para tramitar los avales, para poder cumplir con los tiempos, se ha implementado una bitácora para controlar los tiempos.</p> | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |





| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|--|
| 5   | Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores | I-1        | 9.00                | LEVE                 | Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino donde indica que la recepción de materiales de construcción, el MAFIM establece el procedimiento para la entrega de bienes y suministros a cargo de la DAFIM, en este sentido el Almacén Municipal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal, establecerá los requerimiento para la recepción de materiales en obra; la Dirección Municipal de Planificación velara a través del Supervisor de Obras Municipales o los Supervisores de Personal de Campo, que los materiales recibido sean los adecuados según especificaciones técnicas. En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se solicita el apoyo de los contratistas que tienen cargo a personal en campo para que pidan los materiales a tiempo y solo lo que van a requerir conforme vayan avanzando, además se tienen un control interno para que la recepción de materiales sea más efectiva. | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal |
| 6   | Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad   | E-3        | 12.00               | MODERADA             | En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT  | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino no adjunta información. En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se está realizando un plan con la coordinadora de catastro para darle seguimiento a lo del POT.   | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación                     |
| 7   | Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad   | E-4        | 12.00               | MODERADA             | Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional   | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino donde indica, que se cuenta con un documento de Plan de Ordenamiento Territorial realizado en el 2019 en el cual no ha sido aprobado por parte del Concejo Municipal; se realizó la contratación del levantamiento cartográfico en diciembre del 2022. Actualmente el día 19 de abril de 2024 se tuvo un primer acercamiento con SEGEPLAN quienes darán acompañamiento, si la Municipalidad lo llegara a coincidir necesario, para el fortalecimiento del PDM-OT (Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial).<br><br>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se está realizando un  | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación                     |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                          |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------------|
|     |  |            |                     |                      |  | plan con la coordinadora de catastro para darle seguimiento a las zonas Homogéneas, y también se programará reuniones con el DICABI para el otro año.   |                         |                                      |
| 8   | Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos | I-2        | 9.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales así mismo al reglamento de Construcción  | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino donde indica, el atraso que existe en el cumplimiento de requisitos para obtener licencias de construcción se da en las zonas 5 y 6 las cuales se encuentran dentro del área protegida, por lo mismo los requerimientos por entes rectores son mayores. Actualmente se trabaja de la mano con el Juzgado de Asuntos Municipales y el Departamento de Gestión Territorial para cumplir los procesos establecidos. En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que se realizó una reunión con los compañeros de Licencias de Construcción, para que se le pueda cumplir con los procesos de comunicación establecidas con el Juzgado de Asuntos Municipales así mismo en cumplimiento al reglamento de Construcción. | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |
| 9   | Falta del establecimiento de Límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos   | E-5        | 12.00               | MODERADA             | Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados | En referencia al Oficio No. DP 005-2024/DMP de fecha 22 de abril del 2024 emitido por el Director Interino donde indica, que se realizó la contratación del levantamiento cartográfico en diciembre del 2022 para tener un panorama actual del municipio, el cual deberá ser implementado por la coordinación de Catastro quienes estuvieron en el proceso del levantamiento, asimismo la Municipalidad cuenta con un catastro municipal establecido, pero es importante mencionar que el RIC, como ente rector será encargado de declarar el municipio en zona de levantamiento catastral como se establece en el "MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL RIC" quienes coordinaran con los municipios las fases del proceso catastral, particularmente en lo que corresponde a: La comunicación, el  | Semestral               | Dirección Municipal de Planificación |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|--|
|     |   |            |                     |                      |   | acompañamiento del levantamiento catastral, la exposición pública, la delimitación del perímetro jurídico municipal.<br><br>En referencia al Oficio No. 2185 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por el Director Municipal de Planificación mediante el cual informa que con la coordinadora de Catastro se establecerá con comunicación con los del Instituto Geográfico Nacional IGN y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.  |                         |  |
| 10  | Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios | E-6        | 12.00               | MODERADA             | Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (a) Financiero de los avances de recaudación. | A partir de la creación de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos de giró instrucciones a las dependencias municipales recaudadoras (Hotel Senderos de Alux, Parque Ecológico Senderos de Alux, Departamento de Policía Municipal de Tránsito, IUSI, Unidad de Transporte Público, Depto. de Mercados Municipales, Dirección Municipal de Agua Potable, Depto. de Cementerio Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Unidad de Control de la Construcción Privada Dirección de Saneamiento y Gestión de Riesgos) a efecto que quincenalmente informaran a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo sobre el avance de la recaudación en cada dependencia. Con fecha 24 de septiembre del año 2024 se emitió la Circular 01-2024 DMER con objeto y propósito de dar seguimiento al PUNTO TERCERO del acta número VEINTIDÓS – DOS MIL VEINTICUATRO (22-2024), de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro, de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal en el que literalmente ACUERDA: I. Instar a las dependencias municipales encargadas de la recaudación de ingresos a reforzar las acciones de cobro de impuestos, tasas y demás ingresos municipales, de conformidad a la normativa vigente. II. Solicitar a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo que continúe brindando seguimiento a las áreas recaudadoras para asegurar que se cumplan los indicadores presupuestarios. III. Notificar del presente acuerdo a todas las dependencias involucradas para su cumplimiento. | Quincenal               | Dirección Administrativa<br>Financiera<br>Integrada<br>Municipal |
| 11  | Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal  | E-7        | 9.00                | LEVE                 | La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el  | En referencia al Oficio PRESUPUESTO/DAFIM/DER 001-2024 de fecha 19 de abril del año dos mil veinticuatro, referente a lo  | Diariamente             | Dirección Administrativa<br>Financiera                           |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|---|
|     | aplicados por error humano en la utilización de los sistemas                                   |            |                     |                      | renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director (a) DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema | informado por la Coordinación de Presupuesto y cumpliendo con lo normado en los procesos de control se especifica lo siguiente: 1. Se da el seguimiento a este proceso mediante constante verificación de las distintas solicitudes de servicios y/o compras para su respectiva adquisición que es Traslada a esta unidad, esto permite evitar o disminuir adquisiciones sin la disponibilidad que corresponda a cada dependencia, al verificar que no cuentan con créditos presupuestarios se les informa para que posteriormente realicen las distintas solicitudes de transferencia para los renglones presupuestarios que necesiten y así dotarlos de los créditos necesarios. 2. El control de verificación presupuestaria que permita validar las disponibilidades de cada dependencia municipal para velar que cada adquisición cuente con los créditos necesarios en los distintos grupos de gastos como establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. 3. También se socializa con cada dependencia la normativa interna al momento de proceder cuando no se tengan créditos presupuestarios suficientes para la erogación de los diversos gastos en concepto de suministros, bienes y/o servicios que esta entidad municipal adquiere, esta información ha sido trasladada vía correo a cada dirección para conocer los procesos y así mantener una misma línea de control interno y agilizar dichas solicitudes que son de conocimiento de la Autoridad Superior para su aprobación. 4. Se mantiene la comunicación con las dependencias dando seguimiento a cada situación inherente de las mismas con respecto a dudas, consultas que se den o surjan mediante la solicitud de la adquisición por alguna compra (gasto), esta comunicación mantiene de manera electrónica o presencial. La Dirección Financiera sigue con el compromiso de brindar un apoyo en términos generales a cada dependencia municipal y con ello que cada proceso sea ágil y de cumplimiento con las normas legales que dan viabilidad a los procesos presupuestarios generales y así descartar o minimizar el riesgo determinado. |                         | Integrada Municipal   |
| 12  | Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos | C-1        | 6.00                | LEVE                 | Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las      | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos al momento de informar sobre la firma de las planillas de pago, hace saber a los   | Mensual                 | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|---|
|     | sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales   |            |                     |                      | Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas   | Directores, Jefes y Coordinadores las fechas en que estará disponible en esta Dirección y la obligación de informar a todos sus colaboradores respecto a presentarse a firmar, en algunas ocasiones los empleados que no se presentan a firmar es porque por alguna afección médica, se encuentran suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, lo cual se hace de conocimiento a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, al hacer entrega de la Planilla con las firmas correspondientes. Así mismo, como mecanismo de refuerzo a la información que se traslada vía mensaje de texto a los Directores, Jefes y Coordinadores cada mes, con fecha 27 de septiembre de 2024, fue trasladado a todas las Direcciones Municipales el Memorándum Número 33-2024, mediante el cual se hace el recordatorio que la firma de la planilla salarial de forma mensual bajo los renglones 01 1 y 022 es de CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL MUNICIPAL. |                         | Municipal de Recursos Humanos   |
| 13  | Direcciones o unidades no realicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieran para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones | I-3        | 9.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios. | En referencia al OFICIO No.163-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal informa que los formularios siguen siendo los mismos que establece el MAFIM así como los manuales de compras y adquisiciones, se han realizado capacitaciones para que las dependencias sepan cómo deben de llenar estos formularios, ejemplo de la presentación que se utilizó para capacitar al personal municipal.   | Semestral               | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones |
| 14  | Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable                                       | C-2        | 6.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.  | Se evidencia que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal mediante la Circular Informativa 001INV-2023 de fecha 06 de febrero de 2023 hace de conocimiento de las diferentes dependencias municipales, respecto a lineamientos con respecto al cuidado de Bienes Activos Fijos y la entrega de las tarjetas de responsabilidad de cada unidad.  | Mensual                 | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal   |
| 15  | Requisitos incompletos o erróneos para la realización de  | C-3        | 6.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la  | Se verificó por medio de una muestra que actualmente se realiza proceso detenido de revisión de los documentos expedientes de pago   | Semestral               | Dirección Administrativa Financiera   |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     | compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado   |            |                     |                      | realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.  | (ordenes de compras, gasto recurrente variable) previo a ser aprobadas las operaciones de tipo contable dentro de plataforma, con revisiones minuciosas de la información cargada en el sistema contable.<br><br>a.) Recepción de documentos para revisión de los mismos, b) Revisión de documentación que conforma el expediente para pago para verificar el renglón presupuestario a afectar, c) Traslado de expediente para continuar con el proceso de pago ya con la revisión previa.  |                         | Integrada Municipal   |
| 16  | Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOIN GL, Servicios GL, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica | I-4        | 6.00                | LEVE                 | Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de cómputo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras.                     | La diferentes dependencias municipales que cuentan con usuarios activos atiende a las recomendaciones que aparecen en el sistema de SICOIN GL y SERVICIOS GL cuando el MINFIN notifica actualizaciones o inhabilitación del sistema.  | Mensual                 | Dirección Administrativa<br>Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática |
| 17  | Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.   | O-3        | 12.00               | MODERADA             | Creación y contratación de la plaza de asistente administrativa para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.  | Se evidenció que mediante el Acuerdo de Traslado de Personal 45-2024 de fecha 24 de mayo de 2024, se cubrió el cargo de Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.   | Semestral               | Dirección de Administración Financiera Integral                                       |
| 18  | Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivada de la no recaudación de los ingresos propios  | E-8        | 8.00                | LEVE                 | Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación. Implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios. | Se verificó por medio de una muestra el Proceso de revisión de expedientes de planillas recibidas de la unidad competente con anticipación previo a la aprobación con el objetivo de poder realizar los recálculos y revisiones de las modificaciones/variaciones que puedan presentarse por diferentes situaciones para no afectar el pago de empleados municipales.<br><br>a) Recepción de correo electrónico que contiene documentos electrónicos con planillas de personal municipal, así como documentación de respaldo de los cálculos. b) Comunicación constante en relación a variaciones y/o modificaciones que sean detectadas en planillas de personal para que puedan ser corregidas previo a los siguientes procesos que | Mensual                 | Departamento de Tesorería   |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|--|
|     |  |            |                     |                      |   | corresponden para el pago de las mismas.  |                         |  |
| 19  | Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información  | I-5        | 6.00                | LEVE                 | Fortalecer el proceso de revisión minuciosas por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.   | Se verificó por medio de una muestra que actualmente se realiza proceso detenido de revisión de los documentos expedientes de pago (ordenes de compras, gasto recurrente variable) previo a ser aprobadas las operaciones de tipo contable dentro de plataforma, con revisiones minuciosas de la información cargada en el sistema contable. a) Recepción de documentos para revisión de los mismos. b) Revisión de documentación que conforma el expediente para pago para verificar el renglón presupuestario a afectar. c) Traslado de expediente para continuar con el proceso de pago ya con la revisión previa.   | Diariamente             | Unidad de Contabilidad   |
| 20  | No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada   | C-4        | 6.00                | LEVE                 | Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas  | Se verificó por medio de una muestra que el Proceso de revisión de expedientes se realiza verificando el régimen de impuestos en Guatemala en facturas que conforman el mismo; determinar rango de renta imponible y de cumplir los criterios se realiza o no la retención de Impuesto Sobre la Renta. -ISR- de la documentación, previa comparación con facturas recibidas en expedientes. a) Revisión y comparación de facturas recibidas para determinar el régimen de impuesto. b) Ya identificado el documento sujeto a retención se realiza el registro del mismo en la agencia virtual -SAT- para la emisión de "retenciones web". c) Constancia de emisión de Retención de ISR. | Diariamente             | Unidad de Contabilidad   |
| 21  | Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente generalmente archivados sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas. | I-6        | 9.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar cumplimiento a los procesos internos establecidos. | En referencia al OFICIO ARBITRIOS/DAFIM No. 034-2024/BRPM de fecha 19 de abril de 2024, la Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos de la Dirección Financiera Integrada Municipal informó que los expedientes de egresos son archivados con la revisión previa de la Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos y deben contener la información con los requisitos según lo indicado en el manual de compras, por lo que son archivados de manera correcta.  | Trimestral              | Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos                     |
| 22  | Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos,   | C-5        | 9.00                | LEVE                 | Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos   | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos lleva a cabo revisiones minuciosas previo a trasladar la planilla salarial mensual a la Dirección de Administración  | Mensual                 | Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     | resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde  |            |                     |                      | en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.  | Financiera Integrada Municipal, con lo cual se han minimizado errores, prueba de ello es que a todos los empleados municipales se las ha cancelado el salario de manera mensual sin problema alguno, realizando las deducciones de manera correcta según corresponda para cada empleado municipal y haciendo las acreditaciones como corresponde.   |                         |   |
| 23  | Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se atrasen y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto | E-9        | 6.00                | LEVE                 | Inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria. | En referencia al Oficio PRESUPUESTO/DAFIM/DER 001-2024 de fecha 19 de abril del año dos mil veinticuatro, referente a lo informado por la Coordinación de Presupuesto y cumpliendo con lo normado en los procesos de control se especifica lo siguiente: 1. Se da el seguimiento a este proceso mediante constante verificación de las distintas solicitudes de servicios y/o compras para su respectiva adquisición que es Traslada a esta unidad, esto permite evitar o disminuir adquisiciones sin la disponibilidad que corresponda a cada dependencia, al verificar que no cuentan con créditos presupuestarios se les informa para que posteriormente realicen las distintas solicitudes de transferencia para los renglones presupuestarios que necesiten y así dotarlos de los créditos necesarios. 2. El control de verificación presupuestaria que permita validar las disponibilidades de cada dependencia municipal para velar que cada adquisición cuente con los créditos necesarios en los distintos grupos de gastos como establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. 3. También se socializa con cada dependencia la normativa interna al momento de proceder cuando no se tengan créditos presupuestarios suficientes para la erogación de los diversos gastos en concepto de suministros, bienes y/o servicios que esta entidad municipal adquiere, esta información ha sido trasladada vía correo a cada dirección para conocer los procesos y así mantener una misma línea de control interno y agilizar dichas solicitudes que son de conocimiento de la Autoridad Superior para su aprobación. 4. Se mantiene la comunicación con las dependencias dando seguimiento a cada situación inherente de las mismas con respecto a dudas, consultas que se den o surjan mediante la solicitud de la adquisición por alguna compra (gasto), esta comunicación se mantiene de manera electrónica o presencial. La Dirección Financiera | Trimestral              | Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|--|
|     |  |            |                     |                      |   | sigue con el compromiso de brindar un apoyo en términos generales a cada dependencia municipal y con ello que cada proceso sea ágil y de cumplimiento con las normas legales que dan viabilidad a los procesos presupuestarios generales y así descartar o minimizar el riesgo determinado.  |                         |  |
| 24  | Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar | O-4        | 9.00                | LEVE                 | Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que estén debidamente identificadas. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos | En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando que han realizado una reorganización y ordenamiento de suministros o bienes que el Almacén Municipal tiene en resguardo y custodia logrando con ello mantener dentro de las dos bodegas los mismos, así como implementado las siguientes acciones: • Se ha dado la instrucción de que las dos bodegas deben de permanecer cerradas con llave, para evitar el ingreso de personal ajeno al almacén. • Se han reacomodado las cámaras de vigilancia para tener un mejor control de los puntos fuera de las bodegas. • Se instaló una cadena con candado para el resguardo de los artículos que por su tamaño y material se encuentran en espacio abierto esto limita el acceso a personal ajeno al Almacén Municipal. • Todas las salidas de materiales y suministros deben realizarse mediante el proceso administrativo correspondiente (requisición de salida). | Semestral               | Unidad de Almacén Municipal                        |
| 25  | Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada               | I-7        | 4.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.     | En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando que se han girado instrucciones de no entregar ningún bien si el mismo no está debidamente codificado y no cuenta con hoja de responsabilidad, además se han implementado las siguientes acciones: 1) Todos los Activos Fijos que ingresan al almacén inmediatamente se le informa al Coordinador de Inventario para que proceda a la codificación respectiva. 2) Se estableció que el Coordinador de Inventario estará en el Almacén Municipal todos los días en un horario de 15:00 a 17:00 horas para verificar los bienes fungibles que ingresan durante el día con el fin de codificarlos y avisar para que sean retirados de almacén.  | Semestral               | Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Inventarios |
| 26  | Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas,  | O-5        | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta  | En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando  | Semestral               | Unidad de Almacén Municipal                        |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|--|
|     | notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto |            |                     |                      | recepción de los bienes o suministros.   | que con el fin de optimizar la comunicación entre Almacén y compras además de los grupos de WhatsApp en donde se comparte la información, Así mismo se implementaron las siguientes acciones: Una carpeta virtual compartida entre Almacén-Compras en donde la unidad de compras carga las autorizaciones de compras con su respectiva cotización. Con esta acción tenemos acceso en tiempo real de las mismas y así poder cotejar con los artículos que ingresan al almacén.  |                         |  |
| 27  | Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha               | 0-7        | 9.00                | LEVE                 | Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismos de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo           | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que las compras que realizan las unidades tienen que ingresar al almacén para que le realicen su respectivo ingreso la comunicación con los compañeros del almacén es verbal y por medio del respectivo chat que tienen asignado con todas las unidades, cumpliendo con el artículo 15 del reglamento.<br><br>En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando que se tiene una comunicación estrecha con la encargada del Fondo Rotativo y se establecieron las siguientes medidas: 1) Al momento de presentar la factura de compra, debe presentar también el artículo que se compró para tomar fotografías del mismo y ser adjuntado al expediente. 2) Los artículos que por su naturaleza deben de ir codificados, se notificará al Coordinador de Inventario y el mismo día del ingreso él asignará el código correspondiente. 3) Se les dará prioridad a los expedientes de Fondo Rotativo, los que ingresen en la mañana se entregan en la tarde y las de la tarde se entregan en la mañana del día siguiente, con la respectiva requisición. | Trimestral              | Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo |
| 28  | Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o   | 1-8        | 4.00                | LEVE                 | Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar | En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando que se estableció un estricto control del sistema para identificar oportunamente y solucionar de inmediato la duplicidad de información, así mismo se han implementado las siguientes acciones: 1) Mantenimiento a todos los usuarios del sistema para tener   | Semestral               | Unidad de Almacén Municipal                            |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     | verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información  |            |                     |                      | critero en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.  | un mejor monitoreo del mismo. 2) Se tiene planificada una visita para dar mantenimiento al mismo en cada unidad y dar inducción a las unidades que las necesiten. 3) La Alcaldía Municipal ha autorizado la adquisición de un nuevo sistema de almacén que cumpla con las medidas de seguridad y funcionamiento. Se está en espera de la propuesta del proveedor.   |                         |   |
| 29  | Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar las disponibilidad que se tiene  | I-9        | 6.00                | LEVE                 | Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.   | En referencia al Oficio No. 01-2025 Almhg de fecha 16 de enero de dos mil veinticinco, referente a lo informado por el Coordinador de Almacén Municipal especificando que previo a presentar la solicitud de compra, las unidades deben de presentar una hoja de inexistencia del Almacén Municipal, al momento de identificar existencia de ese producto en el Almacén inmediatamente se le comunica al solicitante para que no proceda con la compra.   | Semestral               | Dirección Administrativa<br>Financiera Integrada Municipal  |
| 30  | Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierres de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema.  | O-7        | 9.00                | LEVE                 | Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.                   | En referencia al OFICIO ARBITRIOS/DAFIM No. 034-2024/BRPM de fecha 19 de abril de 2024, la Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos de la Dirección Financiera Integrada Municipal informó que, la aprobación y resoluciones de autorizaciones o cierres de negocios abiertos al público se entregan en tiempo prudencial, por lo tanto, no afecta en los ingresos propios municipales y en los registros del sistema.  | Semestral               | Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.   |
| 31  | Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación | E-10       | 8.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda. | En referencia al OFICIO ARBITRIOS/DAFIM No. 034-2024/BRPM de fecha 19 de abril de 2024, la Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos de la Dirección Financiera Integrada Municipal informó que en relación a la morosidad de usuarios para las licencias del servicio de transporte urbano, extraurbano, taxis, mercados y piso plaza, las Unidades a cargo dan el seguimiento de recaudación bajo estos conceptos, donde ya cuentan con usuario de Servicios GL para verificar la morosidad del mismo llevar el control y poder cumplir con las metas recaudación. | Semanal                 | Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE           |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|-----------------------|
| 32  | Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente  | O-8        | 6.00                | LEVE                 | Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario. | En referencia al Oficio 06-2024 DAFIM-INV de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Coordinador de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, informa que realizará la colocación de los Stickers con protección adhesiva para evitar deterioro donde este impreso el código del bien en arte a color con identificación de la unidad, mes de operado en sistema de inventarios, código QR donde muestra la información precisa del bien, firma y sello de la Unidad de Inventarios y código del bien en un tamaño legible y en el caso de los bienes de superficie dura se graba el código de inventario con Drimel. | Trimestral              | Unidad de Inventarios |
| 33  | Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro | C-6        | 6.00                | LEVE                 | Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.   | En referencia al Oficio 06-2024 DAFIM-INV de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Coordinador de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, informa que se continua con la implementación de los formularios de control.  | Trimestral              | Unidad de Inventarios |
| 34  | Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas   | O-9        | 6.00                | LEVE                 | Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y dejar las constancias de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos Adicionales de los movimientos realizados durante el año.  | En referencia al Oficio 06-2024 DAFIM-INV de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Coordinador de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, informa que se actualiza la tarjeta de responsabilidad según movimiento como por ejemplo adición o descarga de los bienes.  | Trimestral              | Unidad de Inventarios |
| 35  | Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna,   | C-7        | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GL para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar   | En referencia al Oficio sin número de fecha 25 de septiembre, emitido por el Coordinador de Receptoría Municipal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que dicha Dirección Municipal en las reuniones que realizaron en seguimiento a la recaudación durante el 2024 se ha manifestado que aquellos cobros que -son fijos  | Semestral               | Unidad de Receptoría  |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                            |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|--|
|     | incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales  |            |                     |                      | actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal  | por los contribuyentes, deben de estar en el sistema de Servicio de Gobiernos Locales (GL), registrados con cuenta corriente. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el momento que se realicen modificaciones en los reglamentos municipales, procederá a las actualizaciones correspondientes dentro del Sistema de Servicios (GL).  |                         |  |
| 36  | Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadro entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasen por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos | I-10       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de las rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado. | En referencia al Oficio sin número de fecha 25 de septiembre, emitido por el Coordinador de Receptoría Municipal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que continuarán asesorando y capacitando a los Receptores Municipales para fortalecer el procedimiento de cobros y elaboración de depósitos diarios de cajas receptoras. En el momento de la contratación de receptores se capacitarán y tendrán unos días de prueba para aprender los procedimientos correctos del manejo de efectivo y el sistema de servicios GL.                                       | Diariamente             | Unidad de Receptoría                   |
| 37  | Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago   | I-11       | 4.00                | LEVE                 | Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Continuar con las inducciones para el correcto cobro.  | En referencia al Oficio sin número de fecha 25 de septiembre, emitido por el Coordinador de Receptoría Municipal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que se continuará enviando circulares a los Receptores Municipales, la cual indica que deben estar seguros de los datos que se están consignando en la remisión de -recibo. Para evitar sanciones internas. En el momento que un nuevo receptor ingresa a laborar en la Receptoría Municipal se capacita con lo relacionado al uso de cobro de sistema de Servicios GL, con cuenta y sin cuenta corriente. | Diariamente             | Unidad de Receptoría                   |
| 38  | Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema   | O-10       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la comunicación y de verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero.   | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que se mantiene la comunicación antes de realizar la entrega de los fondos solicitados por parte de las unidades con el tesorero o el director financiero en alguna ocasión con ambos, para poder dar el efectivo a las unidades, según lo que ellos indiquen, verificando disponibilidad presupuestaria y financiera para garantizar el pago.  | Diariamente             | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|---|
| 39  | Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto   | E-11       | 6.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias   | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que sí se está teniendo el cuidado de prestar atención de los requerimientos de las unidades al momento se solicitará el efectivo para las compras y se comprueba que si cumple con lo estipulado con el reglamento y que cuenta con disponibilidad presupuestaria. | Diariamente             | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible                          |
| 40  | Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo | O-11       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción a las dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuales son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas. | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que realizo una capacitación por parte de la DAFIM en la cual se tuvo participación por parte de fondo rotativo con todas la unidades municipales para dar las directrices de cómo se trabaja con el fondo rotativo.  | Trimestral              | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible                          |
| 41  | Falta de actualización de reglamento de caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MAFIM   | C-8        | 4.00                | LEVE                 | Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAFIM  | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que se está cumpliendo con indicado en el reglamento, y está cumpliendo con la función con la cual fue creado por lo que de momento se ha analizado y no necesita cambios, el nuevo reglamento fue autorizado el 15 de mayo del 2023.                               | Semanal                 | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible                          |
| 42  | Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad            | C-9        | 12.00               | MODERADA             | Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos  | En referencia al Oficio 13-2024/FONDO.R de fecha 24 de septiembre de 2024, la Unidad de Fondo Rotativo y Control de Combustible, informa que se ubicó el segundo borrador del reglamento y se le dará seguimiento conjuntamente con asesoría jurídica para saber en qué paso va el proceso.  | Noviembre y Diciembre   | Unidad de Fondo Rotativo y Combustible                          |
| 43  | Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o   | O-12       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quien es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los  | En referencia al Oficio No. 193 -2024 DAFIM — Unidad de Formas y Talonarios de fecha 24 de septiembre de 2024, emitido por la Coordinadora de la Unidad de Formas y Talonarios de la Dirección Financiera Integrada Municipal, informando que como medida de fortalecimiento de Control Interno se realizan conocimientos de entrega para responsabilizar a los  | Trimestral              | Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|-------------------------------|
|     | no operados en el sistema y omisión de denuncia   |            |                     |                      | talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.   | coobradores por la tenencia de los talonarios asignados, de la misma manera al momento de recepcionar los talonarios utilizado se realiza un conocimiento de recepción. Así mismo durante el mes de agosto se llevaron a cabo una serie de capacitaciones informativas a los cobradores para recordarles la responsabilidad y obligación adquirida con respecto a los cargos desempeñados como "Cobradores".   |                         |                               |
| 44  | Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos. | O-13       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DAFIM.   | En referencia al Oficio No. 193 -2024 DAFIM — Unidad de Formas y Talonarios de fecha 24 de septiembre de 2024, emitido por la Coordinadora de la Unidad de Formas y Talonarios de la Dirección Financiera Integrada Municipal, proporciona el inventario de talonarios existentes disponibles para la asignación y uso de los cobradores municipales.  | Trimestral              | Unidad de Formas y Talonarios |
| 45  | Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación trazadas  | E-12       | 9.00                | LEVE                 | Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar | En referencia al Oficio No. 203-2024 de fecha 23 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que con el objetivo de mantener una recaudación de la cartera morosa en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI se poseen estrategias la cual notificar a los vecinos de forma física es una de ellas, esto con el objetivo que los vecinos puedan tener el estado actual de la deuda pendiente a la Municipalidad y así entablar una conversación con el vecino para que puedan acercarse a cancelar y las formas de solventar la deuda, al hacer caso omiso a los recordatorios enviados se procede a enviar los requerimientos de pago de 20 días plazo donde se establece un tiempo para presentarse a la Municipalidad, de no presentarse en el tiempo establecido se traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para proceder por la vía Económico Coactivo. Otra estrategia implementada por el Departamento de IUSI es el cobro por medio de visitas a los domicilios para casos especiales tales como personas mayores, o que se les dificulta presentarse a la Municipalidad, esto con el objetivo que los vecinos realicen su pago sin salir de casa. Así mismo se encuentran trabajando en procesos de cobranza por medio de la empresa AKISI PUEDO y con Banco Industrial. | Mensual                 | Departamento de IUSI          |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE          |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|----------------------|
| 46  | Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizó los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad | E-13       | 9.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos. | En referencia al Oficio No. 203-2024 de fecha 23 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que dicho departamento de IUSI lleva un control de los contribuyentes que se encuentran en Proceso Económico Coactivo dichos casos ya se encuentran demandados, asimismo el departamento de IUSI continua con el proceso de llamadas telefónicas, envío de mensajes vía WhatsApp y correo electrónico y recordatorios de pago para que el vecino pueda presentarse a cancelar. A la fecha se remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el listado de los contribuyentes que se les notifico requerimiento de 20 días plazo y a consecuencia de la negativa de no cancelar ya se encuentran en proceso de demanda, se continua en constante comunicación con la dirección de Asesoría Jurídica para la culminación con dichos proceso. Actualmente las notificaciones de 20 días plazo han dado una respuesta favorable ya que los contribuyentes se han presentado a cancelar a consecuencia de las visitas que se realizan a los domicilios para la entrega de las notificaciones. | Trimestral              | Departamento de IUSI |
| 47  | Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se apruebe, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada  | I-12       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotejar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.   | En referencia al Oficio No. 203-2024 de fecha 23 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que la consignación de la actualización de datos se realizan las inscripciones o traspasos con la información que los abogados o los contribuyentes proporcionan al momento de solicitar los requisitos, unos de los problemas que se han suscitado es que los abogados proporcionan número de teléfono personal y al momento de contactarnos con los vecinos no tenemos respuesta por motivo que el abogado responde o son números equivocados, por tal razón esto tiende a suplantar la información. Con referencia a los cobros que no corresponde se debe a la falta de atención del contribuyente ya que muchas veces proporcionan datos erróneos o documentos equivocados al momento de solicitar documento de pago de IUSI. Para evitar la falta de información, se realiza actualización de datos al momento que los vecinos se presentan a cancelar IUSI y así   | Trimestral              | Departamento de IUSI |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                             |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|---|
|     |  |            |                     |                      |   | poder brindar un mejor servicio y evitar ingresar datos erróneos al sistema, esta estrategia es para contar con una base de datos más completa y verificada, evitando el incremento de la morosidad por concepto de IUSI y una mejor comunicación con los vecinos al momento de solicitar información.   |                         |   |
| 48  | Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial   | I-13       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.                                       | En referencia al Oficio No. 203-2024 de fecha 23 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de IUSI de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual informa que anteriormente se realizaba inscripciones, traspasos, desmembraciones y unificaciones de inmuebles únicamente con el aviso notarial o con la escritura pública no contando con datos correctos, exactos y verídicos ocasionando esto el aumento de la morosidad de IUSI, la falta de alimentación al plano general del municipio y no llevar un control de la actualización de datos. | Trimestral              | Departamento de IUSI                    |
| 49  | Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos  | O-14       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.  | En referencia al OFICIO No.163-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal informa que a la fecha no hay actualizaciones de los procesos, normas o sistemas sin embargo la Dirección General de Adquisiciones del Estado realiza capacitaciones por medio de la plataforma Zoom y el personal de compras se ha inscrito a dichas capacitaciones.   | Semestral               | Departamento de Compras y adquisiciones |
| 50  | Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimientos de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, | C-10       | 4.00                | LEVE                 | Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme la modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones | En referencia al OFICIO No.163-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal informa que Actualmente la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento no han tenido actualización.  | Semestral               | Departamento de Compras y adquisiciones |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                                 |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     | actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN  |            |                     |                      |   |   |                         |   |
| 51  | Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento | O-15       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente  | En referencia al OFICIO No.163-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal informa que en las capacitaciones impartidas al personal municipal también se compartieron las bases legales, así como una línea de tiempo acerca de los diferentes plazos y procesos que conlleva cada modalidad de compra para que puedan ser cumplidas.   | Semestral               | Departamento de Compras y adquisiciones     |
| 52  | Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST   | C-11       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física. | En referencia al OFICIO No.163-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal informa que se han enviado circulares tanto a la Dirección Municipal de Planificación para que cumplan con lo que establece las normas CoST, así como circulares con temas importantes en los procesos de compras a las unidades para que puedan cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente. | Semestral               | Departamento de Compras y adquisiciones     |
| 53  | Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la   | O-16       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.  | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que las dependencias a su cargo (Departamento de Adulto Mayor, Departamento de Guardería y Unidad de Servicios Médicos), ya se encuentran en un mismo edificio.  | Semestral               | Dirección de Protección y Desarrollo Social |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     | municipalidad y dificultad la comunicación entre unidades   |            |                     |                      |   |   |                         |   |
| 54  | Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización     | C-12       | 6.00                | LEVE                 | Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.        | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que adjunta copia del reglamento de donaciones, según el oficio NO. 0457-2024 Ref. Unidad de Servicios Médicos. Derivado de lo cual se constató que el mismo no cuenta con actualizaciones, por lo que se solicitó tomar en consideración la implementación de una mesa técnica para dar seguimiento a la actualización del mismo durante el ejercicio fiscal 2025.  | Semestral               | Dirección Municipal de la Mujer   |
| 55  | Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad | E-14       | 6.00                | LEVE                 | Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.   | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que adjunta al presente, 3 expedientes originales de los señores, Juana Méndez, Felisa del Rosario Sicaja y Tránsito Valdez Dubón, donde se puede constatar que todos los expedientes constan con el respectivo Estudio Socioeconómico aprobado por un profesional en Trabajo Social. Así mismo se llevó a cabo una muestra en la que se constató que los expedientes contaban con los estudios Socioeconómicos correspondientes.              | Semestral               | Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer |
| 56  | Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas   | E-15       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que han continuado con el proceso de monitoreo basado en la atención que se da al adulto mayor se presentan las fichas de atención Diaria para enfermería del año 2024, Registro de consulta del Departamento del Adulto Mayor 2024 y el Kardex de alimentos que se le brindan al adulto mayor de los meses de enero a agosto del 2024. Con lo anteriormente mencionado se puede evidenciar el apoyo que se le está brindando al adulto mayor. | Mensual                 | Dirección de Protección y Desarrollo Social   |
| 57  | Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos  | C-13       | 4.00                | LEVE                 | Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la   | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual presenta una fotocopia de manejo profesional de  | Mensual                 | Dirección de Protección y Desarrollo Social   |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|---|
|     | respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda  |            |                     |                      | manipulación y manejo de desechos sólidos.   | desechos por parte de ECOTERMO, quien retira los desechos hospitalarios 1 vez por semana, siendo este el día miércoles, el cual tiene una vigencia del 01 de noviembre del 2023 al 31 de octubre del 2024.   |                         |   |
| 58  | Incumplimiento del reglamento de guardería municipal.  | C-14       | 4.00                | LEVE                 | Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.  | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que se realizaron 3 mesas técnicas para la elaboración de la modificaciones al reglamento de Guardería Municipal, el cual se encuentra en la fase de verificación en la Dirección de Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen correspondiente durante el ejercicio fiscal 2024  | Semestral               | Dirección de Protección y Desarrollo Social   |
| 59  | Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contraídas en los mismos | E-16       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-Institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna. | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa que la Unidad de Servicios Médicos, es la única que maneja hasta el momento un convenio con el MSPS, el cual es el número 03-2024 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Instituto Panamericano Contra la Ceguera, el cual es para proveer servicios de atención en Salud Ocular Gratuitos a las comunidades del Departamento de Sacatepéquez. | Anual                   | Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte |
| 60  | Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los  | C-15       | 12.00               | MODERADA             | Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y   | Se validó lo que establece el reglamento de donaciones de medicamentos donde se tomó una muestra de 5 expedientes, los cuales cumplen con el marco normativo interno municipal.  | Mensual                 | Dirección de Protección y Desarrollo Social   |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|---|
|     | mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión médica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente  |            |                     |                      | centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente. |   |                         |   |
| 61  | Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos   | O-17       | 2.00                | LEVE                 | Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad                          | En referencia al Oficio 131-2024 de fecha 02 de diciembre de 2024, la Coordinadora de la Unidad de Atención a la Víctima de la Dirección Municipal de la Mujer, informa que mediante el Acuerdo de Traslado de personal No. 33-2024 de fecha 01 de abril de 2024 de la Dirección Municipal de Recursos Humanos fue trasladada la persona que ocupa el cargo de asistente de dicha unidad, así mismo indica que para el ejercicio fiscal 2025 solicitó la contratación de una Profesional en Psicología. | Mensual                 | Dirección de Protección y Desarrollo Social   |
| 62  | Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables | C-16       | 4.00                | LEVE                 | Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.  | Se llevó a cabo una muestra de los expedientes de becas educativas, mismos en los que se constató que cumplen con los requisitos regulados en el Reglamento de Becas Escolares y por tanto con el marco normativo interno municipal.  | Trimestral              | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte   |
| 63  | Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o   | C-17       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que  | En referencia al oficio 131-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Directora Municipal de Protección y Desarrollo Social, mediante el cual informa Según oficio No. 0457-2024 Ref. Unidad de Servicios Médicos, se indica que el personal que se encuentra bajo el renglón 189 que está Conformado por el área de salud y de bomberos   | Mensual                 | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO  | RESPONSABLE   |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|--------------------------|---|
|     | jerarquías, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no darles trato digno   |            |                     |                      | tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión que las diferentes dependencias realiza .  | voluntarios, la supervisión se realiza en las áreas de trabajo y se realizan dos visitas al mes para verificar la información con la entrega de informes mensuales en donde el personal detalla las actividades realizadas diariamente, las cuales las respaldan con fotografías.   |                          |   |
| 64  | Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo | O-18       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.   | Se obtuvo una muestra en las cuales se realizaron Visitas de Campo en las Escuelas de Aldea Zorzoyá Sector I Y Aldea La Embaulada en la que se constató que cuentan con remozamiento de pintura y reparación de estructuras metálicas. Así mismo se recepción información en la cual se constata que durante el periodo de Julio a Octubre de 2024 la Municipalidad realizó una inversión de Q55,341.00 en trabajos eléctricos y de pintura en las instalaciones educativas públicas en el municipio en los niveles Pre-Primario, Primario y Básicos. | Mensual después de julio | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte |
| 65  | Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados             | O-19       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales. | Se recepción información de las actividades deportivas que se encuentran activas y el listado de participantes inscritos durante el ejercicio fiscal 2024, la ficha de inscripción y de compromiso de los participantes solicitando al Coordinador de la Academia Deportiva que se diera seguimiento a la aprobación del Reglamento de normas y regulaciones de las actividades e instalaciones deportivas del Departamento Academia Municipal de Deportes Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.   | Semestral                | Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                     |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| 66  | Realización de gestiones de actividades culturales pero por proceso extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.   | E-18       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.  | En referencia al Oficio 332-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Jefa del Departamento de la Academia Municipal de Arte de la Dirección Municipal de Cultura, remitió el cronograma de actividades de la Academia Municipal de Arte.   | Mensual                 | Dirección Municipal de Cultura  |
| 67  | Cursos de música, arte y cultura no se lleven a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.  | E-18       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia. | En referencia al Oficio 332-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Jefa del Departamento de la Academia Municipal de Arte de la Dirección Municipal de Cultura, mediante el cual informa que durante el 2024 se impartieron cursos de Pintura, Danza, Danza de ritmo Latino, Marimba, Guitarra, Piano, Violín, Coro Infantil y Coro de Jóvenes y Adultos, así mismo se informa que a la fecha las plazas cubiertas con las que cuentan son de los maestros de Pintura, Danza, Marimba, Guitarra, Piano, Violín y Coro. | Mensual                 | Dirección Municipal de Cultura  |
| 68  | Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un listado de requisitos de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos | C-18       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios. Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.                                      | Se llevó a cabo una muestra de los expedientes de ayudas funerarias, mismos en los que se constató que cumplen con los requisitos regulados en el Manual de procedimientos de ayuda funeraria para sector social y para empleados, funcionarios, ex funcionarios, miembros y ex miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, por tanto, con él con el marco normativo interno municipal.   | Semestral               | Dirección Municipal de la Mujer |
| 69  | Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de   | E-19       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico   | Se llevó a cabo una muestra verificando los expedientes de los cursos impartidos durante el 2024, mismos que se implementan con la finalidad de empoderar con conocimientos técnicos a las mujeres  | Semestral               | Dirección Municipal de la Mujer |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                     |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---------------------------------|
|     | seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias   |            |                     |                      | local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.  | del municipio, mismos que les permitan emprender o desarrollarse de mejor manera para contribuir a la mejora de las condiciones de vida de sus familias. Así mismo se recepcionó información de la programación de cursos que fueron desarrollados a través del programa Capacitando para la Vida y se constató que durante el periodo de mayo a noviembre de 2024 la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez invirtió un monto de Q43,500.00 en la ejecución de dichos cursos.   |                         |                                 |
| 70  | Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima   | I-14       | 4.00                | LEVE                 | Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer. | Se recepcionó información por parte de la Unidad de Capacitando para la vida en la que informan que de acuerdo a la estimaciones y proyecciones de la población total según sexo y edad para el Período 2015 - 2030 (al 30 de junio de cada año) del INE para el 2024 la población de San Lucas Sacatepéquez se estima un total de 29,902 habitantes de los cuales se estima Hombres: 14,553 y Mujeres 15,349 Hombres y mujeres en edades comprendidas entre las edades de 15-65 años (rango de edad de personas que se han inscrito en los diferentes cursos) 21,277. Hombres en edades comprendidos entre las edades de 15-65 años (Edades de personas que se han inscrito en los diferentes cursos) 10,191; Mujeres en edades comprendidas entre las edades de 15-65 años (Edades de personas que se han inscrito en los diferentes cursos); 11,086; Total, de personas registradas para el 2024 en el programa Capacitando para la Vida: 1011; Total de hombres registrados en el 2024 para el programa Capacitando para la Vida:132; | Semestral               | Dirección Municipal de la Mujer |
| 71  | Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, haters o personal municipal, lo que vulnera la información a que sea manipulada y/o eliminada de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando | I-15       | 8.00                | LEVE                 | Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.                                       | En referencia al Oficio Ref.Inf.A.82 de fecha 25 de septiembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Informática, mediante el cual informó en referencia a la extracción de información y la facilidad con la que los empleados pueden conectar cualquier periférico externo para extraer información y recomendar la creación de un contrato de confidencialidad para mitigar la extracción y eliminación de información municipal, por tanto se conformó una Mesa Técnica o con la Dirección Municipal de Recursos Humanos, la Dirección Municipal de Informática y Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo con el objetivo de proteger información de la   | Diariamente             | Dirección de Informática        |





| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|-------------------------------|
|     | información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales   |            |                     |                      |  | Municipalidad, solicitando apoyo de la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica, la cual mediante el oficio No. DAJ-337-2024 de fecha 20 de noviembre de 2024, emitió las recomendaciones en relación a la emisión de una adenda de cláusula de confidencialidad para contratos de personal 011 y la inclusión de la misma en los contratos de personal 022 y personal grupo 18.   |                         |                               |
| 72  | Adquisición de equipo de equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto | O-24       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de computo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.                 | En referencia al Oficio Ref.Inf.A.82 de fecha 25 de septiembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Informática, mediante el cual informó que dicha Dirección Municipal, emite un informe para realizar una recomendación para la adquisición de equipo de cómputo que sea funcional para el desempeño de labores de la unidades solicitantes.  | Mensual                 | Dirección de Informática      |
| 73  | Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional dto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo  | C-19       | 6.00                | LEVE                 | Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y así continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores. | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que el 03 de julio de 2024, se llevó a cabo la contratación de la Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional, quién desde el primer momento de labores inició a trabajar en la Actualización del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional existente y la creación de los Planes de cada edificio municipal, para lo cual fue contratado un experto en la materia debidamente registrado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y que dichos Planes sean también registrados ante dicho Ministerio, para lo cual se llevaron a cabo visitas a las diferentes instalaciones municipales, derivado de dichas visitas fueron sugeridos cambios para el mejoramiento de estructuras y reorganización de extintores y con ello evitar algún tipo de incidente. Así mismo, se encuentran trabajando en la creación de matrices de riesgo, comités bipartitos y planificaciones de las diferentes capacitaciones sobre temas de interés como lo es primeros Auxilios, Uso de Botiquín, VIH/SIDA y Uso de extintores. | Semestral               | Salud y Seguridad Ocupacional |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                              |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|--|
| 74  | Insumos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumpla con los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED | C-20       | 4.00                | LEVE                 | Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.                              | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que los insumos necesarios para la utilización en caso de emergencia conforme lo establece el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y su reforma Acuerdo Gubernativo 57-2022, actualmente se encuentran en proceso de sustitución así como el reabastecimiento de botiquines de los diferentes edificios municipales, en cuanto a los medicamentos, en caso de malestares generales en jornadas laborales en todos los edificios municipales, en cuanto a equipo para toma de signos vitales, glucómetro, oxímetro, termómetro, medidor de presión arterial incluyendo una camillas plegable en caso de alguna evacuación, de igual forma se encuentran en proceso de compras, esto con el fin de poder estar preparados en caso de emergencias. | Semestral               | Salud y Seguridad Ocupacional            |
| 75  | Plazos y procesos jurídicos se incumplen por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos   | C-21       | 9.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.   | En referencia al Oficio No. DAJ-264-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual informa que; "Derivado de la información trasladada por el Departamento de IUSI, hasta el momento se han planteado 25 demandas por concepto de cobro de IUSI y 1 demanda por concepto de licencia de construcción en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Sacatepéquez."   | Semestral               | Dirección de Asesoría Jurídica           |
| 76  | Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios  | O-21       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales. | En referencia al Oficio No. DAJ-264-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual informa que; "Esta dirección no ha realizado diversas legalizaciones o solicitudes porque se han identificado errores, por ejemplo en solicitudes realizadas por la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Municipal de Transportes".  | Semestral               | Dirección de Asesoría Jurídica           |
| 77  | Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.  | C-22       | 9.00                | LEVE                 | Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.   | En referencia al Oficio No. DAJ-264-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual informando lo siguiente: "En referencia al Oficio No. DAJ-264-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual informando lo siguiente: "En conjunto con otras dependencias se han realizado mesas técnicas en repetidas ocasiones, para abordar  | Semestral               | Dirección Municipal de Asesoría Jurídica |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                          |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|--------------------------------------|
|     |   |            |                     |                      |  | los temas que son de suma importancia para esta Municipalidad, llevando hasta el momento 2 mesas técnicas para reglamento de publicidad y reglamento de tasas".  |                         |                                      |
| 78  | Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general | C-23       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que deba reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada. | En referencia al Oficio No. DAJ-264-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual informando lo siguiente: "Se han llevado a cabo diferentes mesas técnicas en conjunto con otras dependencias, para la verificación y creación de reglamentos municipales, habiendo ya finalizado y entregado el reglamento de parqueos, continuando con los demás reglamentos". Así mismo en referencia al Oficio No. 363-2024/acbm de fecha 04 de octubre de 2024, emitido por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, mediante el cual informa que dicha judicatura ha participado en varias mesas técnicas, en cuanto a la creación y modificación de reglamentos municipales sugiriendo propuestas para la fijación de controles y sanciones que permitan el pleno cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal. | Semestral               | Juzgado de Asuntos Municipales       |
| 79  | Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GL de forma errónea, lo que ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta   | I-16       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.   | En referencia al Oficio No. 363-2024/acbm de fecha 04 de octubre de 2024, emitido por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, mediante el cual hace constar que con objeto de informar respecto a las gestiones realizadas con las boletas de tránsito trasladadas al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, realizan una revisión minuciosa de las mismas, para determinar si existe incongruencia con los datos consignados, así mismo realizan un cuadro mensual de las boletas operadas en el sistema, comparándolo con la ejecución de ingresos municipales de la cajas receptoras y bancos afiliados al cobro de multas, con objeto de llevar un mejor control y efectividad en los datos presentados.  | Diariamente             | Juzgado de Asuntos Municipales       |
| 80  | Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen   | I-17       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y  | En referencia al Oficio sin número de fecha 28 de octubre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de Comunicación Social, mediante el cual hace de conocimiento que las dependencias Municipales que cuentan con páginas propias de redes sociales autorizadas por Alcaldía Municipal son: Parque Ecológico Senderos de Alux, Hotel Senderos de Alux, Policía Municipal de Tránsito, Dirección   | Mensual                 | Departamento de Comunicación Social. |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                         |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|-------------------------------------|
|     | publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información.   |            |                     |                      | monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.  | Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Cultura, Academia Deportiva Municipal, las cuales realizan publicaciones bajo lineamientos aprobados y establecidos por el Departamento de Comunicación Social, mismo que se encarga de realizar el monitoreo correspondiente. Así mismo la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo realizó una muestra de las publicaciones en redes sociales municipales, constatando de las mismas cumplen con los lineamientos emitidos por el Departamento de Comunicación Social. |                         |                                     |
| 81  | Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas  | I-18       | 4.00                | LEVE                 | Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada. | En referencia al Oficio sin número de fecha 28 de octubre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de Comunicación Social, mediante el cual hace de conocimiento que por instrucción del señor Alcalde no es necesario redactar un oficio para informar respecto a la cobertura de las actividades municipales, indicando que con un correo o mensaje de texto es suficiente para que el Departamento de Comunicación Social, de cobertura a las actividades.  | Semanal                 | Departamento de Comunicación Social |
| 82  | Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural | C-24       | 2.00                | LEVE                 | Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.  | En referencia al Oficio 346-2024 de fecha 26 de diciembre de 2024 emitido por el Secretario Municipal, informa que: "Se ha cumplido estrictamente el manual de procedimientos, incluyendo todas las áreas señaladas como críticas. El personal de Secretaría Municipal ha cumplido con los procedimientos correspondientes para asegurar el cumplimiento adecuado de las disposiciones internas."   | Semestral               | Secretaría Municipal                |
| 83  | Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman plagas de ratones, no hay   | I-19       | 12.00               | MODERADA             | Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento  | En referencia al Oficio 346-2024 de fecha 26 de diciembre de 2024 emitido por el Secretario Municipal, informa que: Se gestionó la construcción de un nuevo edificio exclusivamente para el Archivo General Municipal y se tramitó la   | Mensual                 | Secretaría Municipal                |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|---|
|     | espacio disponible para almacenar mas información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales   |            |                     |                      | correcto de la información. Realizar evolución del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución.   | compra de nuevas estanterías y archivadores"   |                         |   |
| 84  | Atraso en el inicio de obras y Nombramientos de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, incumplimiento de los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.  | C-25       | 6.00                | LEVE                 | Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realiza los nombramientos en los tiempos y momentos correctos.  | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que esta Dirección Municipal no tiene injerencia en ese tema, toda vez que al momento que es solicitada la propuesta del personal idóneo para integrar las comisiones, dicha respuesta se brinda a la brevedad Así mismo en referencia al Oficio 346-2024 de fecha 26 de diciembre de 2024 emitido por el Secretario Municipal, informa que: "En cuanto a el nombramiento de empleados idóneos para las adjudicaciones de obras de las Comisiones de Recepción y Liquidación: Se cumplió con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado." | Mensual                 | Secretaría Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos. |
| 85  | Traslado por la dirección responsable la constancia de aprobación de contrato del portal web de la CGC, que no se realice de forma oportuna o que la CGC no los apruebe en tiempos adecuados, lo que provoca retrasos en el trámite de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros | O-22       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva            | En referencia al Oficio 346-2024 de fecha 26 de diciembre de 2024 emitido por el Secretario Municipal, informa que: "Se reforzaron las acciones de cumplimiento normativo asegurando el cumplimiento de los plazos legales."   | Semestral               | Departamento de Compras y adquisiciones                         |
| 86  | Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo   | C-26       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y | En referencia al Oficio No. 94-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública, mediante el cual informa: Que, en atención a la normativa legal, la información Pública de oficio que corresponde a la Municipalidad de San Luca Sacatepéquez, ha sido publicada en el Portal Web correspondientemente, cumpliéndose con los plazos legales establecidos. Así mismo la Unidad de Acceso a la Información Pública, ha  | Mensual                 | Unidad de Acceso a la Información Pública                       |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                               |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|---|
|     | establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley  |            |                     |                      | mensual de la información.  | mantenido comunicación directa con las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales encargadas de facilitar la información pública de oficio, gestionando la publicación de la misma de conformidad con la ley. Así mismo en seguimiento a este riesgo, la Dirección Municipal de Evaluación de riesgo, periódicamente realiza una verificación de la información Pública que se encuentra disponible en la página web de la Municipalidad.   |                         |   |
| 87  | Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días mas prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley | C-27       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta. | En referencia al Oficio No. 94-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública, mediante el cual informa que a través de esta unidad se reciben y se da trámite a las solicitudes de la información pública, con base a la normativa legal vigente y con total apego a la ley, permitiendo de esa manera cumplir con los plazos establecidos y resolver conforme a derecho cada una de las solicitudes ingresadas, evitando de esa manera sanciones a esta Municipalidad por incumplimiento de los plazos que señala la ley.<br><br>Así mismo la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo realizó una muestra de Expedientes de solicitudes de información pública ingresadas durante el 2024, constatando que se cumplió con plazos establecidos por la Ley.  | Mensual                 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 88  | Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo   | O-23       | 12.00               | MODERADA             | Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota  | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que durante el año 2024, fueron adquiridos 13 Relojes Biométricos, los cuales cuentan con capacidad de registrar mil usuarios cada uno, y así mismo estar interconectados por medio de la red, lo cual les permite generar reportes sin necesidad de descargarlos directamente de los aparatos, de igual forma, es posible registrar al personal de reciente ingreso desde la comodidad de una computadora, por tanto ya no existe problema en cuanto al registro de marcaje toda vez que cada registro de marcaje se almacena tanto en el reloj como en las computadoras que manejen el programa respectivo. Los Relojes Biométricos fueron instalados en los siguientes Edificios Municipales: 1. Mercado El Monumento al Caminero, 2. Mercado Central, 3. Edificio Municipal Central, 4. Edificio de Dirección de Cultura, 5. Polideportivo Municipal. 6. Edificio | Mensual                 | Dirección Municipal de Recursos Humanos   |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                             |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|---|
|     |  |            |                     |                      |  | de la Dirección Municipal de la Mujer, 7. Edificio de la Dirección de Protección y Desarrollo Social, 8. Edificio de Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, 9. Edificio de Almacén Municipal, 10. Parque Ecológico Senderos de Alux, 11. Mini Muni Las Puertas 12. Edificio de Policía Municipal, 13. En stock por posible daño de algún reloj ya instalado.  |                         |   |
| 89  | Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas | C-28       | 25.00               | CRITICO              | Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista. | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que ha llevado a cabo la reforma de ciertos Artículos del Reglamento Interno de Personal Municipal, actualmente se está trabajando en la conformación de una mesa técnica para la actualización general de Reglamento Interno de Personal Municipal, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal.   | Mensual                 | Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 90  | Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM  | C-29       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.  | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que en coordinación con personal del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-, ha llevado a cabo reuniones informativas sobre la Jubilación del Empleado Municipal, así mismo, se ha dado seguimiento a la emisión de codificaciones de planillas y de tiempo laborado que es requisito para que los empleados municipales puedan optar a la Jubilación. La mayoría de empleados municipales que cuentan con el tiempo de servicio justo para jubilarse, no muestran intereses en realizar su trámite, en algunas ocasiones se manifiestan molestos argumentando que es voluntad de la Administración Municipal que ellos no continúen trabajando, se les ha manifestado que no es esa la intención, que se pretende que ellos puedan descansar y gozar de los beneficios de la jubilación, por lo tanto han sido pocas personas quienes se acercan a | Semestral               | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                             |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     |  |            |                     |                      |   | la Dirección Municipal de Recursos Humanos y al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal a iniciar con la tramitación de su Jubilación.  |                         |   |
| 91  | No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad | E-20       | 25.00               | CRITICO              | Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizadas; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SEGEPLAN, MINFIN, CGC, SCEP, entre otras; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros. | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que conjuntamente con la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, tuvieron un primer acercamiento con un profesional experto en la materia para la contratación de servicios para la elaboración del Manual de Procedimientos de cada una de las Direcciones, Departamento y Unidades Municipales, de igual manera se continúa dando el seguimiento a dicha contratación, para lo cual la Dirección Municipal de Recursos Humanos ha realizado las consultas correspondientes a la Comisión de Probidad del Concejo Municipal para definir la contratación correspondiente, así mismo se dejó planificado en el presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025, para realizar la contratación respectiva, toda vez que dicha actividad por lo extensa y compleja de elaborar debe realizarla un profesional experto en la materia. | Semanal                 | Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 92  | Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad   | E-21       | 25.00               | CRITICO              | Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras                                      | En referencia al Oficio No. 1281-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, La Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que el Organigrama de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se encuentra debidamente actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, mediante el punto 5to. del Acta número 76-2024 la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el 15 de agosto del presente año.  | Semestral               | Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 93  | Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio   | C-30       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.   | En referencia al Oficio UTP-No.61-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por el Coordinador de la Unidad de Transporte Público, mediante el cual hace de conocimiento que dicha unidad en conjunto con la Policía Municipal de Tránsito realizó operativos semanales para notificar por escrito a los propietarios de las líneas de transporte público que tienen morosidad en el Sistema GL, para  | Semestral               | Dirección Municipal de Transportes      |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                               |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|---|
|     |  |            |                     |                      |   | que se presentaran a realizar el trámite correspondiente.   |                         |   |
| 94  | Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico | O-24       | 4.00                | LEVE                 | Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos. | En referencia al Oficio UTM-No.281-2024 de fecha 01 octubre de 2024, emitido por el Coordinador de Transporte Municipal, mediante el cual informa que: "Las revisiones a los vehículos municipales se hacen cada tres (3) meses en el taller municipal, se les realiza los servicios de cambio de aceite al motor, se verifican sistema de frenos, revisión 360 y se les realiza las reparaciones pertinentes que sale de la revisión 360. Así mismo las pólizas de cada vehículo municipal se encuentran vigentes hasta la fecha." Así mismo la Dirección Municipal de Evaluación de riesgos emitió un informe y recomendaciones derivado de una inspección física de vehículos automotores de dos ruedas, tomando como muestra las mismas para la emisión de las recomendaciones que se encuentran en proceso de cumplimiento por parte de la Unidad de Transporte Municipal y la Dirección Municipal de Transportes. | Trimestral              | Dirección Municipal de Transportes        |
| 95  | Realización de cobros de parqueos en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.                     | I-20       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema.  | Se constató a través de una muestra que el cobro por concepto de Parqueo Municipal, se realiza de forma manual por los cobradores, por medio de una forma autorizada de la Contraloría General de Cuentas, así mismo se constató que cuentan con tres máquinas registradoras en los diferentes parqueos, mismas que consignan la hora de ingreso y egreso de cada vehículo en los comprobantes de parqueo.  | Diariamente             | Dirección Municipal de Servicios Públicos |
| 96  | Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladen de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los   | O-25       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.  | Se constató que la Dirección Municipal de Servicios Públicos, Departamento de Mercados, Unidad de Alumbrado Público y Unidad de Promoción Turística, se encuentran ubicadas en las instalaciones del Mercado Municipal Central en la sexta calle y cuarta avenida del municipio. El Departamento de Tren de Aseo se encuentra ubicado en las instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental ubicadas en la 3ra av. Callejón Machic, zona 2, del   | Semestral               | Dirección Municipal de Servicios Públicos |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                               |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|--|-------------------------|---|
|     | recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean mas largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos  |            |                     |                      |   | municipio. Así mismo la Unidad de Castración, Vacunación y desparasitación de Animales, a partir del mes de septiembre de 2024, se encuentra a cargo del Director Municipal de Servicios Públicos, por tanto en las instalaciones del Mercado Municipal Central  |                         |   |
| 97  | No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear mas nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias                                     | O-26       | 9.00                | LEVE                 | Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos. | En referencia al Oficio 128-2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, emitido por el Coordinador de la Unidad de Cementerio Municipal, mediante el cual informa que a la fecha mencionada no se cuenta con disponibilidad de fracciones de terreno para conceder el derecho de uso a vecinos sanluqueños, sin embargo, se cuenta con la disponibilidad de Nichos y Osarios Municipales para cubrir las eventualidades de fallecimientos, los cuales se conceden en arrendamiento por un periodo de 6 años; y al corte del 27 de septiembre de 2024, se cuenta con 99 Nichos Municipales disponibles. | Semestral               | Dirección Municipal de Servicios Públicos |
| 98  | Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado publico, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio | O-27       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieran para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.                            | En referencia al oficio No. 227/ARG/AP de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por el Coordinador de la Unidad de Alumbrado Público, mediante el cual informa que las compras realizadas durante el 2024 se efectuaron por medio del método de compra de baja cuantía, donde el Coordinador de la Unidad de Alumbrado Público, verificó la calidad de los mismos.   | Trimestral              | Dirección Municipal de Servicios Públicos |
| 99  | Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y   | O-28       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren   | En referencia al Oficio 580-2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de Tren de Aseo, en el cual informa que a la fecha cuenta con 50 personas asignadas a dicho departamento como auxiliares de mantenimiento, pilotos y personal administrativo. Contando con 6  | Diariamente             | Dirección Municipal de Servicios Públicos |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO  | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|---|---|-------------------------|--|
|     | limpieza de la vía pública  |            |                     |                      | la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.  | plazas de Auxiliar de Mantenimiento vacantes.   |                         |  |
| 100 | Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agentes contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales | I-21       | 9.00                | LEVE                 | Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios. | En referencia al Oficio No. 154-2024 Ref. Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental de fecha 12 de Diciembre de 2024, emitido por el Director de Saneamiento y Gestión Ambiental, a través del cual informa: " a.) Con respecto a datos de cobertura de agua potable, ya no está a cargo de esta dirección ni dentro de las unidades municipales administrativas que obran dentro de la misma. b.) La cobertura de alcantarillado sanitario no cuenta con un inventario fiel, por lo que el plan para el mes de enero 2025 es iniciar con el levantamiento de información, pudiendo contar con la coordinación activa de la Unidad de Alcantarillado y Planta de Tratamiento, se solicitó nuevamente la contratación del coordinador de alcantarillado. c.) La cobertura de alcantarillado pluvial, ha sido manejado por la Dirección Municipal de Planificación. d.) En tema de contaminantes ambientales, no obra, registro de acciones para erradicar dentro de nuestro ámbito de competencia. e.) La cobertura forestal, la forma que se ha adoptado para este riesgo es: i. monitoreos en atención a denuncias, vía telefónica o bien escrita, por medio de la coordinación de la Unidad de Gestión Forestal e inspecciones al lugar, denuncias en instancias correspondientes en materia forestal al no contar con las credenciales correspondientes o por extralimitación en volumen de tala. | Semestral               | Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental y Dirección Municipal de Agua Potable |
| 101 | Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COLRED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales   | C-31       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con los enlaces para las acreditaciones y capacitaciones de las COLRED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.                                | En referencia al Oficio No. 154-2024 Ref. Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental de fecha 12 de Diciembre de 2024, emitido por el Director de Saneamiento y Gestión Ambiental, a través del cual informa: "Primero: se tuvo una reunión con personal de CONRED en el que se habló del proceso; se llenó el directorio con los nombres de los integrantes de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastre y se presentó al señor alcalde quien lo aprobó. Segundo: en coordinación con la CONRED; fue llevado a cabo una capacitación de parte la SE-CONRED al personal municipal que conformará la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- de esta municipalidad, el lunes 23 y martes 24 de septiembre del presente año, la cual se llevó a cabo en el salón del tercer nivel del  | Semestral               | Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental                                       |



| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE |
|-----|-----------------------|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|-------------|
|     |                       |            |                     |                      |  | <p>edificio municipal en la Calle y Avenida de la zona I de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez. Tercero: se elaboró un acta en coordinación con secretaria municipal y el señor Edgar Rene Ramírez Campos, donde se cotejo el listado de participantes que integrarán la COMRED- y lo escrito en el acta. Dicha acta deberá ser firmada posterior a su aprobación por el señor alcalde como director de la COMRED y remitirlo a las oficinas de la SE-CONRED. Cuarto: el procedimiento para acreditar la COMRED de esta municipalidad es creación del carnet con fotografía de todos los integrantes y firma de la máxima autoridad de la CONRED. Quinto: se realiza un acto protocolario para la acreditación de la COMRED, donde se hace entrega del carnet y se firma un acta de conformación. Sexto: El plan municipal de respuesta se redactará luego de que obtengamos la certificación de la COMRED, ya que la SE-CONRED nombrará un asesor para redactar dicho plan. Primero: se tuvo una reunión con personal de CONRED en el que se habló del proceso; se llenó el directorio con los nombres de los integrantes de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastre y se presentó al señor alcalde quien lo aprobó. Segundo: en coordinación con la CONRED; fue llevado a cabo una capacitación de parte la SE-CONRED al personal municipal que conformará la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- de esta municipalidad, el lunes 23 y martes 24 de septiembre del presente año, la cual se llevó a cabo en el salón del tercer nivel del edificio municipal en la Calle y Avenida de la zona I de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez. Tercero: se elaboró un acta en coordinación con secretaria municipal y el señor Edgar Rene Ramírez Campos, donde se cotejo el listado de participantes que integrarán la COMRED- y lo escrito en el acta. Dicha acta deberá ser firmada posterior a su aprobación por el señor alcalde como director de la COMRED y remitirlo a las oficinas de la SE-CONRED. Cuarto: el procedimiento para acreditar la COMRED de esta municipalidad es creación del carnet con fotografía de todos los integrantes y firma de la máxima autoridad de la CONRED. Quinto: se realiza un acto protocolario para la acreditación de la COMRED, donde se hace entrega</p> |                         |             |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024   | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE  |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|--|-------------------------|--|
|     |  |            |                     |                      |  | del carnet y se firma un acta de conformación. Sexto: El plan municipal de respuesta se redactará luego de que obtengamos la certificación de la COMRED, ya que la SE-CONRED nombrará un asesor para redactar dicho plan.  |                         |  |
| 102 | Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales   | O-29       | 4.00                | LEVE                 | Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales. | En referencia al Oficio No. 154-2024 Ref. Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental de fecha 12 de Diciembre de 2024, emitido por el Director de Saneamiento y Gestión Ambiental, a través del cual informa: "que los integrantes de la Brigada Municipal Contra Incendios Forestales, ha sido capacitada cada año desde su formación año 2018 hasta la fecha, dentro de las capacitaciones realizadas en el año 2024 son: Se realizo una línea de defensa en todo el perímetro del Parque Ecológico Senderos de Alux, como practica física y uso adecuado de herramientas. Se entrego a cada brigadista Camisa, pantalón y un par de botas como parte de su uniforme que los identifica como miembros de la Brigada, Cuentan con: casco, gafas protectoras y guantes como parte del equipo de protección personal. Los miembros de la Brigada recibieron el "Curso Introdutorio de Incendios Forestales -CIIF- impartido por el Instituto Nacional de Bosques -INAB- "realizado en el Hotel Ecológico Senderos de Alux, los días 7, 8 y 9 de febrero del 2024 en San Lucas Sacatepéquez. | Mensual                 | Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental |
| 103 | Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de arboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales. | O-30       | 9.00                | LEVE                 | Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada pilón, almacigo o planta que sea adquirida por los vecinos.   | En referencia al Oficio No. 154-2024 Ref. Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental de fecha 12 de diciembre de 2024, emitido por el Director de Saneamiento y Gestión Ambiental, mediante el cual informa que: "Si se cuenta con personal asignado para el vivero forestal. No se cuenta con un espacio físico, ya que solicito la ratificación del área para instalar el vivero forestal al señor alcalde según del oficio No. 416-2024 de fecha 11 de diciembre de 2024. Ya se cuenta, con materiales para construcción y suministros para instalar el vivero forestal donde se ratifique dicho lugar por presupuesto de PROBOSQUE. Se han producido más de 2,000 plántulas en las instalaciones provisionales del vivero forestal en una plataforma anexa a la Planta de Tratamiento de Agua Residual.  | Semestral               | Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO  | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                         |
|-----|--|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|-------------------------------------|
| 104 | Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable  | O-31       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.                           | En referencia al Oficio No. 885-2024/DMA Ref. Oficio No. 51 -2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el cual informa que: "Constantemente se da los avisos a los usuarios de la necesidad de realizar el cambio de los respectivos medidores para corregir y evitar la dificultad de visualizar las lecturas correspondientes a la medición de su consumo mensual, haciéndoles mención la normativa contenida en el reglamento vigente específicamente lo contenido en los artículos 63, 64, y 66.3, de lo cual en la mayoría de los casos la respuesta del usuario ha sido inmediata."  | Semanal                 | Dirección Municipal de Agua Potable |
| 105 | El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto | E-22       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el procesos para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.   | En referencia al Oficio No. 885-2024/DMA Ref. Oficio No. 51 -2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el cual informa que: "En cuanto a la concientización para el correcto uso del agua potable por parte del usuario únicamente se hace de manera directa y verbal cuando se detecta o está a la vista el mal uso del agua, previniéndoles que dicha situación conlleva a incurrir en excesos los cuales son cargados y cobrados en su consumo mensual. En lo referente a la morosidad por falta de pago del canon y excesos mensuales, ahora con la implementación de la Unidad de Cobranza se emite de manera directa la nota de cobro de la deuda la cual lleva implícita la orden de suspensión del servicio, basado en lo normado en el artículo 59.12 del Reglamento de Agua Vigente. Cabe mencionar que en este sentido existen casos que van desde meses y hasta afros en que algunos servicios suspendidos por falta de pago no se interesan por solventar la deuda y reactivar el servicio, sin embargo, la deuda aumenta durante el tiempo la suspensión del servicio el canon mensual sigue corriendo." | Mensual                 | Dirección Municipal de Agua Potable |
| 106 | Conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos presentando un archivo incompleto generalmente por falta de expedientes completos.   | I-22       | 12.00               | MODERADA             | Cumplir con los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de concesión de servicio de agua potable, implementar las consultas por parte del Departamento de Aguas, realizar campañas para actualizar y recopilar documentación para conformar los expedientes. | En referencia al Oficio No. 885-2024/DMA Ref. Oficio No. 51 -2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el cual informa que: "Referente a la conformación de los respectivos expedientes por concesión de Servicios de Agua Potable, se esta realizando todos los documentos necesarios y reglamentarios los cuales inician con el listado de requisitos hasta la emisión del respectivo Título de Propiedad, todos esto se corrobora mediante un "check list" para verificar el contenido y la conformación".  | mensual                 | Dirección Municipal de Agua Potable |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE   |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|---|
| 107 | Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas  | C-32       | 6.00                | LEVE                 | Cumplir y dar seguimiento a los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años. | En referencia al Oficio No. 885-2024/DMA Ref. Oficio No. 51 -2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el cual informa que: a esa Dirección únicamente le compete lo relacionado única y exclusivamente al "Agua Potable", la cual es extraída de Pozos Mecánicos y Nacimientos, sin embargo cabe mencionar que a esta clase de agua si se le realiza vigilancia semanal para el control y la medición del grado de clorificación para consumo humano y mensualmente las pruebas de laboratorio para análisis fisicoquímico y bacteriológico, los cuales se realizan en el Laboratorio del INFOM.                        | Mensual                 | Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental                      |
| 108 | Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema   | I-23       | 9.00                | LEVE                 | Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores   | En referencia al Oficio No. 885-2024/DMA Ref. Oficio No. 51 -2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por el Director Municipal de Agua, mediante el cual informa el procedimiento para la realización de corte o suspensión por falta de pago del canon y/o excesos mensuales de servicios de agua potable se realiza y se llevan a cabo los días del 1 al 22 de cada mes, debido que en los días restantes de cada mes se procede a la toma de lecturas en los medidores para determinar el consumo mensual y este cargarlo al sistema para su respectivo cobro. Esta labor se realiza conjuntamente y simultáneamente con el personal de campo y administrativo. | Mensual                 | Dirección Municipal de Agua Potable   |
| 109 | Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio | O-32       | 9.00                | LEVE                 | Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.  | En referencia al oficio 52-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de la Policía Municipal, informa que se ha realizado una evaluación exhaustiva de los puntos de control, vigilancia y patrullaje y como resultado, se ha solicitado al departamento de recursos humanos la contratación de 07 agentes adicionales para cubrir las áreas más vulnerables. Asimismo, se ha intensificado el monitoreo de las cámaras de seguridad y se han programado patrullajes adicionales en las zonas identificadas.   | Diariamente             | Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito |

| No. | DESCRIPCIÓN DE RIESGO   | REFERENCIA | RANGO DE TOLERANCIA | SEVERIDAD DEL RIESGO | CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO   | MÉTODO DE MONITOREO 2024  | FRECUENCIA DE MONITOREO | RESPONSABLE                                |
|-----|---|------------|---------------------|----------------------|--|---|-------------------------|--|
| 110 | Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atiende de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales | C-33       | 6.00                | LEVE                 | Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT. | En referencia al oficio 52-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, emitido por el Jefe del Departamento de la Policía Municipal, informa que han coordinado con la Policía Nacional Civil (PNC) y la organización JICA para brindar capacitación especializada a los agentes municipales en temas de defensa personal, manejo de emergencias y procedimientos policiales. Además, se ha iniciado el proceso para obtener las certificaciones correspondientes ante las autoridades anteriormente mencionadas.   | Semestral               | Departamento Policía Municipal             |
| 111 | No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.                                    | C-34       | 9.00                | LEVE                 | Dar seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.  | En referencia al oficio 1652-2024 de fecha 25 de septiembre de 2024, emitido por el Comisario de la Policía Municipal de Tránsito, mediante el cual informa que han realizado solicitudes a la Autoridad Administrativa Superior, para la creación de un proyecto de Inversión Social específicamente para Educación Vial y Recolección de Datos. Así mismo que por medio del Punto Segundo del Acta número 07-2023 de fecha 14 de abril de 2023, el Concejo Municipal aprobó la modificación del Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito. | Semestral               | Departamento Policía Municipal de Tránsito |





**ANEXO VI  
MAPA DE RIESGOS**

**Entidad** Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez  
**Período de evaluación** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

| <b>MAPA DE RIESGOS</b> |          |                  |          |          |          |          |
|------------------------|----------|------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Probabilidad</b>    | <b>5</b> | 0                | 0        | 0        | 0        | 3        |
|                        | <b>4</b> | 0                | 1        | 3        | 0        | 0        |
|                        | <b>3</b> | 0                | 10       | 26       | 7        | 0        |
|                        | <b>2</b> | 0                | 34       | 22       | 3        | 0        |
|                        | <b>1</b> | 0                | 2        | 0        | 0        | 0        |
|                        |          | <b>1</b>         | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|                        |          | <b>Severidad</b> |          |          |          |          |



## CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

La implementación del sistema de control interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tiene como objetivo principal garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus metas estratégicas, operativas, informativas y de conformidad con las normativas.

El sistema se enfoca en garantizar que la Municipalidad cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Para el año 2024, se utilizaron instrumentos que permitieron identificar 111 riesgos, los cuales fueron monitoreados al cien por ciento.

Se concluye que, a la fecha de la presentación del informe global, se tiene lo siguiente:

- CAI-001, según el oficio No. 008-2024 Ref: Archivo Municipal, fecha 17-12-2024; refiere que el edificio del archivo municipal está concluido satisfactoriamente y se ha trasladado toda la documentación. En oficio No. 009-2024 Ref: Archivo Municipal, fecha 18-12-2024; refiere que recibió la Unidad en mención, los insumos entre estos: archivos, una mesa plegable, rodillo para escáner. En oficio No.007-2024 Ref: Archivo Municipal, fecha 19-08-2024; expresa que el Manual de Funciones y Procedimientos, el cual se encuentra en proceso de aprobación.
- CAI-002, en oficio 23-2024 - DAFIM, fecha 02-05-2024, subraya la regularización de valores con un valor final de Q. 815,295.20 de la conciliación bancaria "CUT" al corte de septiembre de 2023.
- CAI-003, según el informe primer trimestre 2024, se resalta que el presupuesto de ingresos y egresos registra un valor de Q. 106,049,443 con una recaudación en ingresos de Q. 19,226,719; egresos de Q. 25,900,144. En cuanto al informe del segundo trimestre 2024, se registró una recaudación en ingresos de Q. 19,174,894; y ejecución de gastos por Q. 16,846,009. En lo relacionado con el informe del tercer trimestre del 2024, se registró una recaudación en ingresos de Q. 19,975.688; con una ejecución de gastos de Q. 19,680,618.
- CAI-004, En oficio 870-2024/DMA, fecha 31-10-2024 y oficio 977, fecha 29-11-2024; refiere la entrega y conformación de 235 expedientes de usuarios de agua potable; señalado en el Acta 90-2024 punto cuarto, fecha 07-11-2024.
- CAI-005, refiere el Acta 90-2024 punto quinto, fecha 07-11-2024, la implementación de formularios necesarios para la autorización y gestión de viáticos y gastos conexos, lo cual se encuentra en proceso.
- CAI-006, refiere el Acta 96-2024, fecha 30-11-2024, la cual establece implementar medidas de control interno que fortalezcan los procedimientos de registro, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones sociales de pasivo del balance general municipal; entre estas: Plan de prestaciones del empleado municipal, Banco de los trabajadores,



Timbres fiscales, Cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Impuesto sobre la renta proveedores, Impuesto sobre la renta dietas e Impuesto sobre la renta en relación de dependencia, pues, para el caso de pagos de lo expuesto al 31-10-2024 fue pagado/ cancelado los rubros mencionados.

- CAI-007, resalta el Acta 99-2024, fecha 10-12-2024, 1). Actualización de tarjetas de responsabilidad al 31-12-2024; en oficio 01-2025, fecha 06-01-2025 manifiesta el Coordinador de Inventario, tener el proceso actualizado a la fecha en mención. 2). Reclasificar los valores pendientes a la cuenta bienes de uso común conforme al informe de auditoría; en oficio 01-2025-contabilidad/DAFIM, fecha. 27-11-2024, refiere la Coordinadora de Contabilidad regularizar el 41% que equivale a Q. 1,588,805.32 el saldo restante se encuentra en proceso. Además, expresa el informe de auditoría; la elaboración de Informes pormenorizados de proyectos en ejecución y ejecutados; al respecto en oficio sin número, fecha 03-01-2025, resalta el Director que se encuentra en proceso dichos documentos

Se concluye que el control interno es fortalecido de conformidad con la mitigación de riesgos descritos en las diferentes matrices, en ese orden de forma muestral a través de los CAI "control de auditoría interna", se fiscaliza que los controles estén implementados y funcionando; que para el efecto se verifica y se determina también que los criterios legales sean cumplidos según las normas vigentes en Guatemala, entre estas: el Decreto 31-2002, Decreto 12-2002, Decreto 1-87, Decreto 89-2002, Decreto 57-92, Decreto 101-97, Reglamentos y por consiguiente los Manuales de Funciones de la Municipalidad; datos referidos al 31 de diciembre de 2024.

Elaborado por:

**Lic. Rafael Enrique Díaz González**  
**Director Municipal de Evaluación de Riesgos**



**CPA. Jaime Martín Chocojay Álvarez**  
**Jefe del Departamento de Auditoría Interna**



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNI CIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **VEINTICUATRO** de Actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO SEGUNDO** del acta número **CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (04-2025)**, de fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco, que copiado literalmente establece:

**SEGUNDO:** En cumplimiento del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, el Honorable Concejo Municipal recibió en audiencia al Licenciado Rafael Enrique Díaz González, Director de la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos (DMER), quien presentó el Informe Anual de Control Interno 2024, exponiendo los resultados del sistema de control interno implementado durante el ejercicio fiscal y las medidas propuestas para fortalecer la gestión municipal. El Licenciado Díaz González destacó que el informe tiene como objetivo evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de normativas dentro de la municipalidad, identificando riesgos administrativos, operativos y financieros. Asimismo, presentó un diagnóstico detallado sobre el estado actual del control interno y propuso estrategias de mitigación para optimizar la gestión administrativa y reducir riesgos. Puntos Claves del Informe: Evaluación del Control Interno en las Dependencias Municipales Se analizaron los procesos administrativos en todas las dependencias municipales, identificando áreas de oportunidad en supervisión interna, actualización de manuales y optimización de recursos. Se evidenciaron algunas deficiencias en el manejo de bienes municipales y la ejecución presupuestaria, lo que requiere una supervisión más estricta. Detección de Riesgos Administrativos y Operativos: Se identificaron algunas deficiencias en control de inventarios, contratación de personal y ejecución de obras municipales. Se recomienda reforzar los procesos de planificación y supervisión, especialmente en la Dirección de Municipal de Planificación (DMP). Identificación de Posibles Riesgos de Fraude o Malas Prácticas. Se establecieron controles de transparencia y auditoría interna, señalando áreas vulnerables en contratación pública y ejecución presupuestaria. Se recomienda implementar mecanismos de fiscalización en la adjudicación de contratos municipales. Recomendaciones para Mejorar el Control Interno: Capacitación del personal municipal en temas de transparencia, auditoría interna y cumplimiento normativo. Monitoreo de riesgos en la ejecución de obras y en la administración de fondos municipales. Optimización de procesos de supervisión en las dependencias municipales con mayor carga operativa. **DELIBERACIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:** Tras la exposición del Licenciado Rafael Enrique Díaz González, los miembros del Honorable Concejo Municipal iniciaron una amplia deliberación sobre la importancia del control interno y los riesgos detectados en la administración municipal. El Honorable Concejo Municipal concluyó que es fundamental reforzar los mecanismos de control y supervisión para garantizar el uso eficiente de los recursos municipales y la ejecución adecuada de proyectos municipales. **CONSIDERANDO:** I. Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece la autonomía municipal y la obligación de administrar sus recursos con eficiencia y transparencia. II. Que el Código Municipal dispone que las municipalidades deben garantizar el uso adecuado de sus bienes y recursos públicos. III. Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece la obligación de implementar mecanismos de control interno en todas las dependencias municipales. IV. Que el Plan Katún: Nuestra Guatemala 2032 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecen la importancia de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. V. Que es responsabilidad del Concejo Municipal adoptar medidas correctivas inmediatas para garantizar la optimización de los recursos municipales. **POR TANTO:** En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, el Plan Katún: Nuestra Guatemala 2032, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y demás normativas aplicables, el Honorable Concejo Municipal, por unanimidad: **ACUERDA:** I. Darse por enterado del Informe Anual de Control Interno 2024, elaborado por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos. II. Aprobar el informe presentado por el Licenciado Rafael Enrique Díaz González y su equipo de trabajo en la identificación de riesgos y medidas de mitigación. III. Instruir a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos a continuar con la supervisión constante de los procesos administrativos y financieros. IV. Instruir a todas las dependencias municipales a cumplir con los requerimientos de la DMER y presentar informes sobre la implementación de medidas correctivas y de mitigación antes los riesgos detectados. V. Instruir a la Dirección de Informática a publicar el Informe Anual de Control Interno 2024 en la sección de transparencia del sitio web oficial de la municipalidad. VI. Notificar a las dependencias municipales involucradas en dar cumplimiento a lo acordado. -----

Aparecen ocho firmas ilegibles de: **Yener Haroldo Plaza Natareno**, Alcalde Municipal, **Reyna Anabela Santa Cruz Reyes**, Concejal Municipal Primera, **César Augusto de la Rosa Recinos**, Concejal Municipal Segundo, **Sandra Verónica Rejopachí Callejas**, Concejal Municipal Tercera, **Edwin Geovany Pérez Aparicio**, Concejal Municipal Cuarto, **Marlon Alfredo Villalobos Solís**, Concejal Municipal Quinto, **Sergio Iván Solís Gómez**, Síndico Primero, **Alberto Máximo Gómez Pirir**, Síndico Segundo, y **Pablo Fernando Girón Callejas**, Secretario Municipal. -----

Y para certificar a donde corresponda, extendo y firmo digitalmente la presente certificación en una hoja de papel membretado impresa únicamente en su anverso, en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, el treinta de enero de dos mil veinticinco.

Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS / 6261558  
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.97=VATGT-6261558, c=GT, I=San Lucas Sacatepéquez, o=Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, title=Secretario Municipal, sn=GIRÓN CALLEJAS, givenName=PABLO FERNANDO, serialNumber=IDCGT-1657398940101, cn=PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS / 6261558, 0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-33868719, street=6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1  
Fecha: 2025.01.30 16:54:37 -06'00'  
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.005.20320

PABLO FERNANDO GIRÓN CALLEJAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

