

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj
Departamento de Sacatepéquez

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, abril de 2022

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
Fundamento Legal	1
Objetivos	2
Alcance	3
Resultados de los componentes de control interno	4
Conclusión	8
Anexo	

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, tiene como visión: alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santo Domingo Xenacoj a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad; mejorando su calidad de vida.

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj reconoce obligatoriedad de cumplimiento normativo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), incluido en el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas y la importancia de la aplicación de la práctica del control interno, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad, de tal manera que la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj.

De conformidad con esta normativa, la máxima autoridad de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, y responsable por la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, establece un Comité Especializado de Riesgo que le dará el seguimiento a la gestión de riesgos de todas las áreas de la entidad, que deben cumplir con las normas específicas establecidas en SINACIG.

FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

OBJETIVOS

Objetivos General

Implementar el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - para procesos dinámicos de control interno para todas las áreas de Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, que sirva para alcanzar objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- Elaborar el Informe Anual de Control Interno.
- Elaborar la Matriz de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj considerando el riesgo aceptado para todas sus áreas.
- Elaborar el Mapa de Riesgo.
- Elaborar el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo.

ALCANCE

El alcance del presente informe incluye a todas las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, para dar cumplimiento al artículo 7 del Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual establece que la máxima autoridad deberá aprobar y publicar en el portal electrónico de la municipalidad a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo y el Informe Anual de Control Interno.

RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

a) Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y la gobernanza implementado por la máxima autoridad de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, funciona razonablemente y es centralizado por parte de los funcionarios de mayor experiencia, apoyándose en manuales de la entidad y ordenanzas constantes que regulan la gestión de las direcciones. Las prácticas de integridad, principios y valores éticos son funcionalmente aceptadas y ejecutadas por los servidores públicos, y se apoyan en el ejemplo brindado por la máxima autoridad y su cuerpo de directores; se cuenta con un código de ética aprobado. El compromiso con la competencia profesional se considera razonable, brindando herramientas al personal para que desarrolle sus funciones de manera oportuna, además la práctica anual de evaluación de desempeño a todos los colaboradores, para medir el grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. La estructura organizacional y la asignación de responsabilidades funcionan razonablemente, mismas que están establecidas en el reglamento orgánico interno aprobado por la máxima autoridad. La rendición de cuentas hacia usuarios externos se ejecuta eficientemente, para usuarios internos se trabaja en una política que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. El entorno de control de la entidad favorece un control interno efectivo y proporciona una influencia positiva que mejora las posibilidades de lograr los objetivos de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj

b) Evaluación del Riesgo

La gestión y evaluación del Riesgo practicado por la máxima autoridad de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, es funcional con una capacidad de mitigación alta; este proceso fue realizado mediante el análisis de los riesgos que proporcionó el equipo dirección al Comité Especializado en Riesgo.

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj está implementando procedimientos para relacionar los objetivos globales con los objetivos específicos según entes rectores de planificación, ha considerado que la participación de la máxima autoridad en todos los niveles contribuye a establecer metas factibles. Ha utilizado una metodología fiable de gestión de riesgo para identificar y analizar los riesgos, así como el grado de aceptación, considerando mecanismos para el seguimiento de los cambios que se generan dentro de la entidad.

Considera que la exposición de riesgo al fraude y corrupción al que está expuesta con una probabilidad baja y que de materializarse causaría un impacto medio, para ello, brinda ordenanzas a sus directores sobre las buenas prácticas de gestión y administración.

Los objetivos y estrategias de la municipalidad proporcionan una orientación adecuada sobre lo que se quiere lograr y cómo hacerlo. Los recursos para lograr los objetivos se asignan en base a la importancia de éstos.

c) Actividades de Control

Las actividades de control que se han definido por la máxima autoridad de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, funcionan razonablemente y se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj enfocados en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de los objetivos.

El proceso de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj para identificar las actividades de control se basa en sus objetivos y riesgos, este le resulta razonablemente efectivo. Existen actividades de control para los proyectos y programas significativos, las mismas responden a las necesidades de la entidad.

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj ha diseñado e implementado actividades de control para cubrir los riesgos de mayor impacto en probabilidad y severidad que están relacionados con los objetivos de la entidad. La máxima autoridad considera la conveniencia de facilitar cursos de formación sobre leyes y normas relacionadas a las mejores prácticas de control interno.

El cumplimiento normativo que ejerce la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj funciona eficientemente, fortaleciendo la rendición de cuentas a los entes rectores de presupuesto y finanzas municipales.

d) Información y Comunicación

Las políticas y procedimientos de comunicación e información que la municipalidad de Santo Domingo Xenacoj ha diseñado funcionan eficientemente. La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj supervisa la fiabilidad de la información que genera el servidor público antes de remitirla al usuario, este proceso se ejecuta eficientemente. Los sistemas de información proporcionan a la máxima autoridad la información necesaria en un tiempo razonable para gestionar a la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj de manera razonable. En general la comunicación tanto dentro de la municipalidad de Santo Domingo Xenacoj como con terceros externos es eficiente.

La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj considera realizar la gestión para emitir una política y procedimiento para el archivo de documentos de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo. La municipalidad cumple eficientemente para respaldar con documentación fehaciente y competente, el soporte de cada transacción monetaria y no monetaria.

e) Actividades de Supervisión

La supervisión sobre el funcionamiento del control interno es razonable, se encuentra en proceso de análisis la implementación de mecanismos para que los empleados demuestren que entienden y cumplen con el código de ética.

La función de auditoría interna es razonable, brindando por escrito y de manera oportuna las mejoras de oportunidades identificadas para el área sujeto a evaluación.

CONCLUSIÓN

El sistema de control interno de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, al 30 de abril de 2022 es eficaz y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información financiera es fiable. La Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de leyes y normativas que le sean aplicables y la máxima autoridad conoce hasta qué punto la municipalidad está alcanzando sus objetivos operacionales.

ANEXOS

MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA

Aplicable para la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj

Rango	Criterio	Descripción	Priorización
1 a 5.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj	Verde
5.1. a 10.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Amarillo
10.01 en adelante	No Tolerable	Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata	Rojo

a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO XENACÓJ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
 Período de evaluación: Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2021

1 a 5 pts.
 5.1 a 10 pts.
 10.1 a 25 pts.

Básico
Gestionable
No tolerable

		(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	Componente -SINACIG-	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones	
							Probabilidad	Severidad						
1	CONTROL Y GOBERNANZA	Operativos	<u>O-1</u>	Concejo Municipal	Práctica de los valores éticos, filosofía de la entidad, apego a las leyes, prevención de la corrupción, código de ética y sus acciones	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	12	4	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización.		
2		Estratégico	<u>E-1</u>	Concejo Municipal	Fortalecer el control interno, Procesos de Supervisión, fortalecer la UDAIM, estructura organizacional.	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	20	2	10	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM,		
3		Estratégico	<u>E-2</u>	Concejo Municipal	Estructura Organizacional, líneas de reporte, administración de personal, clasificación de puestos, capacitación y formación, proceso de selección y Contratación	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	20	2	10	organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.		

4		Cumplimiento	<u>C-1</u>	Concejo Municipal	Rendición de Cuentas, alcance de objetivos, desempeño institucional	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	1	9	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	
5	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Operativos	<u>O-2</u>	Concejo Municipal	Fortalecimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad.	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	3	2	6	2	3	Instrucciones escritas a los directores.	
6		Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Verificar que PEI, POM, POA estén alineados con los objetivos institucionales y su actualización constante	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	20	2	10	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	
7		Cumplimiento	<u>C-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Verificar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	4	2	8	2	4	Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos.	
8		Estratégico	<u>E-3.1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Falta de control en el registro de modificaciones presupuestarias	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	6	2	3	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	Únicamente se implementa lo propuesto
9		Estratégico	<u>E-4</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con fraude	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	15	2	7.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	
10		Operativo	<u>O-3</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Área de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.	1	2	2	1	2	Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según los establecidos en el	

												MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente.	
11		Estratégico	<u>E-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	12	2	6	Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	
12	ACTIVIDADES DE CONTROL	Estratégico	<u>E-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	Establecer Política y Procedimientos	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	9	3	3	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.	
13		Estratégico	<u>E-7</u>	En todos los niveles de la Entidad	Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	20	2	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.	
14		Operativos	<u>O-5</u>	Recursos Humanos	Programas de Capacitación	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	1	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	
15		Información Financiera	<u>IF-1</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Sistema Presupuestario, Indicadores de Gestión, Registros Presupuestarios	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	3	4	12	2	6	El área financiera cuenta con sus respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto.	DAFIM - Depto. De Presupuesto
16		Información Financiera	<u>IF-2</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Calidad del Gasto, Modificaciones Presupuestarias	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	3	4	12	2	6	Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto	

17		Información Financiera	<u>IF-3</u>	DMP -DAFIM- PRESUPUESTO	Actualización de Programación Presupuestaria y Metas	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	4	4	16	2	8	Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes.	
18		Información Financiera	<u>IF-4</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Control de la Ejecución Presupuestaria	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	5	5	25	2	12.5	Unidad de Auditoría interna implementara controles de evaluación de la ejecución presupuestaria según lo establece el Código Municipal.	
19		Información Financiera	<u>IF-5</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	4	3	12	2	6	Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	DAFIM - CONTABILIDAD
20		Información Financiera	<u>IF-6</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos,	3	5	15	2	7.5	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los e encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	
21		Información Financiera	<u>IF-7</u>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Crédito Público y Donaciones	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	4	4	16	4	4	Unidad de Auditoría interna velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de prestamos.	
22		Operativos	<u>O-6</u>	Unidad de Información Pública	Acceso a información	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes.	3	4	12	2	6	La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia.	

23		Operativos	<u>O-7</u>	Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Inversión Pública	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	12	2	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN	
24	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Cumplimiento	<u>C-4</u>	Alcaldía Municipal	Información Relevante y de Calidad	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	9	3	3	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de desiciones.	
25		Cumplimiento	<u>C-5</u>	En todos los niveles de la Entidad	Archivo	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	12	2	6	Se contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.	
26		Estratégico	<u>E-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	Documentos de Respaldo	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	16	2	8	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.	
27		Cumplimiento	<u>C-6</u>	En todos los niveles de la Entidad	Control y Uso de Formularios	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	8	4	2	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.	
28		Operativos	<u>O-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	Líneas Internas de Comunicación	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	8	2	4	Creación de políticas generales.	

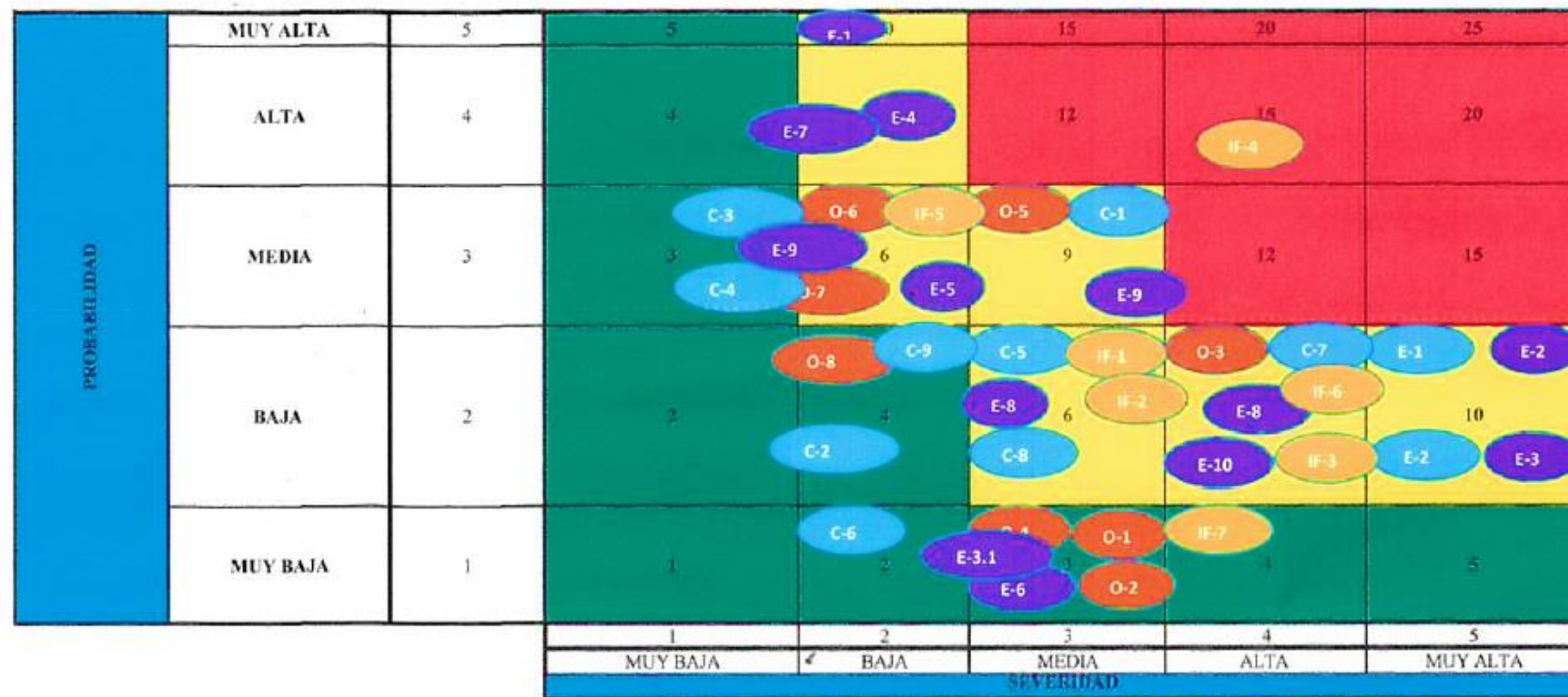
29	SUPERVISIÓN	Estratégico	E-9	UDAI	Control interno / Supervisión	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	16	3	5	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
30		Estratégico	E-10	UDAI	Control interno / Supervisión	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
31		Cumplimiento	C-7	UDAI	Plan Anual de Auditoria / informe del control interno / valoración de riesgos	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
32		Cumplimiento	C-8	Direcciones	Control interno / Supervisión	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	12	2	6	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
33		Cumplimiento	C-9	Asesoría Jurídica	Control Jurídico / legal / normativo	Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	4	3	12	3	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	
							3.45	3.67	12.67	2.00	6		
	CONCLUSIÓN:												
	RESPONSABLE:		CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/										
	PUESTO:		ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-										

b) MAPA DE RIESGOS

O		OPERATIVOS
C		CUMPLIMIENTO
E		ESTRATÉGICO
IF		INFORMACIÓN

MAPA DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO XENACOL, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Período de evaluación Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021



REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
O-1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	3	Mediano Plazo
E-1	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	10	Largo Plazo
E-2	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	4	5	10	Mediano Plazo
C-1	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	3	3	9	Largo Plazo
O-2	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	3	2	3	Largo Plazo
E-3	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	10	Corto Plazo
C-2	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	4	2	4	Mediano Plazo
E-3.1	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	3	Mediano Plazo
E-4	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	8	Corto Plazo
O-3	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.	1	2	2	Largo Plazo
E-5	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	6	Mediano Plazo
E-6	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	3	Mediano Plazo
E-7	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	10	Mediano Plazo
O-5	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	Mediano Plazo

IF-1	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	3	4	6	Mediano Plazo
IF-2	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	3	4	6	Mediano Plazo
IF-3	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	4	4	8	Mediano Plazo
IF-4	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	5	5	13	Mediano Plazo
IF-5	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	4	3	6	Mediano Plazo
IF-6	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos,	3	5	8	Mediano Plazo
IF-7	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	4	4	4	Mediano Plazo
O-6	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes.	3	4	6	Mediano Plazo
O-7	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	6	Mediano Plazo
C-4	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	3	Mediano Plazo
C-5	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	6	Mediano Plazo
E-8	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	8	Mediano Plazo
C-6	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	2	Mediano Plazo
O-8	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	4	Mediano Plazo
E-9	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	4	4	5	Mediano Plazo

E-10	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	8	Mediano Plazo
C-7	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	4	4	8	Mediano Plazo
C-8	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	6	Mediano Plazo
C-9	Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	4	3	4	Mediano Plazo

c) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO XENACUJ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Período de evaluación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

No	Área Evaluada y Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(3) Controles recomendados	(4) Prioridad de implementación	(5) Controles recomendados a implementar	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha inicio	(9) Fecha Final	(10) Comentarios
1	Concejo Municipal	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	O-1	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización.	1) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno. 2) Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos; 3) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Mediano Plazo	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Equipo de Dirección	agosto 2022	marzo 2023	

2	Concejo Municipal	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	E-1	10	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes , Evaluación interna por parte de UDAIM,	Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección.	Largo Plazo	Capacitación continua y evaluaciones de desempeño. incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes , Evaluación interna por parte de UDAIM,	Internos: recursos tecnológicos , material de oficina . Externos: Capacitador	Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
3	Concejo Municipal	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la tomas de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	E-2	10	organigrama institucional en donde se plasman las líneas de dirección, jerarquía y supervisión.	1) Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad. 2) Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones	Mediano Plazo	Estructura organizacional definida, línea adecuada de reportes, Segregación de Funciones por la naturaleza del Puesto y/o cargo, Política de contratación de personal.		Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
4	Concejo Municipal	Que la rendición de Cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	C-1	9	Las rendiciones se realizan por cada uno de los responsables en su área, con las herramientas actualmente en función.	La máxima autoridad de la entidad, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.	Largo Plazo	Normativa para todos los niveles y ámbitos, aplicación de medidas correctivas y disciplinaria, que los encargados informen adecuada y constantemente el logro de resultados.		Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
5	Concejo Municipal	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	O-2	3	Instrucciones escritas a los directores.	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 3) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 4) Controles físicos sobre recursos y bienes. 5)	Largo Plazo	Instrucciones escritas a las distintas áreas de la entidad, orientando los esfuerzos al recurso humano, financiero y tecnológico.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

						Controles sobre gestión de recursos humanos. 6) Conciliaciones. 7) Segregación de funciones.							
6	Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	E-3	10	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	Revisión del desempeño operativo y estratégico en los planes de la entidad	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido.		Director de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
7	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario y salvaguarda de activos	C-2	4	Bajo la responsabilidad de la dirección correspondiente se encuentra un encargado de cumplir con estos procesos.	Auditoría Interna Verificará el cumplimiento de esta normativa, emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno	Mediano Plazo	Instrucciones por escrito a los responsables en su área para el cumplimiento de la normativa relacionada a la función, así como el seguimiento correspondiente.		UDAIM	2/05/2022	31/12/2022	
8	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	E-3.1	3	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Mediano Plazo	1. Verificar periódicamente físicamente contra el reporte digital que se encuentra en sicoingl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones. 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Internos: recursos tecnológicos , material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto	Director DAFIM Enc. Presupuesto	2/05/2022	31/12/2022	

9	En todos los niveles de la Entidad	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-4	7.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Corto Plazo	Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.		Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
10	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.	O-3	2	Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según los establecidos en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigente.	1. Revisión del inventario cada mes. 2. cada cambio de personal sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad	Largo Plazo	UE: Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones . Cómo: Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría	Internos: recursos tecnológicos , material de oficina .	Director DAFIM Enc. Contabilidad	2/05/2022	31/12/2022	
11	En todos los niveles de la Entidad	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	E-5	6	Secretaria establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	Normativa aplica en las medidas correctiva o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de	Mediano Plazo	Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

						fraude y corrupción. 3) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción							
12	En todos los niveles de la Entidad	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	E-6	3	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.	documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad	Mediano Plazo	Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
13	En todos los niveles de la Entidad	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	E-7	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Controles de gobierno de tecnología de información.• Autorización y aprobación de los procesos.• Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores• Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.• Control de copias de seguridad de la información.	Mediano Plazo	Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
14	Recursos Humanos	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	O-5	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	Normativa aplicable al régimen sancionatorio y disciplinario, en materia laboral.	Mediano Plazo	Promover una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas.		Director de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	

15	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	IF-1	6	El área financiera cuenta con sus respectiva normativa emitida por el ente rector y es en base a esta normativa que se realizan las actividades, rigiéndose también por lo que establece el Código Municipal y la ley de Presupuesto.	Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto - Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.	Mediano Plazo	contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto		DAFIM - PRESUPUESTO	2/05/2022	31/12/2022	
16	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva	IF-2	6	Que el gasto público sea ejecutado cumpliendo con la normativa vigente y que toda modificación presupuestaria sea acorde a la ejecución del gasto	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Con base en la programación operativa y financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
17	DMP -DAFIM- PRESUPUESTO	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) en cada una de las modificaciones presupuestarias	IF-3	8	Creación de Normativa donde se establezcan los lineamientos para la realización de modificaciones presupuestarias posterior a la modificación de los planes.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
18	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	IF-4	12.5	Unidad de Auditoría interna implementara controles de evaluación de la ejecución presupuestaria	Girar instrucciones escritas a los responsables de la Supervisión de los procesos y las actividades de	Mediano Plazo	Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	

					según lo establece el Código Municipal.	aseguramiento y consulta.							
19	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria .	IF-5	6	Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros,		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
20	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución , administración y ejecución de fondos rotativos,	IF-6	7.5	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los e encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de Auditoría interna velara por el cumplimiento de la normativa vigente para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	
21	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no exista un adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones	IF-7	4	Unidad de Auditoría interna velara por el correcto registro de las transacciones de amortización de prestamos.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	la máxima autoridad de cada entidad del sector público, son responsables de velar por el cumplimiento, ejecución, evaluación y seguimiento oportuno de estas políticas.		Director DAFIM	2/05/2022	31/12/2022	

22	Unidad de Información Pública	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoria externa u otros entes.	O-6	6	La unidad de acceso a información pública lleva el control de este tipo de información cumpliendo con la normativa relacionada a la materia.	Los sistemas de información de la entidad deberán alinearse con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital	Mediano Plazo	Facilitar el proceso de rendición de cuentas de la entidad.		Encargada de Unidad			
23	Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	O-7	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, de priorización de planes, programas y proyectos de beneficio a los habitantes del Municipio	Mediano Plazo	Establecer procedimientos de control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores		Director de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	
24	Alcaldía Municipal	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	C-4	3	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa a requerimiento o de oficio información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	Toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios	Mediano Plazo	Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
25	En todos los niveles de la Entidad	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo,	C-5	6	Se contarán con archivos físicos y digitales para resguardo de la información.	Resguardo físico y digital, espacio físico y un servidor en la nube para el almacenamiento de la documentación en todas sus fases.	Mediano Plazo	Adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	

		siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas					específicas.						
26	En todos los niveles de la Entidad	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	E-8	8	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración de cada uno de los procesos en las distintas áreas.	Mediano Plazo	La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
27	En todos los niveles de la Entidad	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	C-6	2	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.	Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores.	Mediano Plazo	El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias		Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	
28	En todos los niveles de la Entidad	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a	O-8	4	Creación de políticas generales.	Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público	Mediano Plazo	Establecer los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022	

		los distintos niveles organizacionales										
29	UDAI	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	E-9	5.333333 3	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones, Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada	Mediano Plazo	Se deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022
30	UDAI	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	E-10	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta	Mediano Plazo	Identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos.		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022
31	UDAI	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	C-7	8	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa.	Mediano Plazo	Los resultados de los procedimientos se deben comunicar y asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.		Auditor Interno	2/05/2022	31/12/2022

32	Direcciones	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Por parte de cada unidad responsable.	C-8	6	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	0	Informar por cada unidad responsable a través de sus Directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones, esto con el fin de identificar riesgos, tomar decisiones y dar calidad en los procesos.		Equipo de Dirección	2/05/2022	31/12/2022	
33	Asesoría Jurídica	Falta de una adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercuta en sanciones.	C-9	4	Cada unidad de Dirección traslada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Instrucciones escritas, gestión de contratos que conlleven responsabilidad en la emisión de opiniones, dictámenes o resoluciones para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	0	Las entidades están sujetas a leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, por tal razón, se deben establecer controles adecuados para asegurar su cumplimiento integral.		Asesor Jurídico	2/05/2022	31/12/2022	