



# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO  
XENACOJ, SACATEPEQUEZ

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>a) GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>b) ESPECÍFICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>a) ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.....</b>	<b>7</b>
<b>b) EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>7</b>
<b>c) ACTIVIDADES DE CONTROL.....</b>	<b>7</b>
<b>d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>e) ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
<b>a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>.....</b>
<b>b) MAPA DE RIESGOS .....</b>	<b>.....</b>
<b>c) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>.....</b>

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental, reconoce la necesidad de fortalecer, actualizar y modernizar los sistemas de control interno, con el objetivo de implementar las mejores prácticas, que contribuyan a asegurar la calidad del gasto y la probidad en la administración pública. Al respecto, mediante el Acuerdo número A-028-2021 ordenó la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que engloba los objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno establecidos por el ente rector del control gubernamental y es de observancia obligatoria.

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, atendiendo a la obligatoriedad de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aplica la implementación general de la Normativa del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual establece los lineamientos generales del referido sistema.

Derivado de lo anterior a partir de enero del año 2,022 se conformó el funcionamiento de la Unidad Especializada de Riesgos de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, que tiene como objetivo la compilación de la evaluación del sistema de control interno vigente en la dirección e iniciar la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- promueve una cultura de cumplimiento de estrategias, operaciones, normativas y de traslado de información de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos. Asimismo, enfatiza la responsabilidad que tiene la Unidad de Auditoría Interna de asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia, para la mejora continua.

Con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se pretende asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales a efecto de aplicarlo para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos. Derivado de lo anterior, en la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez la Unidad Especializada de Riesgos desarrolló una Matriz de Evaluación de Riesgos, un Mapa de Riesgos y un Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos en cada dirección, departamento, unidad y sección, los cuales fueron unificados para formar una sola matriz institucional de cada una de las matrices mencionadas, que sirvieron de base para la elaboración del Informe Anual de Control Interno que como diagnóstico se presenta adjunto al presente.

Dentro de este orden de ideas, la Matriz de Evaluación de Riesgos contiene la valoración de eventos que pueden amenazar el alcance de los objetivos priorizados y estrategias identificadas, los cuales se evaluaron utilizando perspectivas de probabilidad de que un evento se materialice y su severidad o impacto negativo en los objetivos relacionados al momento de materializarse, dando como resultado los riesgos inherentes a la ejecución de la estrategia.

Una vez determinados los riesgos inherentes en la matriz, se establecieron las posibles respuestas a los riesgos, para lo cual es necesario aplicar el criterio de valoración de la capacidad de mitigación, utilizando los criterios de madurez y eficiencia del control, que darán como resultado la ponderación de los riesgos residuales.

Dichos riesgos residuales fueron sometidos a la valoración relacionada con la Tolerancia del Riesgo, con rangos autorizados por la Máxima Autoridad basados en la filosofía del control y buena gobernanza instituida y de acuerdo a la cantidad de exposición al riesgo de la administración al ejecutar las estrategias.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez para cumplir sus funciones, se respalda en un marco jurídico y político basado en:

- Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 253, 254, 255 y 257.
- Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal
- Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, del Presidente de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

## OBJETIVOS

### a) GENERAL

Hacer de conocimiento los lineamientos generales utilizados para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la estructura jerárquica de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez con el propósito de contar con un instrumento que genere resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), respecto a las políticas de Gobierno Central y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### b) ESPECÍFICOS

- Fortalecer los controles internos sobre sus operaciones financieras y operativas.
- Implementar procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas, con el propósito de gestionar la disminución de los niveles de riesgo de sus operaciones, a fin de garantizar el manejo de sus recursos eficiente y transparentemente.

- Mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales eficazmente, a efecto de brindar servicios de óptima calidad a los habitantes de la República de Guatemala.
- Determinar las amenazas que limiten el éxito de los proyectos institucionales, así como determinar el grado de alineación y actualización de los procesos y actividades importantes de las diferentes direcciones y unidades de trabajo, de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos priorizados institucionales, mediante el conocimiento del estado de las actividades de control, gestión y comunicación de resultados, y la evaluación de riesgos para generar la información que apoye la toma de decisiones y la optimización de los servicios.

## **ALCANCE**

Se elaboró un informe diagnóstico del control interno en la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, a través de la identificación de las responsabilidades, componentes y normas de control interno, conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuya aplicación es de observancia obligatoria para la Máxima Autoridad, el Equipo de Dirección, los Servidores Públicos y la Auditoría Interna.

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

### **a) ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA**

Durante la evaluación realizada a la Institución se detectaron posibles inconsistencias relacionadas con el Ambiente de Control Interno, mismas que pueden afectar en forma negativa, pues en su mayoría, las mencionadas posibles inconsistencias se pudieron observar en el comportamiento del personal y la delegación de autoridad y responsabilidad sobre los procedimientos realizados.

Se estableció que la aplicación del Código de Ética es de forma eficiente, por lo que es de suma importancia seguir su socialización y aplicación para seguir conociendo el comportamiento que el personal deberá mantener dentro de la Institución y mientras se encuentren fuera, por comisiones oficiales asignadas, derivadas del cargo que desempeñan.

Lo anterior con la finalidad de identificar los valores y principios con los que el personal debe convivir e identificar posibles causales de descontrol, malos hábitos y costumbres.

## **b) EVALUACIÓN DE RIESGOS**

En la evaluación de riesgos se pudo establecer que la administración de este componente es realizada por procesos de control interno establecidos, en los procesos realizados, sin embargo no se cuenta con una evaluación de riesgos técnica y documentada que incluya los eventos considerados en cada uno de ellos, así como las respuestas que se podrían brindar a cada una de las situaciones que pudieran presentarse en el desarrollo de los procedimientos en cada área, con la finalidad de mitigarlos, el tipo de control del que se trata y el riesgo residual que se estará aceptando.

Por lo anteriormente descrito se considera de suma importancia el seguimiento y cumplimiento de la matriz realizada de evaluación de riesgos, con el propósito de establecer que las actividades con mayor posibilidad de riesgo desarrolladas en la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, para gestionarlo de forma adecuada, estableciendo las respuestas inmediatas que se realizarían en caso de su ocurrencia.

## **c) ACTIVIDADES DE CONTROL**

En lo referente a las actividades de control evaluadas en la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, se pudo observar que las mismas se han implementado de acuerdo con los manuales de procedimientos, mismos que están en el proceso de APROBACIÓN al haberlos actualizado y poder contar con versiones recientes, las actividades que actualmente se realizan en los diferentes procedimientos, se cumplen a cabalidad, esto derivado a que se han determinado mejores prácticas que eficientizan los mencionados procesos y que son incorporados a los manuales de procedimientos.

## **d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Información y Comunicación se realiza de forma adecuada, pues se cuenta con sistemas de información que son considerados eficientes, sin embargo son susceptibles de error pues los mismos son alimentados manualmente (por medio de personas), todas las transacciones cuentan con la debida autorización y los archivos son llevados en forma digital y documental, asimismo se estableció que las actividades en donde corresponde llenar o llevar un control más estricto se realizan por medio de formularios pre-numerados, logrando establecer que los reportes e información que debe ser remitida a los entes rectores, se realiza de forma oportuna.

## **e) ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

En el componente de las actividades de supervisión y control se estableció que éstas se encuentran delegadas a la Unidad de Auditoría Interna, quien derivado de las auditorías y actividades administrativas periódicas, reporta las deficiencias detectadas en forma oportuna al Alcalde Municipal, para que las mismas sean

corregidas y encaminadas a un adecuado control interno, evitando con ello sanciones por parte del Ente Fiscalizador y el mantenimiento del control interno necesario en las actividades que se realizan dentro de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.



## CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Una vez realizado el análisis del Control Interno de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, se establece que es funcional, pero siempre necesario de mejoramiento al Control Interno existente, se considera de suma importancia porque permitirá establecer de mejor forma el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, mejorar su desempeño y vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en términos de transparencia y rendición de cuentas, que no solo es aplicable a las finanzas sino a todas las áreas de la dirección y unidades de trabajo.

Con la actual y mejora implementación del Control Interno, se podrá afirmar que el control es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, que permitirá detectar y corregir oportunamente desviaciones, ineficiencias o incongruencias en la planeación, ejecución y evaluación de sus actividades, a fin de procurar el cumplimiento de sus metas bajo las normas que rigen su actuar.

Los responsables de acuerdo con sus atribuciones, deben brindar especial cuidado en áreas de mayor importancia por la materialidad, por el riesgo y por el impacto que puede tener en la consecución de los objetivos institucionales, los servidores públicos son responsables también de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal, técnica y administrativa vigente, por lo que podrían apoyarse de la Auditoría Interna como ente asesor y de consulta, en su función de velar por el cumplimiento de leyes y regulaciones por parte de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.

La implementación en la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, permitió realizar un ejercicio diagnóstico del diseño de los procesos dinámicos de control interno institucional, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos para alcanzar los objetivos institucionales.

Basados en la facultad que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- otorga a la Máxima Autoridad para aprobar los rangos de valoración de los criterios de Tolerancia al Riesgo, se determinó apropiado incrementar los mismos, puesto que, por ser el primer ejercicio que se realiza, la mayoría de las direcciones y unidades de trabajo de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, empezaran a formar y soportar con esta gestión de riesgos sus registros de información estadística o histórica. Sumado a lo anterior, se solicitó consulta y aseguramiento a la Unidad de Auditoría Interna, quien manifestó apropiada la propuesta de los rangos, basados en la filosofía de control y buena gobernanza instituidos, la exposición al riesgo institucional al ejecutar sus

estrategias, su capacidad de mitigación y la madurez del control interno.

Luego de la compilación de los riesgos trasladados en las matrices de riesgos de cada dirección, departamento, unidad y sección, la Unidad Especializada de Riesgos -UER- realizó análisis técnico de la información, observando que algunos riesgos originalmente trasladados, se encontraban en determinados rangos en la ponderación del riesgo residual. Esto significó que cada dirección, departamento, unidad y sección asignó una baja calificación a los criterios de probabilidad de ocurrencia e impacto, y, en muchos de los casos, un valor alto a su control mitigador, lo cual es indicativo de un riesgo que se puede calificar como controlado.

En consecuencia, y, en observancia a los cánones de administración de riesgos, dichos riesgos no fueron considerados en la matriz institucional de riesgos de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, ya que cada dirección, departamento, unidad y sección únicamente debe incluirlos en sus listas internas para supervisión y seguimiento futuro.

Así mismo, se pudo observar que los criterios que cada dirección y unidades de trabajo, sección utilizó para calificar sus controles mitigadores no eran congruentes con el nivel de controles reportados. Derivado de lo anterior, se dio inducción a cada dirección y unidades de trabajo, que un valor de control mitigador reportado como alto, es indicativo de un riesgo controlado y deben contar con las evidencias que lo demuestren.

## **ANEXOS**

- a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**
- b) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**
- c) MAPA DE RIESGOS**

a) Matriz de Evaluación de Riesgos 2023

ID	Dependencia Administrativa	Responsable	Puesto	No.	Tipo Objetivo	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
DAF-1	Dirección Administrativa Financiera	Encargado de presupuesto	Encargado de presupuesto	1	Estratégicos	E-1	Planeación y recursos	Presupuesto	El presupuesto no se ejecuta de una manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes las metas de los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto publico	3	3	9	3	3.00	Se tienen controles presupuestarios pero debe evaluarse la ejecución de aplicación	
RRH H-1	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	Estratégicos	E-2	Planeación y Recursos	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Municipalidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	3	4	12	1	12.00	No se realizan evaluaciones mensuales y anuales cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los objetivos de la Municipalidad.	
AMA-1	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	3	Estratégicos	E-3	Gobernanza	Entorno y Control	Que la Máxima autoridad no establezca un entorno de control que promueva la	3	4	12	1	12.00	Si hay conocimiento en relación al entorno de control, pero por diferentes motivos no	

									integridad los valores éticos y la competencia leal de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.						hay una comunicación adecuada
RRH H-2	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	4	Operativos	O-1	Recursos Humanos	Reclutamiento y Retención	El no contemplar reclutar y retener al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la Municipalidad	3	4	12	1	12.00	Seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia para beneficio de la Municipalidad
RRH H-3	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	5	Operativos	O-2	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Los trabajadores no comprometidos con la Municipalidad, no son promotores de eficiencia y eficacia en la misma.	3	4	12	1	12.00	Recursos Humanos, debe crear programas de evaluación y desempeño en todas las Direcciones y Unidades para obtener un dato real de producción de los mismos y así poder hacer que se cumplan las actividades de una manera mas eficiente y eficaz.

RRH H-4	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	6	Operativos	O-3	Recursos Humanos	Personal contratado no acorde a su perfil académico	Las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo de la Municipalidad, contrataron personal con perfil no adecuado a las actividades a realizar	3	4	12	1	12.00	Recursos Humanos, debe cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, capacitando y promoviendo al personal que está en funciones, a través de programas con otras entidades de la administración pública de diferentes especialidades.
RRH H-5	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	7	Operativos	O-4	Recursos Humanos	Procedimiento de rotación de personal de una manera empírica	En las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo de la Municipalidad, se estableció que al darse rotación de personal, se realiza de una manera inadecuada.	3	4	12	1	12.00	El Alcalde Municipal como autoridad máxima debe coordinar con el Jefe de Recursos Humanos un mecanismo oficial escrito para las rotaciones de personal en las Direcciones y Unidades de Trabajo.

TI-1	Informática	Encargado de Informática	Informática	8	Operativos	O-5	Tecnología de Información	Seguridad y accesos TI	La información se vulnerable y puede tener el riesgo de que personas ajenas le den el mal uso a la misma información afectando a la Municipalidad.	3	4	12	1	12.00	El Alcalde Municipal como autoridad máxima debe coordinar con el Jefe de Informática un mecanismo tecnológico efectivo para seguridad y resguardo de la información.
DAF-2	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	9	Operativos	O-6	Activos Fijos	Propiedad, planta y equipo	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración como por ejemplo: Edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos, para optimizar su vida útil.	3	4	12	1	12.00	Realizar un inventario físico que permita comparar con los registros contables la existencia, valoración y exactitud.
AMA-2	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	10	Cumplimiento Normativo	C-1	Código de Ética	ética	Que no existan normas de conducta para que los empleados, diseñadas para dirigir a la Municipalidad, mas allá	2	4	8	1	8.00	Existe Código de ética, pero falta la difusión y capacitación, el Comité de ética que vele por su cumplimiento

									del apego a las leyes vigentes						
RRH H-6	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	11	Cumplimiento Normativo	C-2	Contratos	Contratos por servicios profesionales	Existen contratos por servicios profesionales, para apoyar específicamente en el área jurídica a la Municipalidad, que no están apegados a los objetivos institucionales como corresponde	3	3	9	3	3.00	Existen contratos suscritos por servicios jurídicos, pero se da incumplimientos a ciertas cláusulas de los mismos.
RRH H-7	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	12	Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Regulaciones Aplicables	Reglamento Interno de la Municipalidad	En las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, se estableció que no reciben capacitaciones de una manera continua apegado a los objetivos institucionales como corresponde, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Municipalidad.	2	4	8	1	8.00	Las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, está cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación que no reciben capacitación de una manera continua y adecuada para dar un servicio más eficiente y eficaz

AMA-3	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	13	Cumplimiento Normativo	C-4	Contratos	Incumplimiento al Acuerdo Municipal aprobado por el Consejo Municipal, relacionado con la creación de la Policía Municipal de Tránsito	La Policía Municipal de Tránsito, está realizando sus actividades sin la base legal que la fundamenta, por delegación del Ministerio de Gobernación como lo establece la ley	2	4	8	1	8.00	La Policía Municipal de Tránsito, esta realizando sus actividades, pero existe la limitación que sus actuaciones no esta apegadas a la Ley porque no están constituidos legalmente por el Ministerio de Gobernación .
AMA-4	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	14	Cumplimiento Normativo	C-5	Leyes y Regulaciones Aplicables	Incumplimiento al Código Municipal	Las autoridades municipales deben de trabajar de una manera conjunta con el auditor interno, para fortalecer los controles internos.	3	4	12	1	12.00	Las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, están realizando sus actividades, pero con la limitación de que no hay monitoreo y supervisión de una manera adecuada por el auditor interno
RRH H-8	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	15	Cumplimiento Normativo	C-6	Leyes y Regulaciones Aplicables	Incumplimiento al Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad	Se estableció que la Recursos Humanos no cumple con lo que	3	4	12	1	12.00	La estructura organizacional está cumpliendo con sus actividades, pero existe la



								establece el Reglamento Interno, relacionado con evaluaciones de desempeño a todo el personal.								limitación de que Recursos Humanos no realiza evaluaciones de desempeño en las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo.
RRH H-9	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	16	Cumplimiento Normativo	C-7	Leyes y Regulaciones Aplicables	Incumplimientos con la Ley del Servicio Municipal	Se estableció que Recursos Humanos no cumple con lo que establece la Ley del Servicio Municipal, relacionado con la contratación del personal	3	4	12	1	12.00		La estructura organizacional está cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación de Recursos Humanos no cumple con lo que establece la Ley del Servicio Municipal para la contratación del personal como corresponde.
RRH H-10	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	17	Cumplimiento Normativo	C-8	Leyes y Regulaciones Aplicables	Incumplimientos con el Código de Trabajo.	Se estableció que Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Código de Trabajo, relacionado con la contratación del personal al realizar su	2	4	8	1	8.00		La estructura organizacional está cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación de que Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Código de

									trabajo cumpliendo con la normativa igual trabajo igual salario, estableándose en las nóminas de sueldos.							Trabajo para la contratación del personal que realiza sus actividades es decir igual trabajo igual salario como lo establece la normativa aplicable.
DAF-3	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	18	Financiero	F-1	Liquidez y Crédito	Flujo de efectivo	Que se dificulte administrar de manera eficaz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la Municipalidad cumplir con sus obligaciones	3	4	12	1	12.00	Llevar un control diario de la administración del efectivo de la Municipalidad para evaluar las necesidades	
DAF-4	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	19	Financiero	F-2	Liquidez y Crédito	Cobranza	Que en los procesos de la cobranza no se den de una manera oportuna y adecuada.	3	4	12	1	12.00	Se deben establecer mecanismos adecuados y procedimientos para tener una cobranza efectiva	
DAF-5	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	20	Financiero	F-3	Contabilidad y Reportes de Información	Contabilidad, Reportes y Revelación de Información	Que no se registren y se presenten transacciones y de forma correcta, en el período contable adecuado y de acuerdo a	4	4	16	1	16.00	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar si existen operaciones que puedan	



b) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ID	Dependencia Administrativa	Responsable	Puesto	No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Comentarios
DAF-1	Dirección Administrativa Financiera	Encargado de Presupuesto	Encargado de presupuesto	1	El presupuesto no se ejecuta de una manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes las metas de los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto publico	E-1	3	Se tienen controles de planificación de presupuesto, pero debe de evaluarse la ejecución y aplicación	Alta	<p><b>Que:</b> Revisión de reportes presupuestarios y establecer indicadores de gestión <b>Como:</b> El Jefe de Presupuesto debe realizar la ejecución presupuestaria, de conformidad con el Manual de Planificación Presupuestaria 6ta. Edición del Ministerio de Finanzas Publicas específicamente los contratos por el renglón 029, que corresponden al renglón 183 y evaluarlo semestralmente <b>Quien:</b> Jefe de Presupuesto <b>Cuando:</b> De una manera semestral</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Encargado de Presupuesto	1/01/2023	31/12/2023	

RRH H-1	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	Que la estructura orgánica de la Municipalidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	E-2	12	No se realizan evaluaciones mensuales y anuales cuando hay cambios importantes de la organización, pero no responde a los objetivos de la Municipalidad	Alta	<p><b>Que:</b> Establecer indicadores de gestión en relación a las evaluaciones</p> <p><b>Como:</b> El Jefe de Recursos Humanos debe realizar evaluaciones de una manera mensual y anual</p> <p><b>Quien :</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuando:</b> De una manera mensual y anual</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
AMA -1	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	3	Que la Máxima autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad los valores éticos y la competencia leal de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	E-3	12	Si hay conocimiento en relación al entorno de control, pero por diferentes motivos no hay una comunicación adecuada	Alta	<p><b>Que:</b> Capacitaciones de una manera continua al personal de la Municipalidad.</p> <p><b>Como:</b> Establecer los mecanismos adecuados a todo el personal para concientizarlos para que asuman responsabilidades de conducta y actitud en las actividades que realizan de conformidad con el Código de ética y su Reglamento.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> de una manera mensual y anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023	

RRH H-2	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recursos Humanos	1	El no contemplar reclutar y retener al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la Municipalidad	O-1	12	Seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia para beneficio de la Municipalidad	Alta	<p><b>Que:</b> Exista un programa de motivación para el empleado comprometido con la Municipalidad.</p> <p><b>Como:</b> creando proyectos y programas de motivación y producción para cada uno de los trabajadores en su desempeño y cumplimiento.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> Mensual y Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
RRH H-3	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	Los trabajadores no comprometidos con la Municipalidad, no son promotores de eficiencia y eficacia en la misma.	O-2	12	La Dirección de Recursos Humanos, debe crear programas de evaluación y desempeño en todas las Direcciones y Unidades para obtener un dato real de producción de los mismos y así poder hacer que se cumplan las actividades de una manera mas eficiente y eficaz.	Media	<p><b>Que:</b> Exista un programa de evaluación para todos los trabajadores de la Municipalidad.</p> <p><b>Como:</b> creando proyectos y programas de motivación y producción para cada uno de los trabajadores en su desempeño y cumplimiento.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> Mensual y Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	

RRH H-4	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recursos Humanos	3	Las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo de la Municipalida d, contrataron personal con perfil no adecuado a las actividades a realizar	O-3	12	La Dirección de Recursos Humanos, debe cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, capacitando y promoviendo al personal que está en funciones, a través de programas con otras entidades de la administració n publica de diferentes especialidade s.	Media	<b>Que:</b> Exista programa capacitación de una manera institucional con otras entidades de la administración publica. <b>Como:</b> Suscribir convenios interinstituciona les con otras entidades del Estado para fortalecer los perfiles académicos del personal que está en las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo. <b>Quien:</b> <b>El Alcalde Municipal conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.</b> <b>Cuando:</b> Anual.	<b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministro s de oficina), Humanos y Tecnológi cos	Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
------------	---------------------	---------------------	---------------------	---	---	-----	----	--	-------	--	---	---------------------	-----------	------------

RRH H-5	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recursos Humanos	4	Procedimient o de rotación de personal de una manera empírica	O-4	12	El Alcalde Municipal como autoridad máxima debe coordinar con el Jefe de Recursos Humanos un mecanismo oficial escrito para las rotaciones de personal en las Direcciones y Unidades de Trabajo.	Media	<b>Que:</b> Exista programa capacitación de una manera institucional con otras entidades de la administración publica. <b>Como:</b> Suscribir convenios interinstituciona les con otras entidades del Estado para fortalecer los perfiles académicos del personal que esta en las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo. <b>Quien:</b> <b>El Alcalde Municipal conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.</b> <b>Cuando:</b> Anual.	Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
------------	---------------------	---------------------	---------------------	---	--	-----	----	---	-------	--	---------------------	-----------	------------



TI-1	Informática	Informático	Informática	5	La información se vulnerable y puede tener el riesgo de que personas ajenas le den el mal uso a la misma información afectando a la Municipalidad.	O-5	12	El Alcalde Municipal como autoridad máxima debe coordinar con el Jefe de Informática un mecanismo tecnológico efectivo para seguridad y resguardo de la información.	Alta	<p><b>Que:</b> Exista el apoyo logístico de equipo tecnológico actualizado.</p> <p><b>Como:</b> El Alcalde Municipal debe de proveer del equipo necesario tecnológico para que el Jefe de Informática implemente controles de seguridad tecnológica.</p> <p><b>Quien:</b> El Alcalde Municipal conjuntamente con el de Informática.</p> <p><b>Cuando:</b> De inmediato.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Informático	1/01/2023	31/12/2023
------	-------------	-------------	-------------	---	--	-----	----	--	------	---	---	-------------	-----------	------------

DAF-2	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	6	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración como por ejemplo: Edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos, para optimizar su vida útil.	O-6	12	Realizar un inventario físico que permita comparar con los registros contables la existencia, valoración y exactitud.	Alta	<p><b>Que:</b> El Jefe Financiero coordine con el Encargado del Inventario actualizar el mismo con sus alta y bajas para tener la certeza de saldos reales de los activos.</p> <p><b>Como:</b> El Jefe Financiero debe trabajar de una manera conjunta con el Encargado del Inventario.</p> <p><b>Quien: El Jefe Financiero conjuntamente con el Encargado de Inventario.</b></p> <p><b>Cuando:</b> De inmediato.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director Administrativo y Financiero	1/01/2023	31/12/2023
AMA-2	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	1	Que no existan normas de conducta para que los empleados, diseñadas para dirigir a la Municipalidad, mas allá del apego a las leyes vigentes	C-1	8	Existe Código de ética, pero falta la difusión y capacitación, el Comité de ética que vele por su cumplimiento	Alta	<p><b>Que:</b> Socialización con todos los funcionarios y empleados públicos.</p> <p><b>Como:</b> Desarrollar el Programa de Capacitación del Código de ética y su Reglamento alineados con los objetivos institucionales.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> Mensual y Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023

RRH H-6	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	Existen contratos por servicios profesionales , para apoyar específicamente en el área jurídica a la Municipalidad, que no están apegados a los objetivos institucionales como corresponde	C-2	3	Existen contratos suscritos por servicios jurídicos, pero se da incumplimientos a ciertas cláusulas de los mismos.	Media	<p><b>Que:</b> Se establezcan indicadores de gestión . <b>Como:</b> Se realicen monitoreo y supervisión en relación a cumplimiento en cada una de las cláusulas de los contratos que se suscriben.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> Mensual y Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
RRH H-7	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	3	En las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, se estableció que no reciben capacitaciones de una manera continua apegado a los objetivos institucionales como corresponde, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Municipalidad.	C-3	8	Las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, está cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación que no reciben capacitación de una manera continua y adecuada para dar un servicio mas eficiente y eficaz	Alta	<p><b>Que:</b> Se establezcan indicadores de gestión. <b>Como:</b> Se realicen programas de capacitaciones a las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad y de seguimiento por monitoreo y supervisión.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuando:</b> Mensual y Anual.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023

AMA-3	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	4	Incumplimiento al Acuerdo Municipal aprobado por el Consejo Municipal, relacionado con la creación de la Policía Municipal de Tránsito	C-4	8	La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, esta realizando sus actividades, pero existe la limitación que sus actuaciones no esta apegadas a la Ley porque no están constituidos legalmente por el Ministerio de Gobernación.	Alta	<p><b>Que:</b> Se realicen gestiones de procuración .</p> <p><b>Como:</b> La autoridad máxima administrativa conjuntamente con los asesores jurídicos, deben gestionar y diligencias de una manera escrita al Ministerio de Gobernación para que se autorice con base legal Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad.</p> <p><b>Quien:</b> Alcalde Municipal y Asesores Jurídicos.</p> <p><b>Cuando:</b> De inmediato.</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023
AMA-4	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	5	Las autoridades municipales deben de trabajar de una manera conjunta con el auditor interno, para fortalecer los controles internos.	C-5	12	Las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, están realizando sus actividades, pero con la limitación de que no hay monitoreo y supervisión de una manera adecuada por el auditor	Alta	<p><b>Que:</b> Se fortalezcan los indicadores de gestión .</p> <p><b>Como:</b> La autoridad máxima administrativa conjuntamente con el Consejo Municipal y Auditor Interno cumpliendo con artículos específicos que lo establece el Código Municipal.</p> <p><b>Quien:</b> Alcalde Municipal,</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023

							interno		Consejo Municipal y Auditor Interno. <b>Cuando:</b> De inmediato.					
RRH H-8	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	6	Se estableció que Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Reglamento Interno, relacionado con evaluaciones de desempeño a todo el personal.	C-6	12	La estructura organizacion al esta cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación de que la Dirección de Recursos Humanos no realiza evaluaciones de desempeño en las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo.	Baja	<b>Que:</b> Se fortalezcan los indicadores de gestión . <b>Como:</b> Se deben programar evaluaciones de desempeño de una manera regular para medir el nivel de producción y compromiso de los trabajadores. <b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos <b>Cuando:</b> Mensual y Anual	<b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministro s de oficina), Humanos y Tecnológicos	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023

RRH H-9	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	7	Se estableció que la Dirección de Recursos Humanos no cumple con lo que establece la Ley del Servicio Municipal, relacionado con la contratación del personal	C-7	12	La estructura organizacion al esta cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación de que la Dirección de Recursos Humanos no cumple con lo que establece la Ley del Servicio Municipal para la contratación del personal como corresponde.	Alta	<p><b>Que:</b> Se cumplan los procesos de contratación de conformidad con la Ley especifica .</p> <p><b>Como:</b> Al momento de darse las contrataciones de personal, la Dirección de Recursos Humanos debe cumplir con la normativa especifica que es aplicable en las contrataciones de personal.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuando:</b> De inmediato.</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
RRH H-10	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	8	Se estableció que la Dirección de Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Código de Trabajo, relacionado con la contratación del personal al realizar su trabajo cumpliendo con la normativa igual trabajo igual salario, estableándose	C-8	8	La estructura organizacion al está cumpliendo con sus actividades, pero existe la limitación de que la Dirección de Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Código de Trabajo para la contratación del personal que realiza sus	Alta	<p><b>Que:</b> Se cumplan los procesos de contratación de conformidad con la Ley especifica .</p> <p><b>Como:</b> Al momento de darse las contrataciones de personal, la Dirección de Recursos Humanos debe cumplir con la normativa especifica que es aplicable en las contrataciones de personal y</p>	Encargado de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	

					e en las nominas de sueldos.			actividades es decir igual trabajo igual salario como lo establece la normativa aplicable.		sus derechos como trabajadores. <b>Quien:</b> Jefe de Recursos Humanos <b>Cuando:</b> De inmediato.				
DAF-3	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	1	Que se dificulte administrar de manera eficaz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la Municipalidad cumplir con sus obligaciones	F-1	12	Llevar un control diario de la administración del efectivo de la Municipalidad para evaluar las necesidades	Medio	<b>Que:</b> Se cumplan los procesos de orden financiero de resguardo . <b>Como:</b> La Dirección Financiera debe velar por la transparencia equidad y economía para cumplir con sus obligaciones ante sus acreedores. <b>Quien:</b> Jefe de la Dirección Financiera <b>Cuando:</b> De una manera semanal.	<b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Director Administrativo y Financiero	1/01/2023	31/12/2023

DAF-4	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	2	Que en los procesos de la cobranza no se den de una manera oportuna y adecuada.	F-2	12	Se deben establecer mecanismos adecuados y procedimientos para tener una cobranza efectiva	Media	<p><b>Que:</b> Se cumplan los procesos de orden financiero de resguardo .</p> <p><b>Como:</b> La Dirección Financiera debe velar por la transparencia equidad y economía para cumplir con los procedimientos de cobranza efectivos y oportunos.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de la Dirección Financiera</p> <p><b>Cuando:</b> De una manera trimestral</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director Administrativo y Financiero	1/01/2023	31/12/2023	
DAF-5	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	3	Que no se registren y se presenten transacciones y de forma correcta, en el período contable adecuado y de acuerdo a las normas de información financieras requeridas, que se tome una mala decisión por el uso de información financiera errónea	F-3	16	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar si existen operaciones que puedan afectar la información financiera.	Alta	<p><b>Que:</b> Se cumplan los procesos de orden financiero de resguardo .</p> <p><b>Como:</b> La Dirección Financiera debe velar por la transparencia equidad y economía para cumplir con los procedimientos de las cuentas del balance general y el estado de resultados.</p> <p><b>Quien:</b> Jefe de la Dirección Financiera</p> <p><b>Cuando:</b> De una manera anual</p>	<p><b>Recursos Internos:</b> Materiales ( equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director Administrativo y Financiero	1/01/2023	31/12/2023	



### c) MAPA DE RIESGOS

ID	Dependencia Administrativa	Responsable	Puesto	No.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo / Riesgo Residual
DAF-1	Dirección Administrativa Financiera	Encargado de presupuesto	Encargado de presupuesto	1	El presupuesto no se ejecuta de una manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes las metas de los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto publico	3	3	3.00
RRHH-1	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	Que la estructura orgánica de la Municipalidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	3	4	12.00
AMA-1	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	3	Que la Máxima autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad los valores éticos y la competencia leal de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad	3	4	12.00
RRHH-2	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	4	El no contemplar reclutar y retener al personal, permite que no se avance en los objetivos y planes de la Municipalidad	3	4	12.00
RRHH-3	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	5	Los trabajadores no comprometidos con la Municipalidad, no son promotores de eficiencia y eficacia en la misma.	3	4	12.00

RRHH-4	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	6	Las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo de la Municipalidad, contrataron personal con perfil no adecuado a las actividades a realizar	3	4	12.00
RRHH-5	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	7	En las diferentes Direcciones y Unidades de Trabajo de la Municipalidad, se estableció que al darse rotación de personal, se realiza de una manera inadecuada	3	4	12.00
TI-1	Informática	Encargado de Informática	Informática	8	La información se vulnerable y puede tener el riesgo de que personas ajenas le den el mal uso a la misma información afectando a la Municipalidad	3	4	12.00
DAF-2	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	9	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración como por ejemplo: Edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos, para optimizar su vida útil	3	4	12.00
AMA-2	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	10	Que no existan normas de conducta para que los empleados, diseñadas para dirigir a la Municipalidad, mas allá del apego a las leyes vigentes	2	4	8.00
RRHH-6	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	11	Existen contratos por servicios profesionales, para apoyar específicamente en el área jurídica a la Municipalidad, que no están apegados a los objetivos institucionales como corresponde	3	3	3.00

RRHH-7	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	12	En las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, se estableció que no reciben capacitaciones de una manera continua apegado a los objetivos institucionales como corresponde, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Municipalidad.	2	4	8.00
AMA-3	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	13	La Policía Municipal de Transito, está realizando sus actividades sin la base legal que la fundamenta, por delegación del Ministerio de Gobernación como lo establece la ley	2	4	8.00
AMA-4	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	14	Las autoridades municipales deben de trabajar de una manera conjunta con el auditor interno, para fortalecer los controles internos	3	4	12.00
RRHH-8	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	15	Se estableció que la Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Reglamento Interno, relacionado con evaluaciones de desempeño a todo el personal	3	4	12.00
RRHH-9	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	16	Se estableció que Recursos Humanos no cumple con lo que establece la Ley del Servicio Municipal, relacionado con la contratación del personal	3	4	12.00
RRHH-10	Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	17	Se estableció que Recursos Humanos no cumple con lo que establece el Código de Trabajo, relacionado con la contratación del personal al realizar su trabajo cumpliendo con la normativa igual	2	4	8.00

					trabajo igual salario, estableándose en las nóminas de sueldos.			
DAF-3	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	18	Que se dificulte administrar de manera eficaz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la Municipalidad cumplir con sus obligaciones	3	4	12.00
DAF-4	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	19	Que en los procesos de la cobranza no se den de una manera oportuna y adecuada.	3	4	12.00
DAF-5	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	20	Que no se registren y se presenten transacciones y de forma correcta, en el período contable adecuado y de acuerdo a las normas de información financieras requeridas, que se tome una mala decisión por el uso de información financiera errónea	4	4	16.00

Mapa de riesgo

