

# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO  
GUBERNAMENTAL.  
-SINACIG-



**ABRIL 2023**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
2.- OBJETIVOS.....	6
2.1.- GENERAL.....	6
2.2.- ESPECIFICOS.....	6
3.- ALCANCE.....	9
4.- RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	9
4.1.- ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.....	10
4.2.- EVALUACION DE RIESGOS.....	13
4.3.- ACTIVIDADES DE CONTROL.....	15
4.4.- INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	19
4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	21
5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	23
6.- ANEXOS.....	24
6.1 MATRIZ DE CONTINUIDAD DE RIESGOS.....	25
6.2.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS.....	28
6.3.- MAPA DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.....	56
6.4.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGO.....	57

## INTRODUCCIÓN

El innovador y hasta hace unos meses desconocido para la Administración Pública de Guatemala; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- el cual nace jurídicamente con el acuerdo A-028-2021 del contralor General de Cuentas; es sin duda una herramienta necesaria y útil para que las entidades del sector público lleven a cabo sus operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir no solo con las obligaciones legales que el sistema jurídico nacional les impone; sino que también para la salvaguarda de los recursos públicos, con el objeto de evitar el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en ese sistema de administración pública del cual somos parte.

Partiendo del precepto que el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y las actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; el cual –Control Interno- tiene como objeto prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública; y vinculándolo con que precepto que nos indica que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental –CGC-, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión; por lo que nos encontramos frente a un sistema adecuado para fortalecer legal y operativamente las actividades que llevan a cabo las entidades del sector público de Guatemala el orden, dotándolas no solo de legalidad sino que también de transparencia en la ejecución de sus actos, para la consecución de sus fines, objetivos y competencias propias y delegadas.

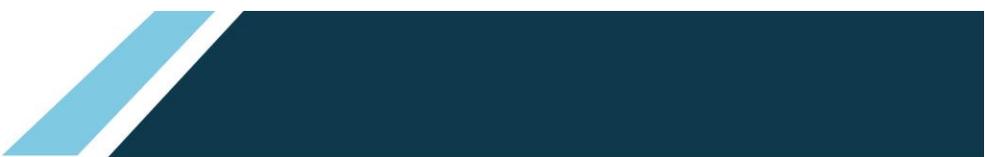
La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, entro en vigencia en el año 2022, iniciando previamente con un diagnóstico sobre la situación que viven las diferentes instituciones gubernamentales, partiendo de ese diagnóstico se ha implementado la continuidad, y con esto se ha venido a orientar a las diferentes dependencias de esta municipalidad a conocer cuáles son los riesgos que se viven a diario con los diferentes bienes; por lo tanto con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, se ha mitigado en gran parte los riesgos que fueron identificados dándoles seguimiento y designando ciertas responsabilidades al personal, al mismo tiempo se le ha dado cumplimiento a los diferentes reglamentos, y con esto se pretende bajar las tasas de morosidades en los habitantes del municipio.

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal de las competencias propias y delegadas a los municipios de la República de Guatemala; no es más que el cumplimiento de los preceptos legales contenidos en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 3, 7, 9, 35, 52 y 53 del Código Municipal; los cuales constituyen el fundamento legal y que amparan el funcionamiento de todos los municipios en general de la Nación; y para el caso particular del municipio de El Tumbador del departamento de San Marcos; no hay un documento en el que conste la fecha de fundación del municipio; si bien, el Diccionario geográfico de Guatemala indica que conforme a datos obtenidos que no se han podido verificar a la fecha, se supone que el Municipio de El Tumbador, se creó en el año de 1,878; en el trabajo investigativo realizado en el Archivo General de Centro América del año de 1,875 a 1,900 no hay acuerdo alguno de creación del Municipio; pero, conforme a documentos existentes se podría asegurar que El Tumbador se conoció ya como municipio en el año de 1,888 por lo que sería su año de fundación, de acuerdo a las memorias del mismo, el 6 de abril de 1883, se asentó la primera partida de nacimiento, de acuerdo con el libro respectivo municipal apareciendo como municipio con su cabecera El Tumbador, con categoría de pueblo en la demarcación política de Guatemala de 1,892.

Sabiendo que los municipios son instituciones autónomas dotadas de tal autonomía por la Constitución Política de la República de Guatemala; les corresponde el ejercicio de la misma; al que le corresponde elegir a sus autoridades y ejercer por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, dotándola de facultades para obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, para que atienda los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos; para el cumplimiento de sus fines que le son inherentes; deberá el municipio coordinar sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Si el municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos; es una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos; El cual se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.



Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos; emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa; y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Para el caso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- el cual surge con la emisión del acuerdo numero A-028-2021 del contralor General de Cuentas, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno; viene a ser parte del ordenamiento jurídico que en Guatemala, se encuentra difusas entre todo el sistema jurídico nacional que le impone el cumplimiento de obligaciones a las municipalidades como sujetos de Derecho.

## 2.- OBJETIVOS

### 2.1.- GENERAL:

Realizar la evaluación de la forma en la que se han mitigado los riesgos existentes en la Municipalidad de El Tumbador departamento de San Marcos, mediante la matriz de la continuidad posterior a la aplicación del diagnóstico institucional realizado mediante la aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental aplicado en el mes de abril de 2022 identificados a través de la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos y el plan de trabajo de los diferentes riesgos.

### 2.2.- ESPECIFICOS:

1. Que la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, cumpla con su misión y visión, conforme las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional; políticas públicas a nivel nacional y municipal; estrategias definidas por el Concejo Municipal; haciendo eficiente el uso de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la consecución de sus fines.
2. Darle continuidad en la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
3. Proteger los recursos y bienes de la municipalidad como parte del patrimonio público, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; garantizando de esa forma, la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la institución.
4. Velar por que todas las actividades y recursos de la institución estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos.
5. Que los funcionarios y empleados desarrollen sus funciones con disciplina, ética, entusiasmo y en estricto cumplimiento de las leyes.
6. Asegurar lo oportuno y confiable de la información y de sus registros.
7. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, que se presenten en la institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

## **OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Como entidad autónoma, la Municipalidad de El Tumbador, San Marcos, establece que sus objetivos estratégicos deben obedecer a nuestra filosofía institucional, lograr una institución humana y transparente, que cada una de nuestras acciones vayan orientadas en función de los objetivos ya mencionados.

Estrategias: Trasparentar todas las acciones, decisiones que se tomen dentro de la entidad, por cada uno de los empleados, funcionarios, alcalde y concejo municipal.

Tomar decisiones enfocando siempre el aspecto humano hacia la población tumbadoreña.

Planes de acción:

Utilizar distintos medios de comunicación para dar a conocer todas las decisiones y acciones tomadas por todas las partes involucradas en la municipalidad de El Tumbador, San Marcos.

Considerar las diferentes instancias como el COMUDE, para hacerlos participes como indica la legislación guatemalteca en dar a conocer la información generada en la municipalidad.

A través de las diferentes oficinas que integran la municipalidad de El Tumbador, asignación de recursos, capacitar al personal para que siempre se priorice el objetivo estratégico de humanidad

## **OBJETIVOS OPERATIVOS:**

Establecer reuniones mensuales con las oficinas municipales y DAFIM, para formular el anteproyecto de presupuesto, de esta forma presentar un presupuesto real, adecuado a la realidad de cada oficina.

Prestar servicios públicos de calidad a la población tumbadoreña.

Darle protección en un 80% a las mujeres tumbadoreñas que pidan apoyo a través de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de apoyo psicológico, social, jurídico y económico.

Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la totalidad de comunidades que integran el municipio de El Tumbador.

Reforestan áreas públicas y privadas, riveras de ríos con árboles de distintas especies.

## Estrategias

Cada una de las oficinas, mensualmente presentara de manera desglosada el presupuesto por renglones que le permita lograr sus objetivos.

Articular esfuerzos con cocodes y auxiliaturas en el proceso de diagnóstico de la prestación de los servicios públicos. Unificar esfuerzos con las diferentes instituciones que tengan como parte de su mandato brindarle protección a la mujer.

Establecer alianza con autoridades comunitarias e instituciones que tengan presencia en el municipio de el Tumbador para promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Colaboración interinstitucional con el INAB y demás instituciones relacionadas con la reforestación, proteccion y mantenimiento del medio ambiente.

## Planes de acción:

Reuniones presididas por el alcalde municipales, los primeros lunes de cada mes, donde cada oficina presenta planificaciones de trabajo en seguimiento a su Plan Operativo Anual.

Definir acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios públicos a la población tumbadoreense.

Realizar convenios de cooperación con las demás instituciones del estado para brindar protección y ayuda a las mujeres tumbadorenses.

Por parte de la Dirección Municipal de la Mujer solicitar los recursos necesarios para brindar la protección a las mujeres tumbadorenses.

Dar a conocer a través de charlas en cada una de las comunidades, los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## **OBJETIVOS FINANCIEROS**

Incrementar los ingresos propios municipales en un 25% en el próximo año fiscal; a través de la reducción el próximo año fiscal, de la morosidad de los usuarios de los servicios de agua, extracción de basura, rentas, IUSI y demás tasas y arbitrios establecidos por la municipalidad.

## Estrategias

Dar a conocer las actividades y proyectos ejecutados por la municipalidad, para ganar confianza en la población tumbadoreense; motivando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con esta municipalidad; haciendo requerimientos de pago y vincular esfuerzos con cocodes y auxiliaturas para generar conciencia de pago en la población.

#### Planes de acción

Informar a la población de donde se están invirtiendo los recursos económicos disponibles en la municipalidad, para generar confianza y conciencia para el pago de sus tasa y arbitrios a favor de esta municipalidad.

Requerir de pago por escrito a cada uno de los contribuyentes en mora.

#### **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

Darle cumplimiento a toda la normativa legal de cumplimiento a la que se encuentra obligada la institución.

#### Estrategias

Capacitar trimestralmente a los funcionarios responsables, de las diferentes oficinas, para que se cumpla lo que está establecido en la legislación guatemalteca.

#### Planes de acción

Contratas a profesionales en las diferentes áreas del conocimiento para que brinden capacitaciones del cumplimiento legal que cada una de las oficinas debe de establecer en el proceso de trabajo.

Desarrollar una matriz de cumplimiento legal con fechas límite, para que cada encargado o director de las diferentes oficinas tengan en cuenta cuál es su responsabilidad.

### **3.- ALCANCE**

El presente informe anual de control interno esta efectuado de la fecha de uno de mayo de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidos.

### **4.- RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

Mediante el diagnostico realizado con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en la Municipalidad de El Tumbador departamento de San Marcos, se lograron identificar acciones que a diario se viven y ponen en riesgo los bienes de la institución, es por ello que con la continuidad que se le dieron a dichos eventos se han propuesto acciones para mitigar los riesgos, es por ello que los riesgos con un nivel alto y mayor probabilidad de que sucedan se le ha implementado un plan de trabajo para que estos eventos tengan una menor probabilidad de suscitarse, delegando ciertas responsabilidades a los empleados municipales quienes son los encargados de poder darle cumplimiento a estas acciones propuestas y con esto mejor la efectividad laboral de la Municipalidad.

## 4.1.- ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

Este entorno está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.

La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

La filosofía de la institución

Del diagnóstico que se realizó en el mes de abril del año dos mil veintidós se pudo determinar que la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad, a través de la existencia de reglamento interno de trabajo, manuales de funciones de puestos, reuniones de trabajo y presentación de informes mensuales de actividades ejecutadas por las dependencias.

La institución reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales; pues en las reuniones de trabajo semanales con los directores de las diferentes dependencias municipales se coordinan trabajos en conjunto haciendo aportes y observaciones relativas a las acciones a ejecutar.

La institución incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad, dándole cumplimiento a los manuales de procedimientos; porque a través de las reuniones con funcionarios municipales se solicita verifica el cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos de la entidad.

La entidad toma decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados, ya que en las reuniones de trabajo con los jefes de dependencias se evalúan sus acciones ejecutadas siempre considerando las propuestas de mejoras.

La entidad proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control; esto se lleva a cabo a través de la evaluación de los resultados plasmados en los informes mensuales que presentan las dependencias municipales.

La entidad demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones; ya que al presentar los informes de auditoría gubernamental e interna al concejo municipal y a los directores de dependencias a efecto de darle cumplimiento a las recomendaciones ahí contenidas.

La entidad cuenta con un código de ética debidamente aprobado mediante el punto TERCERO del acta 04-2022 de sesión extraordinaria de concejo municipal de fecha nueve de marzo de dos mil veintidós; el cual se encuentra en proceso de socialización y difusión a través de talleres y reuniones.

A través de reuniones de junta mixta, se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas;

La entidad demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad; esto se lleva a cabo con la difusión del código de ética y su reglamento; hasta donde nuestros medios de verificación de cumplimiento lo permiten; ya sea por denuncia o conocimiento de oficio.

Se sanciona a los responsables de actos ilegales; siempre que no sea constitutivo de delito, a través de resoluciones de la junta mixta.

#### Administración Estratégica

La entidad ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad; lo cual se lleva a cabo a través del portal web de la entidad, en la imagen institucional y en las redes sociales de la institucionales.

La entidad asegura que todas las áreas y departamento formulen implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional; a través de los planes operativos anuales formulados por cada dependencia en atención a sus funciones específicas.

Los planes estratégicos y operativos se elaboran a partir de las funciones y atribuciones de cada dependencia y procesan y actualizan a partir de las solicitudes o gestiones realizadas por los cocodes y alcaldes auxiliares; y eventualidades que puedan surgir.

Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos; lo cual se lleva a cabo en las reuniones de trabajo con los directores de dependencias para planificar coordinar y evaluar las actividades contenidas en los planes operativos anuales.

La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las áreas para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios; la formulación de objetivos se da en las reuniones periódicas que se llevan a cabo con los directores de dependencias.

Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos están dentro de los niveles esperados; esto se ha determinado a través del conocimiento de los informes de actividades que ejecutan las dependencias municipales y a través de la liquidación cuatrimestral y anual del presupuesto y desde este punto de vista si se encuentra en los niveles esperados pues se ejecuta el presupuesto asignado y se cumple con los planes operativos anuales.

#### Estructura Organizacional

La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad; el mismo se desarrolla a través de la reorganización administrativa constante atendiendo a las necesidades que demanda la prestación de los servicios; ya se en la contratación de personal; o creación y supresión de dependencias.

El manual de organización y funciones refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas, los manuales de funciones están actualizados y contemplan cada una de las dependencias existentes

La entidad se asegura que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades de la entidad, a través de inducciones y capacitaciones a los empleados municipales a través de cada jefe de dependencia.

Se cuenta con Manuales de procedimientos de compras, atendiendo a la modalidad específica; y por la naturaleza de las dependencias no se pueden establecer en todas ellas.

## Administración de los Recursos Humanos

La entidad no cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, bienestar social y evaluación de personal; es uno de los aspectos a trabajar.

Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionado con el puesto al que ingresa y de los principios éticos; el cual ejecuta cada jefe de dependencia, quien se encarga de capacitar a su personal en relación a la función de la misma y en relación a principios éticos y objetivos de la institución

Las dependencias municipales no cuentan con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades; algunas de las dependencias municipales no logran cubrir los requerimientos del servicio en tiempos prudenciales.

## Competencia Profesional

Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto y han sido plasmadas en los perfiles del puesto del personal que ocupa cada puesto de trabajo; pero algunos de ellos no cuentan con ese perfil debido a que fueron contratados antes de la existencia de los manuales de funciones y elaboración de perfiles de puestos; y no se pueden remover debido al emplazamiento y pacto colectivo de condiciones de trabajo.

El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y desarrollo del control interno; a quienes se les ha informado acerca de los procedimientos ordenados que contemplan o son parte del control interno.

La autoridad y responsabilidad del personal está claramente definida en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos, los cuales son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados, a medida que las exigencias administrativas y de servicios lo van requiriendo o necesitando.

Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponden.

## 4.2.- EVALUACION DE RIESGOS

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos,

operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Los sistemas de administración general del Estado, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizarán en la máxima autoridad.

La toma de decisiones de la gestión de riesgos se realizará en las áreas de entidad.

#### Planeamiento de la Evaluación de Riesgos

La entidad ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, a través de la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos.

La entidad no ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la evaluación de riesgos; lo está haciendo a partir de la implementación del SINACIG.

El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos; lo cual trae como consecuencia que la minimización del riesgo sea responsabilidad de un colaborador en particular, asignándole la función específica para ese fin; de conformidad con el manual de funciones y plan de trabajo del control interno, la cual nos indica quien es el responsable

#### Identificación de Riesgos

Los riesgos significativos por cada objetivo están identificados y se encuentran contenidos en la Matriz de Evaluación de Riesgos, en cada uno de los objetivos institucionales, financieros, operativos, de cumplimiento y estratégicos que se adaptan al manual de funciones de cada dependencia.

Se han identificado los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades; de conformidad con los resultados contenidos en la matriz de tolerancia al riesgo, a través de su probabilidad y severidad.

Se han identificado participativamente los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos; a través de la participación de todas las dependencias municipales en la identificación de sus actividades y sus riesgos; de conformidad con las funciones específicas.

En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos y externos; pues se ha identificado que existen riesgos para la administración pública que dependen no solo del personal, sino que también de la población.

En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la probabilidad de que ocurran los riesgos identificados, lo cual se ha consignado en la matriz de riesgos, en la cual consta la probabilidad de la ocurrencia del riesgo.

En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto o severidad que puedan ocasionar los riesgos identificados, en caso ocurra el mismo.

Los riesgos, probabilidades, severidad y cuantificación han sido registrados por escrito y se encuentran contenidos en la matriz de evaluación de riesgos.

En la entidad se han establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados y se han definido los lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados; los cuales se han contenido en el plan de trabajo de riesgos.

#### **4.3.- ACTIVIDADES DE CONTROL**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

En las actividades de control considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo.

Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en los manuales de funciones y reglamentos y son realizados para todos los procesos y actividades; y han sido adecuadamente comunicados a los responsables a través de reuniones con jefes de dependencia.

En los manuales de funciones se establecen las responsabilidades de la conducta de cada empleado municipal en el cumplimiento de su labor; y las mismas pueden o no estar expuestas a riesgos de error o fraude; atendiendo a cada actividad que la dependencia realice.

No se efectúa rotación periódica del personal debido a que el emplazamiento laboral no lo permite al considerarse las condiciones de cambio de condiciones de trabajo como despido indirecto.

El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados; pues evita el fraude y errores en la institución; pues el resultado es el esperado en temas de control; y el costo de establecer un control no supera el beneficio que se puede obtener; pues los resultados obtenidos siempre han favorecido a la institución.

Para la protección de los recursos se han establecido manuales de procedimientos, en donde se establece la responsabilidad que cada empleado tiene en el resguardo de archivos y protección de los recursos.

El acceso a los recursos queda evidenciado en documentos de constancia; pues los mismos se llevan a cabo a través de tarjetas de responsabilidades de los empleados municipales y se utilizan formularios de constancia recepción y entrega de bienes.

Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad, a través de los responsables de cada dependencia municipal y auditoría interna mediante la verificación física de los bienes y enseres contenidos en las tarjetas de responsabilidad.

Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado y en la matriz de plan de trabajo de riesgos se han establecido las medidas de seguridad para los mismos.

Los documentos internos que generan y reciben las unidades orgánicas están debidamente enumerados y protegidos, a través de la numeración de resoluciones, acuerdo, oficios o circulares y numeración de las hojas de papel membretado utilizado por la institución.

Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas, a través de presentación de informes de trabajo en las reuniones de los jefes de dependencia; y periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas, utilizando para ello distintas fuentes a través de informes y supervisiones constantes

La entidad no cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas; los cuales se estarán implementando en este ejercicio fiscal.

La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos que se siguen para la rendición de cuentas; a través de la presentación de rendiciones de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, COMUDE, Concejo Municipal.

La entidad exige periódicamente a los empleados la presentación anual de su actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.

Los empleados respectivos conocen sus responsabilidades con respecto a la rendición de cuentas; a quienes se les da a conocer esa responsabilidad en las capacitaciones y formaciones.

El personal conoce que procesos involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos; a través de la inducción que le da cada jefe de dependencia y el conocimiento de sus responsabilidades contenidas en los manuales de funciones.

Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas en el Código municipal, manuales de funciones, manuales de procedimientos, reglamentos internos.

La revisión de procesos, actividades y tareas se realiza periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; pues cada jefe de dependencia tiene a su cargo la ejecución de actividades y la presentación de informes.

La implementación de las mejores propuestas y en caso de detectarse deficiencias en la ejecución de trabajo se efectúan las correcciones necesarias; pues a través de las reuniones de jefes de dependencia se conocen las deficiencias y se hacen propuestas para mejorarlas.

Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información; dándole cumplimiento a las normas establecidas en el MAFIM, guatecompras, SIGOIN GL, SERVICIOS GL, SISCODE; registro de contratos y sistemas de altas y bajas de la Contraloría General de Cuentas.

Cada sistema informático utilizado requiere acceso a través de usuario asignado a cada empleado responsable del manejo del mismo.

Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información; ya que los usuarios son exclusivos para cada sistema y cada rol que en el mismo se asigne.

La entidad no cuenta con área específica de informática ya que se depende de los sistemas informáticos de las entidades de gobiernos central a las cuales ha habido adhesión a las plataformas.

Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, con accesos propios y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.

Los programas informáticos usados por la entidad cuentan con autorizaciones de uso designadas por las entidades de gobierno central de quien dependen los mismos.

La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual se da a través de comunicación con las mesas técnicas de ayuda e informática para cada sistema utilizado.

Se lleva el control de los nuevos productos informáticos a utilizar, así como las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas; esto se da a través de la comunicación con las mesas técnicas de ayuda de las entidades de gobierno con las que se tenga relación por utilización de sistemas informáticos.

La entidad realiza el cambio frecuente de contraseñas de sistemas informáticos, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones; dichos cambios se realizan a través de las altas y bajas de los usuarios a medida que se asignan o desligan responsabilidades

#### **4.4.- INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

La máxima autoridad de la entidad debe establecer políticas y normativa que generen 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. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

La información institucional es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones; lo cual se hace previo a la elaboración del Plan Operativo Anual; y previo a la toma de decisiones, se somete a consideración de los actores.

Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; y para esto, cada jefe de dependencia tiene el control de la misma; cumple con su manual de funciones y cuenta con la capacidad para la ejecución de sus tareas asignadas y para la ejecución del puesto para el que ha sido contratado.

La entidad cuenta con políticas y lineamientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades; pues la misma es actualizada.

Como mecanismo para asegurar la calidad y suficiencia de la información, se han diseñado, evaluado e implementado la obligación de remitir la información a la oficina de acceso a la información pública para ponerla a disposición de la misma.

La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades; pues está cargando constantemente información de oficio al portal web institucional la cual es requerida por la ley de acceso a la información pública.

Las opiniones de los vecinos o usuarios se llevan a cabo con interacciones de la fanpage de la institución; donde se conocen las opiniones de los mismos respecto al que hacer de la institución.

Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento; dicha revisión se hace a través de la encargada de la oficina de acceso a la información pública.

La entidad cuenta con una oficina de acceso a la información pública, como entidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información que se genere en la entidad.

La administración de los documentos e información se realiza a través de la conservación en físico en las dependencias y en digital en la oficina de acceso a la información pública

La entidad no cuenta con un archivo institucional; cada dependencia conserva sus archivos.

La comunicación interna entre dependencias se realiza por escrito, mediante la remisión de oficios, memorandos, providencias y demás documentos que dejan evidencia de la comunicación interdependencias.

Los jefes de dependencia son responsables del monitoreo y control del personal a su cargo, debiendo informar por escrito de los actos indebidos que el personal a su cargo cometa.

La entidad da a conocer en la página web de la institución, en redes sociales, en el COMUDE; la información que surja en la misma y elabora la memoria anual de labores, la cual es remitida y presentada a las entidades de gobierno a las que se deben presentar.

El portal de transparencia contenido en la página web de la entidad, se actualiza constantemente.

La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información; los cuales se canalizan a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública que cumple con su función.

Se realizan memorandos a lo interno y a lo externo a través de la difusión de actividades ejecutadas por la institución.

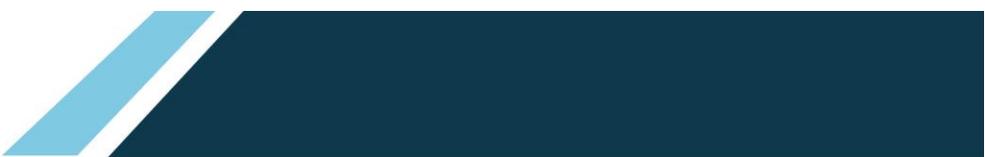
#### **4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido; dichas actividades se realizan por cada jefe de dependencia; y en las reuniones con ellos se establecen los lineamientos a seguir para supervisión de sus actividades; además de darle cumplimiento al plan anual de auditoría interna.

Las dependencias municipales realizan supervisiones constantes como acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que intervienen se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (se realiza monitoreo de las acciones).

Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; y esto se lleva a cabo por cada jefe de dependencia al momento de la supervisión; pues si ve alguna deficiencia en el trabajo que se ejecuta se lo comunica al empleado responsable para llevar a cabo la corrección correspondiente.



Cuando la entidad descubre oportunidades de mejoras; se disponen medidas para desarrollarlas, a través de la asignación de presupuesto para la implementación de las recomendaciones que surjan de la ejecución de una actividad específica.

La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permiten proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente; estas autoevaluaciones se llevan a cabo en las reuniones de jefes de dependencias para dar a conocer el desempeño de su personal y propuestas de trabajo a implementar o elaboración del POA para el ejercicio fiscal subsiguiente.

La entidad implementa las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas, a través de la aplicación de las recomendaciones.

La entidad implementa las recomendaciones que formulan los órganos de control, las mismas que constituyen compromiso de mejoramiento; lo cual se lleva a cabo al efectuar modificaciones necesarias al POA y cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y gubernamental.

## 5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

Como se hizo referencia en la introducción del presente informe anual, sabemos que el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y las actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; que tiene como objeto prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública en el ejercicio de sus funciones. A pesar que el control interno es un tema que como parte de los sistemas de control debe existir desde hace mucho tiempo en la administración pública; la sistematización del mismo se da hasta en estos momentos en los que, en cumplimiento de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se ha hecho de conocimiento y aplicación sistemática en la administración pública.

La municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos; ha establecido la transparencia como uno de los aspectos de la filosofía institucional cuyo objetivo ha sido la implementación de medidas –quizá no sistematizadas- encaminadas a promover la transparencia de la administración pública, la publicidad de sus actos y la implementación de controles internos –no sistematizados- que protejan o resguarden los bienes municipales, garantizando una adecuada prestación de servicios.

A través de la matriz de continuidad se le dio seguimiento a los riesgos existentes en los cuales mediante los diferentes controles y medidas para la mitigación de los riesgos algunos de los riesgos han desaparecido y otros se han mantenido en el mismo nivel de vulnerabilidad mientras que otros de los riesgos han disminuido todo esto aplicando el diagnóstico realizado en el mes de abril del año dos mil veintidós.



# **6.- ANEXOS**

# MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

## MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

### Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

No.	Ref	Descripción del Riesgo	Subtema	Severidad del Riesgo	Nivel de Tolerancia	Metodo de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	C-17	Diligencias de titulación supletoria y mediciones de terrenos	1. Perdida o destruccion de la Patrulla Municipal y Cinta metrica. 2. Disturbios con colindantes inconformes	4	Alto	Por falta de personal y presupuesto no se tiene asignado un piloto directamente para el vehiculo municipal; en la actualidad las personas de las comunidades siguen siendo conflictivas debido al conflicto social que se vive.	Mensualmente	Juez de Asuntos Municipales	Alto
2	E-1	Coordinar con la Direccion Administrativa Financiera Integral Municipal comision de cobros de arrendamiento de local en la fecha 04 y 05 dias de cada mes.	1. Inconformidad de los Arrendatarios morosos. 2. La no aprobacion de la Dependencia sobre la estrategia y actividad de cobro	4	Gestionable	Se ha aplicado el reglamento interno en los arrendatarios, quienes para evitar multas por morosidad se ha ido recuperando la solvencia por parte de los arrendatarios	Mensualmente	Administradora del mercado	Gestionable

3	F-5	Realizar arqueos de caja para mantener un control eficiente y eficaz sobre el manejo de los fondos municipales.	Avalar inconsientemente malos manejos que los empleados que manejan los fondos municipales hagan.	2	Tolerable	El encargado de caja chica realiza con mayor frecuencia los arqueos de caja con acompañamiento del Auditor interno.	Mensualmente	Encargado de Presupuesto	Tolerable
4	F-62	Realizar los cobros correspondientes a los vendedores instalados en el piso de plaza del mercado municipal.	Negativa de pago de los vendedores o negativa a pagar lo que corresponde al espacio utilizado	3	Gestionable	Se ha designado un cobrador de piso plaza, quien se encarga de forma diaria realizar los cobros correspondientes a los vendedores.	Diariamente	Cobrador de piso plaza	Gestionable
5	F-63	Realizar cobros en los parqueos públicos que ocupan calles y avenidas del casco urbano del municipio de El Tumbador.	Negativa de pago de los vecinos o negativa a pagar lo que corresponde al espacio utilizado	4	Alto	Se ha intentado realizar el cobro del parqueo en los espacios publicos, más sin embargo, los vecinos siguen con la negatividad de poder hacer efectivo los pagos correspondientes	Diariamente	Cobrador de piso plaza	Alto
6	F-68	Efectuar requerimientos de pago a los contribuyentes	Incremento de la cartera de morosidad de los contribuyentes del IUSI	3	Gestionable	Se ha asignado una cuatrimoto municipal a la notificadora del IUSI quien se encarga de notificar a todas las personas que tienen deuda y con esto se ha recuperado la solvencia en algunos morosos.	Mensualmente	Notificador de IUSI	Gestionable
7	0-14	Coordinar con dependencias municipales, Cordinadores de Salud y seguridad en el municipio en cumplimiento al reglamento y contratos de arrendamiento del mercado municipal	No contar con el apoyo con las dependencias en lo solicitado para actividades dentro del mercado municipal	2	Tolerable	Se ha coordinado con las diferentes autoridades de salud y seguridad de manera escrita solicitando el apoyo correspondiente para brindar apoyo en las diferentes actividades que coordina la administración del mercado municipal	Mensualmente	Administradora del mercado	Tolerable

8	0-35	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardín municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal, pilotos de vehículos asignados a esta unidad)	Mala distribución de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	3	Gestionable	Por falta de personal las actividades se designan a diario debido a las necesidades que surgen durante el día	Diariamente	Encargado del personal de campo, mantenimiento y servicios varios	Gestionable
9	0-73	Operativos y verificación de cumplimiento de Reglamentos de Transporte y Cumplimiento de Ordenanza	Destrucción de vehículos y documento, inconformidad con pilotos de mototaxis, disturbios, amenazas, agresiones.	4	Alto	Se realizan operativos de manera relampago, pero aún así existe la negativa por parte de los pilotos con respecto a las ordenes que se giran por parte de la institución	Mensualmente	Juez de Asuntos Municipales	Alto

B.2.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

# MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

N o.	Tipo Objetivo / Grupo	R ef	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control I Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
1	CUMPLIMIENTO	C-1	OMNAJ	Presentar informes mensuales, semestrales, Memoria de Labores de todas las actividades ejecutadas en la oficina.	Informes no ajustados a la realidad de la oficina que no permitan evaluar los resultados de los proyectos actividad ejecutados a favor de la niñez, adolescencia y juventud.	1	4	4	1	4		
2	CUMPLIMIENTO	C-2	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública	No dar el seguimiento adecuado a las solicitudes recibidas en la oficina de Acceso a la Información Pública en el tiempo establecido en ley	1	3	3	2	1.5		
3	CUMPLIMIENTO	C-3	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Rendir informes preliminares y anuales a la Secretaría de Acceso a la Información pública (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) en relación a las solicitudes de información recibidas ya sea verbales, escritas y electronicas, mismas que son ingresadas a la Plataforma de la PDH SECAI	No llevar un control adecuado de las solicitudes recibidas en la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal ; que dificulte el cumplimiento de la presentación de los informes	1	3	3	2	1.5		
4	CUMPLIMIENTO	C-4	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Administración de la Pagina Web de la Municipalidad en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Art. 10 y sus incisos del 1 al 29 Información Pública de Oficio	Directores y Coordinadores de las dependencias municipales no remitan la	1	3	3	2	1.5		

					información pública de oficio requerida mensualmente que de oficio debe actualizarse y publicarse. Falta de Renovación de la Pagina en el Sitio Web.								
5	CUMPLIMIENTO	C-5	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Coordinar, organizar, administrar, custodiar, y sistematizar los archivos que contengan la información pública.	No llevar a cabo una clasificación ordenada los archivos que contengan la información pública; pérdida por destrucción o robo	1	3	3	2	1.5			
6	CUMPLIMIENTO	C-6	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Elaboración de informes cuatrimestrales para dar a conocer al Alcalde y Consejo Municipal el estado de la actualización de la información pública de oficio en la pagina web de la Municipalidad	Los informes contengan información no actualizada derivado de la negativa de las dependencias municipales a remitir a tiempo la misma.	1	3	3	2	1.5			
7	CUMPLIMIENTO	C-7	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Elaboración de informe anual de actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	No llevar un registro adecuado de las actividades realizadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	1	3	3	2	1.5			
8	CUMPLIMIENTO	C-8	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Coordinación y Elaboración del Informe en relación al Archivo Municipal para realizar la publicación en el Diario Oficial de Centro America	No realizar la publicación en el tiempo establecido según lo indica la ley	1	3	3	2	1.5			
9	CUMPLIMIENTO	C-9	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Elaboración de Oficios y Memos, Dirigidos a Directores o Coordinadores de las Dependencias Municipales para requerir información de oficio o según el solicitante	Que los directores y coordinadores de las dependencias no entreguen la información en el tiempo establecido en	1	3	3	2	1.5			

					ley para la actualización correspondiente y entrega al interesado							
10	CUMPLIMIENTO	C-10	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Clasificar y Ordenar la Información Pública de Oficio para llevar a cabo la actualización en la página web de la Municipalidad	no realizar la actualización de la información pública de oficio en el tiempo establecido en ley.	1	3	3	2	1.5		
11	CUMPLIMIENTO	C-11	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Recepción de Informes de Actividades, Informes de Pertenencia Sociolingüística e Información pública de Oficio de las dependencias municipales para actualización de información	no llevar a cabo el control adecuado para actualizar la información y mantenerla disponible y actualizada en todo momento en el portal electrónico de la Municipalidad	1	3	3	2	1.5		
12	CUMPLIMIENTO	C-12	OMASRN	Elaboración del Plan operativo anual.	No aprobación del mismo y en consecuencia falta de asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la OMASRN.	2	5	10	2	5		
13	CUMPLIMIENTO	C-13	OMASRN	Cancelación voluntaria de servicios de agua domiciliarios.	Presentación de documentos falsos sobre el inmueble o justificaciones infundadas que no ameriten la cancelación.	2	2	4	2	2		
14	CUMPLIMIENTO	C-14	JAM	Atención de vecinos y pilotos de vehículos registrados en la Municipalidad	Fallas en el equipo de cómputo, retraso en el desarrollo de las actividades, inconformidad de los usuarios y visitantes por resoluciones desfavorables,	5	3	15	2	7.5		

					procesos judiciales.								
15	CUMPLIMIENTO	C-15	JAM	Diligencias de titulación supletoria y mediciones de terrenos	Perdida o destrucción de la Patrulla Municipal y Cinta metrica, disturbios con colindantes inconformes	5	4	20	1	20	El vehiculo municipal está asignado a una persona responsable pero se debe asignar a un piloto fijo y pagar seguro para compartir el riesgo; y se debe recopilar información previa a la diligencia para el analisis de riesgos de la comision a ejecutar.		
16	CUMPLIMIENTO	C-16	JAM	Supervisión del cumplimiento de Funciones de los Elementos de la Policía Municipal	Inconformidad de los elementos de la PM por llamadas de atención. Desinterés de elementos de la PM en el desarrollo de funciones, conflictos de trabajo.	4	3	12	2	6			
17	CUMPLIMIENTO	C-17	JAM	Atención a vecinos para la discusión de rebajas por la imposición de multas	Inconformidad de los vecinos solicitantes, agresiones, amenazas.	5	2	10	1	10			
18	CUMPLIMIENTO	C-18	DMP	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por las comunidades en sus actas de priorización o solicitud de ejecución de proyectos.	Que las comunidades prioricen proyectos que no son de acorde a sus necesidades	5	4	20	4	5			
19	CUMPLIMIENTO	C-19	DMP	Mantener actualizado el registro de proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución	Que el registro de proyectos no sea actualizado constantemente	4	3	12	2	6			

20	CUMPLIMIENTO	C-20	SECRETARIA MUNICIPAL	Archivo de los documentos oficiales del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.	Repercutir gravemente el patrimonio intangible de la historia de las actividades administrativas municipal, al no poder contar con una archivo municipal en el que se llevé cronológicamente los documentos oficiales recibidos y enviados y toda actuación administrativa.	1	5	5	2	2.5	
21	CUMPLIMIENTO	C-21	SECRETARIA MUNICIPAL	Guarda, custodia de los libros de sesiones municipales y del alcaldía municipal	Los libros están expuestos a deteriorarse, extravío o de robo o destrucción en caso se diera una escena violenta en contra del patrimonio municipal.	1	5	5	3	1.666666667	
22	CUMPLIMIENTO	C-22	SECRETARIA MUNICIPAL	La autorización y envío de las actas matrimoniales al Registro Nacional de las Personas.	Presentación de documentación incompleta, alterada o no verídica; y no actualización del estado civil de las personas por presentación extemporánea de las actas de matrimonio para su inscripción en el RENAP.	1	1	1	2	0.5	
23	CUMPLIMIENTO	C-23	SECRETARIA MUNICIPAL	Control y organización del registro de las autoridades y comités comunales.	Duplicidad de solicitudes para la inscripción de comites para una misma comunidad con distitnta agrupación.	1	4	4	3	1.333333333	

24	CUMPLIMIENTO	C-24	SECRETARIA MUNICIPAL	Elaboración de la Memoria Anual de Labores de cada ejercicio correspondiente.	Que el apoyo de los coordinadores, directores, encargados o jefes de las dependencias municipales no cumplan con brindar la información y que eso impida la presentación a tiempo el ejemplar a la Contraloría General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.	1	2	2	2	1		
25	CUMPLIMIENTO	C-25	SECRETARIA MUNICIPAL	Asistencia del Concejo Municipal a sesión ordinaria.	Que no se documente la sesión del Concejo Municipal	1	5	5	3	1.66666667		
26	CUMPLIMIENTO	C-26	SECRETARIA MUNICIPAL	Redacción de las actas de sesiones de Concejo Municipal, de Alcaldía Municipal y la certificación de las mismas.	Que no se firmen la actas de sesiones y de la Alcaldía que impida su certificación.	1	5	5	3	1.66666667		
27	CUMPLIMIENTO	C-27	SECRETARIA MUNICIPAL	La remisión de documentos a otras dependencias del Estado.	Que no exista la documentación que soporte los acuerdos para remitir y presentarlo extemporáneamente.	1	1	1	4	0.25		
28	CUMPLIMIENTO	C-28	SECRETARIA MUNICIPAL	Archivo del prontuario del personal administrativo	Que no se lleve el registro del movimiento administrativo laboral de cada empleado municipal, desde el nombramiento, vacaciones, sanciones por faltas,	1	4	4	3	1.33333333		

					suspensión por faltas o su destitución.								
29	CUMPLIMIENTO	C-29	Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	Elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales de Pertenencia Sociolingüística para actualización en la página web de la Municipalidad	Que las dependencias municipales no remitan a tiempo la información requerida.	1	3	3	2	1.5			
						1.827586207	3.275862069						
30	ESTRATEGICO	E-1	Administración Mercado Municipal	Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal comisión de cobros de arrendamiento de local en la fecha 04 y 05 días de cada mes.	Inconformidad de los Arrendatarios morosos. La no aprobación de la Dependencia sobre la estrategia y actividad de cobro	3	4	12	1	12	Se ha aplicado el reglamento interno en los arrendatarios, quienes para evitar multas por morosidad se ha ido recuperando la solvencia por parte de los arrendatarios		
31	ESTRATEGICO	E-2	OMNAJ	Diseñar planes y programas a favor de la Niñez y adolescencia, del municipio que permitan controlar los índices de todo tipo de violencia en contra de ellos, los que serán presentados ante el Consejo Municipal y socializados con garantes de los derechos de niñez, y que ello permita articular acciones de impactos social.	Al no ser aprobados los planes y programas de prevención a favor de la niñez y adolescencia en el municipio, no se podrá articular acciones interinstitucionales que permitan apoyar a controlar la problemática social de esta población tan vulnerable.	2	4	8	1	8			
32	ESTRATEGICO	E-3	OMNAJ	Promover la participación activa y organizada de los adolescentes en el COMUDE, a través de los COCODES	Temor de este sector de la población a participar en las organizaciones de su comunidad; lo cual impide	1	2	2	1	2			

					que se involucren activamente.												
33	ESTRATEGICO	E-4	OMNAJ	Elaborar el Plan Operativo Anual que contenga las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección de la Niñez, Adolescencia y Juventud;	No aprobación del POA y no asignación de presupuesto. No aprobación de las actividades planificadas. Aprobación parcial de la planificación.	2	4	8	2	4							
34	ESTRATEGICO	E-5	OMNAJ	Mantener la coordinación interinstitucional, que unifiquen el desarrollo de políticas internacionales, nacionales como municipales, con actores que tengan la misma visión y objetivos dirigidos a la población niñez y adolescencia.	Que los actores sociales que representan a instituciones de desarrollo integral de niñez y adolescencia, no quieran llevar a cabo convenios de cooperación municipal.	1	3	3	1	3							
35	ESTRATEGICO	E-6	DMM	Elaboración del plan operativo anual (poa), que contengan operaciones de carácter técnico	No aprobación del POA y no asignación de presupuesto. No aprobación de las actividades planificadas. Aprobación parcial de la planificación.	4	4	16	2	8							
36	ESTRATEGICO	E-7	DMM	Coordinar con instituciones gestión de cooperación técnica en la implementación de talleres y proyectos a favor de las mujeres del municipio.	Negación de las organizaciones para cooperación interinstitucional	1	3	3	4	0.75							
37	ESTRATEGICO	E-8	DMM	brindarle a las mujeres del municipio talleres de capacitación gratuitos tales como panadería, repostería, cocina nacional a través de las directivas de Mujeres organizadas comunales.	Que no le presten atención. Que confundan o tergiversen la información y se presenten a solicitar ayudas económicas personales.	4	2	8	1	8							
38	ESTRATEGICO	E-9	JAM	Elaboración del Plan Operativo Anual	No aprobación del POA que impida el cumplimiento de los objetivos y actividades del JAM.	4	3	12	2	6							

39	ESTRATEGICO	E-10	DMP	Elaboración del Plan Operativo Anual	Que no se apruebe en su totalidad todas la actividades planificadas	4	4	16	4	4	
40	ESTRATEGICO	E-11	DMP	Coordinación de Reuniones de COMUDE	Que los coordinadores de los diferentes COCODES hagan caso omiso a las convocatorias	5	4	20	4	5	
41	ESTRATEGICO	E-12	DMP	Atención a los miembros de los diferentes COCODES con relacion a propuestas, avances de ejecución, solicitud de nuevos proyectos	Que no se tenga el conocimiento de los avances de campo de los proyectos; que se brinde información sobre ejecución de nuevos proyectos sin previa visita al campo	4	3	12	2	6	
						2.91666667	3.33333333				
42	FINANCIERO	F-1	DAFIM	Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.	Que no se ejecute la tarea asignada correctamente e ingresen datos incorrectos al sistema, lo que puede provocar descuadres.	1	4	4	3	1.33	
43	FINANCIERO	F-2	DAFIM	Verificar la legalidad de los documentos de pago, si llenan los requisitos exigidos por la ley.	Validar actos de la administracion publica con documentos no veridicos	1	4	4	2	2.00	
44	FINANCIERO	F-3	DAFIM	Realizar arqueos de caja para mantener un control eficiente y eficaz sobre el manejo de los fondos municipales.	Avalar inconsistentemente malos manejos que los empleados que manejan los fondos municipales hagan.	3	4	12	1	12.00	Se tiene controles sobre los ingresos que perciben los cobradores o receptores; pero se deben mejorar cuadrando diariamente y depositando



					la rendición de cuentas.						
51	FINANCIERO	F-10	DAFIM	Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;	Toma de decisiones financieras incorrectas e incumplimiento con las competencias municipales.	1	2	2	1	2.00	
52	FINANCIERO	F-11	DAFIM	Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio	Cierres contables y liquidación anual del presupuesto con descuadros financieros.	1	5	5	1	5.00	
53	FINANCIERO	F-12	DAFIM	Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley	Recaudación, administración y fiscalización deficiente de los ingresos de la municipalidad.	1	4	4	1	4.00	
54	FINANCIERO	F-13	DAFIM	Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).	Descuadre en el sistema.	1	1	1	2	0.50	
55	FINANCIERO	F-14	DAFIM	Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.	No realizar programaciones de pagos ocasionaria incumplimiento con los proveedores.	1	2	2	1	2.00	
56	FINANCIERO	F-15	DAFIM	Recepción de facturas ya autorizadas por el Alcalde Municipal para su operatoria en el sistema.	Recepcionar una factura no autorizada por la SAT y que sea rechazada ya cuando este operada, o que este mal deductada.	1	2	2	2	1.00	
57	FINANCIERO	F-16	DAFIM	Recepción de cotizaciones de materiales para la generación de ordenes de compra	A la hora de operar las cotizaciones no se cuenta con el presupuesto necesario.	1	2	2	2	1.00	
58	FINANCIERO	F-17	DAFIM	Completar los expedientes y llevar el control de los egresos efectuados por diferentes conceptos.	Se corre el riesgo de que no se lleve un buen control en el archivo del mismo, se puede traspapelar.	1	1	1	1	1.00	

59	FINANCIERO	F-18	DAFIM	Elaboración de nóminas de pago mensual del personal municipal.	No realizar correctamente el registro en el sistema puede caer en el error de un mal calculo de salarios.	2	2	4	1	4.00
60	FINANCIERO	F-19	DAFIM	Llevar control de las suspensiones del IGSS, para el descuento respectivo en la nomina de salarios.	No recibir a tiempo las suspensiones del IGSS para la operatoria correspondiente, lo que se realizaria una mal calculo en el salario correspondiente.	2	2	4	2	2.00
61	FINANCIERO	F-20	DAFIM	Efectuar la apertura y cancelacion de tarjetas de tasa y arbitrios y agua potable en el sistema.	Consignacion de datos inexactos en el sistema, teniendo como consecuencia la no cancelación de servicios y se seguiria contabilizando en el sistema.	1	1	1	2	0.50
62	FINANCIERO	F-21	DAFIM	Extender solvencias municipales.	Servicios que tenga el contribuyente y que no estén registrados en el sistema	1	1	1	1	1.00
63	FINANCIERO	F-22	DAFIM	Ingreso de las rutas de lectura del sistema de agua potable.	A la hora de ingresar la ruta se corre el riesgo de ingresarla incorrectamente o que una lectura no haya sido bien leida.	1	2	2	2	1.00
64	FINANCIERO	F-23	DAFIM	Llevar el control de los ingresos obtenidos por diferentes cobros municipales.	Descuadre en el sistema al no ingresar oportunamente el recaudo municipal	1	2	2	1	2.00
65	FINANCIERO	F-24	DAFIM	Llevar el control de ingresos y entrega de las formas 31B y 7B	Se corre el riesgo de que se agoten los formularios para los cobros y asignacion	1	2	2	1	2.00

					incorrecta de los rangos.						
66	FINANCIERO	F-25	DAFIM	Realizar depuración de formas 31B y 7B.	Perdida de los formularios asignados a los cobradores.	1	2	2	1	2.00	
67	FINANCIERO	F-26	DAFIM	Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.	Que no se refleje el saldo actual de bancos en el sistema.	1	2	2	1	2.00	
68	FINANCIERO	F-27	DAFIM	Extender certificaciones de sueldos y tiempo de servicio.	No existencia de información en la forma solicitada por el interesado.	1	1	1	1	1.00	
69	FINANCIERO	F-28	DAFIM	Preparar los expedientes de jubilación del personal municipal que lo requiera.	No existencia de información en la forma solicitada por el interesado.	1	1	1	1	1.00	
70	FINANCIERO	F-29	DAFIM	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.	Detección de descuadres mensuales.	1	1	1	2	0.50	
71	FINANCIERO	F-30	DAFIM	Realizar las planillas de las cuentas transitorias y realizar el pago correspondiente.	Crear cuentas transitorias prolongadas en el tiempo	1	1	1	1	1.00	
72	FINANCIERO	F-31	DAFIM	Archivar correctamente los pagos de las cuentas transitorias	Descobtrol de futuros pagos por desorden en el archivo de los mismos	1	1	1	1	1.00	
73	FINANCIERO	F-32	DAFIM	Mantener actualizado el inventario	Inventario que no refleje la realidad de los bienes de la municipalidad.	1	1	1	1	1.00	
74	FINANCIERO	F-33	DAFIM	Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad	Perdida o destruccion de bienes municipales que no se vea reflejado en la tarjeta de responsabilidad.	1	1	1	2	0.50	
75	FINANCIERO	F-34	DAFIM	Realizar las depuraciones de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.	No realizar la depuración de los muebles y equipos se tendria un inventario no que no reflejaria datos reales.	1	1	1	1	1.00	
76	FINANCIERO	F-35	DAFIM	Realizar la aprobación de los pagos del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.	Descontrol en la programación de los pagos.	1	1	1	1	1.00	

77	FINANCIER O	F-36	DAFIM	Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.	Negativa de los empleados municipales a proporcionar información necesaria para efectuar el arqueo sorpresivo.	1	2	2	2	1.00
78	FINANCIER O	F-37	DAFIM	Aperturar la Caja Receptora para recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	Fallas en el sistema, falta de personal municipal para efectuar cobros en la receptoría por ausencias motivadas o inmotivadas de empleados municipales.	1	1	1	2	0.50
79	FINANCIER O	F-38	DAFIM	Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.	No entrega de los comprobantes de pago ya sea por descuido o premeditadamente.	1	1	1	1	1.00
80	FINANCIER O	F-39	DAFIM	Elaborar al final del día, el cierre de la caja receptora luego de la entrega de las formas 7-B cobradas como de las sobrantes al Encargado de Tesorería	El riesgo será no poder efectuar el cierre de la caja general y podrían extraviarse además las formas sobrantes de recibos 7-B.	1	1	1	1	1.00
81	FINANCIER O	F-40	DAFIM	Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	Desorden en el almacén que tenga como resultado una mala custodia de los bienes encomendados.	1	1	1	2	0.50
82	FINANCIER O	F-41	DAFIM	Ingreso al almacén los bienes que sea adquiridos por la municipalidad a través de las formas oficiales autorizadas para el efecto.	Uso de formas no oficiales para el control del ingreso de bienes al almacén	1	1	1	1	1.00
83	FINANCIER O	F-42	DAFIM	Entrega de los bienes que sea requeridos por las distintas dependencias municipales, a través de las formas oficiales autorizadas para el efecto.	Uso de formas no oficiales para el control del egreso de bienes del almacén.	1	1	1	2	0.50
84	FINANCIER O	F-43	DAFIM	Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.	Descontrol en los ingresos,	1	1	1	1	1.00





97	FINANCIER O	F-56	DAFIM	Efectuar requerimientos de pago a los contribuyentes	Incremento de la cartera de morosidad de los contribuyentes del IUSI	4	3	12	1	12.00	Se ha asignado una cuatrimoto municipal a la notificadora del IUSI quien se encarga de notificar a todas las personas que tienen deuda y con esto se ha recuperado la solvencia en algunos morosos.
98	FINANCIER O	F-57	DAFIM	Recepción y registro de los avisos notariales de traspaso de propiedades inmuebles afectos al IUSI	No actualización del padrón del IUSI	2	2	4	1	4.00	
99	FINANCIER O	F-58	DAFIM	Realizar a requerimiento de los contribuyentes los traspasos de bienes inmuebles en el sistema Servicios GL	No actualización del padrón de contribuyentes del IUSI	2	2	4	1	4.00	
100	FINANCIER O	F-59	DAFIM	Realizar desmembraciones y unificaciones de bienes inmuebles en el sistema Servicios GL.	No actualización del padrón de contribuyentes del IUSI	2	2	4	2	2.00	
101	FINANCIER O	F-60	DAFIM	Realizar actualización de datos y direcciones de inmuebles en el sistema Servicios GL.	No actualización del padrón de contribuyentes del IUSI	2	2	4	1	4.00	
102	FINANCIER O	F-61	DAFIM	Presentar los reportes mensuales a DICABI	Incumplimiento de las obligaciones	2	2	4	1	4.00	
						1.344262 295	2.065573 77				
103	OPERACIONAL	O-1	Oficina de relaciones públicas municipales	Recabar la información de la inversión, programas y actividades que se realicen con recursos de esta municipalidad posterior a ello dar a conocer los resultados a la población del municipio de El Tumbador, S.M.	Negativa a brindar la información para publicarla.	1	3	3	2	1.5	
104	OPERACIONAL	O-2	oficina de relaciones públicas municipales	Visita a las obras para darle seguimiento a los avances de las obras y así documentar con video y fotografías de lo que se está realizando.	Accidentes en el traslado del equipo a las obras, así como daño por polvo, agua o cualquier otro accidente que perjudique el accionar del	3	2	6	1	6	

					equipo de filmación y de fotografía perdiendo la información visual.							
105	OPERACIONAL	O-3	oficina de relaciones públicas municipales	Manejo y administración de las redes sociales como fans page de fecebook, youtube, instagram y twitter de la municipalidad de El Tumbador	Jackeo de la pagina, robo del material audiovisual para usos inadecuados.	1	1	1	1	1		
106	OPERACIONAL	O-4	oficina de relaciones públicas municipales	Entrevistas y notas de las actividades de las dependencias de la municipalidad, como oficina de la niñez, OMAS, Dirección municipal de la mujer y juzgado municipal	Que el equipo para entrevistar como camara, microfonia y otros presente desperfectos	2	1	2	1	2		
107	OPERACIONAL	O-5	DMM	Desarrollar capacitaciones , talleres charlas a grupos de mujeres del municipio y directivas de Mujeres organizadas	que las mujeres no se hagan presentes a las reuniones comunales, Poca atención en el desarrollo del curso, desinteres en el aprendizaje	1	5	5	2	2.5		
108	OPERACIONAL	O-6	DMM	Gestionar ante el Concejo Municipal y Alcalde las solicitudes de apoyo a grupos de mujeres del municipio.	Existe el riesgo que no se tomen en cuenta los informes para el desarrollo de politicas publicas relacionadas con mujeres y no se conozca la realidad de la situacion de las mujeres en el municipio.	4	1	4	2	2		
109	OPERACIONAL	O-7	DMM	Brindar informacion asesoría, orientación y asistencia tecnica a las mujeres del municipio de El Tumbador, especialmente temas relacionados con violencia intrafamiliar y derecho de familia	Falta de apoyo de las entidades involucradas en la ruta de denuncia de violencia intrafamiliar.	4	4	16	2	8		
110	OPERACIONAL	O-8	POLICIA MUNICIPAL	Despeje de calles y avenidas por los obstaculos en las aceras ocasionados por tiendas o cualquier otro tipo de negocios, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales	Que al realizar las acciones para retirar los obstaculos en la via publica, las personas dueñas	2	3	6	1	6		

					de los negocios impiden dicha accion, ocasionando que otros vecinos los apoyen para inmidar y hasta querer golpear a las autoridades presentes.						
11 1	OPERACIONAL	O-9	POLICÍA MUNICIPAL	Regular, controlar y dirigir el tránsitos en el casco urbano del municipio	Que al momento de dirigir el tránsito, se tiene la probabilidad de que algun piloto de cualquier tipo de vehiculo pueda atropellar al agente de policia municipal siendo el caso recibir amenazas por parte de pilotos imprudentes que no respetan lo que norme la ley y reglamento de tránsito.	3	2	6	1	6	
11 2	OPERACIONAL	O-10	Administración Mercado Municipal	Exigir y dar cumplimiento a los reglamentos de administracion y funcionamiento del mercado	Inconformidad de los Arrendatarios, Consumidores, al dar cumplimiento de los Reglamentos del mercado municipal, Agresiones verbales y fisicas al personal.	5	3	15	2	7.5	
11 3	OPERACIONAL	O-11	Administración Mercado Municipal	Atencion y combate a incendios, daños por terremotos, inundaciones y accidentes dentro del mercado municipal	Durante la actividad surgen daños al inmueble, arrendatarios y usuarios.	2	2	4	1	4	
11 4	OPERACIONAL	O-12	Administración Mercado Municipal	Coordinar con dependencias municipales, Cordinadores de Salud y seguridad en el municipio en cumplimiento al reglamento y contratos de arrendamiento del mercado municipal	No contar con el apoyo con las dependencias en lo solicitado para actividades dentro del	3	3	9	1	9	

					mercado municipal						
115	OPERACIONAL	O-13	Administración Mercado Municipal	Mantenimiento de pintura del Mercado Municipal	No se atiende a la solicitud en la municipalidad, Accidentes del personal.	1	1	1	1	1	
116	OPERACIONAL	O-14	Administración Mercado Municipal	Realizar limpieza en el mercado municipal en horarios estipulados. (Conserjes)	Inconformidad de los empleados de la limpieza al ejecutar el trabajo de una forma correcta del mercado.	4	2	8	1	8	
117	OPERACIONAL	O-15	Administración Mercado Municipal	Verificar el orden, seguridad y apoyo en actividades que se realizan en la Administración del Mercado, en la jornada matutina y Vespertina; Jornada Nocturna Apoyo en la seguridad del mercado en su totalidad.	Inconformidad por los arrendatarios al velar por el orden dentro de los locales del mercado; Robos por la noche y no contar con medidas de seguridad, Falta de apoyo por parte de la PNC.	4	2	8	1	8	
118	OPERACIONAL	O-16	DMP	Dar seguimiento al avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública	No cumplir con el tiempo establecido en la legislación para realizar los avances correspondientes.	5	3	15	2	7.5	
119	OPERACIONAL	O-17	DMP	Manejo del Portal Guatecompras	Que se cargue información incompleta a la requería en el portal y que no se cumpla con los plazos con los documentos requeridos en el portal	4	3	12	2	6	
120	OPERACIONAL	O-18	DMP	Resguardo y custodia de los diferentes expedientes de proyectos en ejecución y ejecutados	Pérdida de documentos de los expedientes; pérdida de expedientes; destrucción de expedientes, deterioro de expedientes	3	4	12	2	6	

12 1	OPERACIONAL	O-19	DMP	Redacción de solicitudes y conocimientos de entrega de documentos.	Que se omita información; redacción inapropiada que no sea entendible.	3	2	6	1	6
12 2	OPERACIONAL	O-20	DMP	Elaboración de Perfiles, estudios de inversión, prefactibilidad de proyectos	Que se agregue información de lugares diferentes al que se está realizando el estudio, que no se tome en cuenta todas las necesidades de la comunidad, que no se agregue la distancia correcta de un lugar a otro; que no se agregue la dirección exacta de donde se ejecutará un proyecto.	3	2	6	1	6
12 3	OPERACIONAL	O-21	DMP	Conformación de expedientes de Proyectos a ejecutar en convenio con el Consejo Departamental de Desarrollo	No cumplir con los requisitos estipulados por el Consejo Departamental de Desarrollo	4	1	4	1	4
12 4	OPERACIONAL	O-22	DMP	Conformación de expedientes de Proyectos para revisión por parte de la SEGEPLAN	No cumplir con el orden que estipula la SEGEPLAN; no cumplir con los requisitos que solicitan o que existen requisitos con los que la Institución no cuenta.	4	1	4	1	4
12 5	OPERACIONAL	O-23	DMP	Presentar cuadros de información que requiere la Oficina de Acceso a la Información Pública.	No presentar la información en el tiempo que solicita la encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública debido a lo extenso de la	5	2	10	2	5

126	OPERACIONAL	O-24	DMP	Visitas de campo para la cuantificación de materiales que solicitan las comunidades para trabajos que ejecutaran ellos mismos.	información solicitada. Deficiencia en la visita de campo que impide una adecuada cuantificación de materiales.	5	3	15	2	7.5		
127	OPERACIONAL	O-25	SECRETARIA MUNICIPAL	Recepción de correspondencias, solicitudes, y requerimientos.	La recepción de documentos incompletos, alterados o no verídicos pueden incidir en la afectación de los expedientes sobre los cuales puedan tomar decisiones que puedan afectar el patrimonio de la municipalidad.	1	4	4	3	1.333333333		
128	OPERACIONAL	O-26	SECRETARIA MUNICIPAL	La diligencia del proceso de coordinación en la entrega de las solicitudes para su operación interdependencia.	La remisión de documentos que surjan de alcaldía municipal o concejo municipal pueden traer como consecuencia que no se logre la consecución de los trámites administrativos de los procesos establecidos en el manual de compras y contrataciones y la Ley de Contrataciones del Estado, como de las peticiones que las organizaciones comunitarias presenten a la municipalidad para atender las necesidades, emergencias y/o priorizaciones comunitarias.	1	4	4	3	1.333333333		

129	OPERACIONAL	O-27	SECRETARIA MUNICIPAL	Recepción de solicitudes para apoyo social a familias por casos de decesos o muerte de personas de escasos recursos.	Falsedad en la solicitud en cuanto a la capacidad económica de la familia del fallecido.	1	2	2	1	2	
130	OPERACIONAL	O-28	OMNAJ	Atender a la población Niñez, Adolescencia que requieran del acompañamiento institucional a otras dependencias (jurídicas, salud, educación, etc.) dándole seguimiento a la amenaza o vulneración de derechos; dándole seguimiento a la resolución del caso o protección de la niñez o adolescencia amenazada	Que los jóvenes o adolescentes se desmotiven de las consecuencias del proceso de protección a niñez o adolescencia o que se desmotiven por la revictimización y lo desgastante del proceso de protección o restitución de sus derechos.	1	4	4	2	2	
131	OPERACIONAL	O-29	OMNAJ	Mantener registros de los casos atendidos sobre protección a niñez adolescencia y juventud respecto a la violación o amenazas de sus derechos	perdida de la información por daño en equipos digitales (computadora, USB, etc.) falta de energía eléctrica, etc, la información física será un medio que evite la pérdida de la misma, y será útil en el momento que se requiera.	2	3	6	2	3	
132	OPERACIONAL	O-30	OMNAJ	Atender a la población adulta Mayor, con gestiones del programa de aporte económico al adulto mayor.	Que las instituciones de Estado, no respondan a las solicitudes de beneficios a favor de esta población desprotegida.	1	3	3	1	3	
133	OPERACIONAL	O-31	OMNAJ	Realizar estudios socioeconómicos, a casos especiales de niñez, adolescencia y familias en los casos que sea necesario a requerimiento de otras instituciones o para utilización de esta municipalidad	Que las personas o familias a quienes se les practique el estudio socioeconómico no brinden la	2	3	6	2	3	

					informacion necesaria para llevar a cabo el mismo.							
134	OPERACIONAL	O-32	OMNAJ	Promover y favorecer la inclusión de la personas con discapacidad en los diferentes ambitos de la sociedad.	Que no se cuente con presupuesto asignado para llevar a cabo las actibbdades planificadas.	2	3	6	2	3		
135	OPERACIONAL	O-33	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardin municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal, pilotos de vehiculos asignados a esta unidad)	Mala distribucion de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	5	3	15	1	15	La asignacion de labores se realiza a diario; pero se debe realizar una planificacion quincenal de actividades.	
136	OPERACIONAL	O-34	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Dirigir y asignar las actividades a realizar del personal campo (estadio municipal, jardin municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal, pilotos de vehiculos asignados a esta unidad)	Oposición por parte del personal de campo a realizar las actividades asignadas	5	2	10	1	10		
137	OPERACIONAL	O-35	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Salvaguardar los vehiculos municipales (tren de aseo, camión de 2 toneladas y motocicleta)	Que los pilotos no le den el cuido adecuado al activo fijo (vehiculos)	4	4	16	2	8		
138	OPERACIONAL	O-36	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Supervicion presencial de las actividades diarias del personal de campo (estadio municipal, jardin municipal, parque infantil, rastro municipal, tren de aseo, cementerio municipal, pilotos de vehiculos asignados a esta unidad)	Excesiva carga de trabajo que dificulta la supervisión diaria en todas las areas de trabajo del personal.	5	2	10	1	10		
139	OPERACIONAL	O-37	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Realizar limpieza en las diferentes calles avenidas del municipio	Ineficiencia en la realización de trabajo	5	1	5	1	5		
140	OPERACIONAL	O-38	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Recolección en viviendas y traslado de los de desechos solidos al lugar asignado.	Accidentes laborales	4	2	8	4	2		
141	OPERACIONAL	O-39	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Reparación de calles y limpieza de bordillos, Chapeo y limpieza en zonas laderasas	Accidentes laborales; que los dueños impiden la limpieza en las zonas laderasas.	5	4	20	2	10		
142	OPERACIONAL	O-40	MANTENIMIENTO Y	Limpieza y cumplimiento de horarios.	Ineficiencia en la realización de	5	3	15	2	7.5		

			SERVICIOS PUBLICOS.		trabajo y abandono del area especifica de trabajo lo cual permite la utilización del estadio sin autorización							
143	OPERACIONAL	O-41	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Administración, guardia y custodia del cementerio	Que los vecinos utilicen áreas para construir que no les corresponde, que al momento de construir no se considere el uso del espacio para futuras construcciones, que se extravíen los libros de control	3	1	3	1	3		
144	OPERACIONAL	O-42	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Administración del rastro municipal	Mala coordinación en el ingreso del ganado y falta de supervisión en los cobros de derecho a destace	3	3	9	2	4.5		
145	OPERACIONAL	O-43	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Mantenimiento y limpieza del rastro municipal	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	4	2	8	3	2.666666667		
146	OPERACIONAL	O-44	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Mantenimiento y limpieza del parque infantil	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo.	5	2	10	2	5		
147	OPERACIONAL	O-45	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Control del uso de las instalaciones	Daño a los juegos infantiles que se encuentran dentro del parque	5	2	10	2	5		
148	OPERACIONAL	O-46	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Mantenimiento y limpieza	Accidentes laborales e ineficiencia en la realización del trabajo y daños al jardín por parte de personas particulares.	5	2	10	1	10		

149	OPERACIONAL	O-47	OMASRN	Entrega de tubería PVC, HG, materiales PVC, para las comunidades con necesidad de mejoramiento de los proyectos de abastecimiento de agua potable.	Perdida de la material por robo, accidente, daños.	1	4	4	1	4	
150	OPERACIONAL	O-48	OMASRN	Suspension y corte de servicios de agua domiciliars.	Resistencia fisica que no permita que se relice la actividad y agresiones al personal.	1	2	2	1	2	
151	OPERACIONAL	O-49	OMASRN	Inspecciones oculares para la evaluacion de solicitudes de servicios de agua municipal.	Presentacion de documentos falsos sobre el inmueble.	2	2	4	2	2	
152	OPERACIONAL	O-50	OMASRN	Inspecciones oculares para la evaluacion de solicitudes de cambio de entronque del serviciod de agua municipal.	Presentacion de documentos falsos sobre el inmueble.	2	2	4	2	2	
153	OPERACIONAL	O-51	OMASRN	Inspecciones oculares para la evaluacion de solicitudes de traslado del servicios domiciliars que forman parte de los sistemas de abastecimeinto de agua municipal.	Presentacion de documentos falsos sobre el inmueble.	2	2	4	2	2	
154	OPERACIONAL	O-52	OMASRN	Inspecciones oculares para la evaluacion de solicitudes de servicios de drenaje municipal.	Presentacion de documentos falsos sobre el inmueble.	2	2	4	2	2	
155	OPERACIONAL	O-53	OMASRN	Inspecciónes oculares con las instituciones de salud y MARN sobre contaminacion ambiental.	Resistencia fisica que no permita que se relice la actividad.	1	2	2	1	2	
156	OPERACIONAL	O-54	OMASRN	Inspecciones oculares para la evaluacion de solicitudes de consumo familiar de madera, Inscripciones de Fincas ( Según convenio con INAB)	Presentacion de documentos falsos sobre el inmueble, que nos indiquen un bien inmueble distinto al inmueble en el que se hará fisicamente la tala para consumo.	1	2	2	1	2	
157	OPERACIONAL	O-55	OMASRN	Inspecciones oculares para el seguimiento de las actividades ( Según convenio con PNUD)	Perdida de la material por robo, accidente, daños.	1	3	3	1	3	
158	OPERACIONAL	O-56	OMASRN	Toma de muestras de cloro residual libre.	Resistencia fisica de los vecinos que no permita que se relice la actividad.	1	2	2	1	2	
159	OPERACIONAL	O-57	OMASRN	Toma de lectura de medidores y cobros del servicio de agua en Caserío Las Flores, Aldea La Democracia.	Resistencia fisica de los vecinos que no permita que se relice la	2	2	4	2	2	

					actividad, accidentes viales.							
160	OPERACIONAL	O-58	OMASRN	Guarda y custodia de archivos fisicos en la oficina.	Perdida de los archivos por deterioro, robo, hurto o siniestro.	2	2	4	2	2		
161	OPERACIONAL	O-59	OMASRN	Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Accidentes laborales del personal municipal, perdida de herramienta y daños a los reactores.	2	2	4	2	2		
162	OPERACIONAL	O-60	JAM	Custodia de Documentacion y equipos de oficina	Sustraccion de documentos y equipo en dias y horarios inhabiles, por no contar con bodega.	2	4	8	2	4		
163	OPERACIONAL	O-61	JAM	Audiencias de Conciliacion a solicitud de parte	Inconformidad de vecinos por la resolucio propuesta; falta de competencia administrativa para el cumplimiento y ejecucion de lo resuelto, amenazas, agresiones	4	1	4	1	4		
164	OPERACIONAL	O-62	JAM	Intervencion municipal en conflictos entre particulares a solicitud de las partes	agresiones, amenazas, inconformidad de vecinos.	4	1	4	1	4		
165	OPERACIONAL	O-63	POLICÍA MUNICIPAL	RESGUARDO DE BIENES MUNICIPALES	DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL; HURTO, ROBO Y DAÑOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS BIENES MUNICIPALES.	3	4	12	2	6		
166	OPERACIONAL	O-64	POLICÍA MUNICIPAL	CONTROL, ORDEN, SEGURIDAD EN LA PLAZA PÚBLICA, CALLES Y AVENIDAS DE LA POBLACIÓN	SER AGREDIDOS DE FORMA VERBAL Y FISICA POR PERSONAS	3	3	9	1	9		

					INCONFORMES Y EN ESTADO DE EBRIEDAD. IMPOSIBILIDAD DE PROCEDER CONTRA AGRESORAS DE GENERO FEMENINO.									
167	OPERACIONAL	O-65	POLICÍA MUNICIPAL	APOYO EN CORTEJOS FUNEBRES, PROCESIONALES, DÍAS FESTIVOS Y/O CONMEMORATIVOS	INCONFORMIDAD DE VECINOS POR CIERRE TEMPORAL DE CALLES Y SER AGREDIDOS FISICA Y VERBALMENTE POR LOS INCONFORMES	2	3	6	1	6				
168	OPERACIONAL	O-66	POLICÍA MUNICIPAL	APOYO A DIFERENTES COMISIONES DEL CONCEJO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN ÁREA URBANA Y RURAL	SUFRIR ALGÚN TIPO DE PERCANCE COMO: ACCIDENTE VÍAL, SER AGREDIDOS POR CUALQUIER CAUSA O SER RETENIDOS POR PERSONAS INCONFORMES.	2	2	4	2	2				
169	OPERACIONAL	O-67	JAM	Operativos y verificación de cumplimiento de Reglamentos de Transporte y Cumplimiento de Ordenanza	Destruccion de vehiculos y documento, inconformidad con pilotos de mototaxis, disturbios, amenazas, agresiones.	5	4	20	1	20			Se deben realizar operativos de forma estrategica y de corta duracion para que el factor sorpresa de los mismos no se pierda.	
170	OPERACIONAL	O-68	JAM	Coordinacion inter institucional para cumplimiento de Leyes Ordinarias, Reglamentos y Ordenanzas	Procesos Judiciales pedientes de resolver, agresiones,	4	2	8	1	8				
						2.926470588	2.470588235							

**6.3.- MAPA DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

		MAPA DE RIESGOS				
		SEVERIDAD				
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
PROBABILIDAD		1	2	3	4	5
MUY ALTA	5	1	7	6	6	
ALTA	4	5	6	6	4	
MEDIA	3	1	4	3	5	
BAJA	2	1	18	5	5	1
MUY BAJA	1	28	21	19	11	7

nivel de riesgo	color
Riesgo Basico	
Riesgo Gestionable	
Riesgo no Tolerable	

No.	RESUMEN	PROBABILIDAD Y SEVERIDAD	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	CUMPLIMIENTO		1.75	3.25	5.6875
2	ESTRATEGICO		3.083333333	3.333333333	10.27777778
3	FINANCIEROS		1.328767123	2.054794521	2.730343404
4	OPERACIONALES		2.878378378	2.445945946	7.040357925
			2.260119709	2.77101845	6.262833412

B.4.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGO

# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGO, MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados (batería)	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Prioridad de implementación	Areas Evaluadas y Elementos Identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
1	Informes no ajustados a la realidad de la oficina que no permitan evaluar los resultados de los proyectos actividad ejecutados a favor de la niñez, adolescencia y juventud.	C-1	4			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
2	No dar el seguimiento adecuado a las solicitudes recibidas en la oficina de Acceso a la Información Pública en el tiempo establecido en ley	C-2	1.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
3	No llevar un control adecuado de las solicitudes recibidas en la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal ; que dificulte el cumplimiento de la presentación de los informes	C-3	1.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
4	Directores y Coordinadores de	C-4	1.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del

	las dependencias municipales no remitan la información pública de oficio requerida mensualmente que de oficio debe actualizarse y publicarse. Falta de Renovación de la Pagina en el Sitio Web.											nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
5	No llevar a cabo una clasificación ordenada los archivos que contengan la información pública; pérdida por destrucción o robo	C-5	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
6	Los informes contengan información no actualizada derivado de la negativa de las dependencias municipales a remitir a tiempo la misma.	C-6	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
7	No llevar un registro adecuado de las actividades realizadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal	C-7	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
8	No realizar la publicación en el tiempo establecido según lo indica la ley	C-8	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
9	Que los directores y coordinadores de las dependencias no entreguen la información en el tiempo establecido en ley para la actualización correspondiente y entrega al interesado	C-9	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
10	no realizar la actualización de la información pública	C-10	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del

	de oficio en el tiempo establecido en ley.												nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
11	no llevar a cabo el control adecuado para actualizar la información y mantenerla disponible y actualizada en todo momento en el portal electrónico de la Municipalidad	C-11	1.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
12	No aprobación del mismo y en consecuencia falta de asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la OMASRN.	C-12	5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
13	Presentación de documentos falsos sobre el inmueble o justificaciones infundadas que no ameriten la cancelación.	C-13	2			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
14	Fallas en el equipo de cómputo, retraso en el desarrollo de las actividades, inconformidad de los usuarios y visitantes por resoluciones desfavorables, procesos judiciales.	C-14	7.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
15	Perdida o destrucción de la Patrulla Municipal y Cinta métrica, disturbios con colindantes inconformes	C-15	20	Autorizaciones y aprobaciones, Controles físicos sobre recursos y bienes; Y Segregación de funciones	El vehículo municipal está asignado a una persona responsable pero se debe asignar a un piloto fijo y pagar seguro para compartir el riesgo; y se debe recopilar información previa a la diligencia para el análisis de	Alta	Juzgado de Asuntos Municipales	Que: Autorizaciones y aprobaciones, para realizar análisis previo de los documentos y evaluar los riesgos físicos de la diligencia; Controles físicos sobre recursos y bienes: contratación de seguro para el vehículo municipal; Y Segregación de funciones; para	Recursos internos: Materiales: documentación a analizar; Humanos: Juez de asuntos municipales y piloto específico.	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

				riesgos de la comision a ejecutar.		asignar un piloto especifico para el vehiculo municipal. Cómo: asignar a un piloto fijo y pagar seguro para compartir el riesgo; y se debe recopilar informacion previa a la diligencia para el analisis de riesgos de la comision a ejecutar. Quien: Juez de Asuntos Municipales. Cuando: De inmediato y cada vez que se requiera una diligencia de las referidas.						
16	Inconformidad de los elementos de la PM por llamadas de atencion. Desinteres de elementos de la PM en el desarrollo de funciones, conflictos de trabajo.	C-16	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
17	Inconformidad de los vecinos solicitantes, agresiones, amenazas.	C-17	10		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
18	Que las comunidades prioricen proyectos que no son de acorde a sus necesidades	C-18	5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
19	Que el registro de proyectos no sea actualizado constantemente	C-19	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
20	Repercutir gravemente el patrimonio intangible de la historia de las actividades administrativas	C-20	2.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.



	Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.												
25	Que no se documente la sesión del Concejo Municipal	C-25	1.66666667			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
26	Que no se firmen la actas de sesiones y de la Alcaldía que impida su certificación.	C-26	1.66666667			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
27	Que no exista la documentación que soporte los acuerdos para remitir y presentarlo extemporáneamente .	C-27	0.25			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
28	Que no se lleve el registro del movimiento administrativo laboral de cada empleado municipal, desde el nombramiento, vacaciones, sanciones por faltas, suspensión por faltas o su destitución.	C-28	1.33333333			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
29	Que las dependencias municipales no remitan a tiempo la información requerida.	C-29	1.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
30	Inconformidad de los Arrendatarios morosos. La no aprobación de la Dependencia sobre la estrategia y actividad de cobro	E-1	12	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito.	Se ha aplicado el reglamento interno en los arrendatarios, quienes para evitar multas por morosidad	Gestionable/ Media	ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL	Que: Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. Cómo: Gestión de cobro a través de la divulgación del reglamento del mercado y	Recursos internos: Materiales: equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de la Administraci	ADMINISTRADO RA DEL MERCADO MUNICIPAL	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

				se ha ido recuperando o la solvencia por parte de los arrendatarios			consecuencias en caso de incumplimiento de pago. Quien: Administradora del Mercado Municipal. Cuando: Mensualmente.	on del Mercado Municipal.				
31	Al no ser aprobados los planes y programas de prevención a favor de la niñez y adolescencia en el municipio, no se podrá articular acciones interinstitucionales que permitan apoyar a controlar la problemática social de esta población tan vulnerable.	E-2	8									El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
32	Temor de este sector de la población a participar en las organizaciones de su comunidad; lo cual impide que se involucren activamente.	E-3	2									El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
33	No aprobación del POA y no asignación de presupuesto. No aprobación de las actividades planificadas. Aprobación parcial de la planificación.	E-4	4									El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
34	Que los actores sociales que representan a instituciones de desarrollo integral de niñez y adolescencia, no quieran llevar a cabo convenios de cooperación municipal.	E-5	3									El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

35	No aprobación del POA y no asignación de presupuesto. No aprobación de las actividades planificadas. Aprobación parcial de la planificación.	E-6	8		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
36	Negación de las organizaciones para cooperación interinstitucional	E-7	0.75		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
37	Que no le presten atención. Que confundan o tergiversen la información y se presenten a solicitar ayudas económicas personales.	E-8	8		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
38	No aprobación del POA que impida el cumplimiento de los objetivos y actividades del JAM.	E-9	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
39	Que no se apruebe en su totalidad todas la actividades planificadas	E-10	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
40	Que los coordinadores de los diferentes COCODES hagan caso omiso a las convocatorias	E-11	5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
41	Que no se tenga el conocimiento de los avances de campo de los proyectos; que se brinde información sobre ejecución de nuevos proyectos sin previa visita al campo	E-12	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
42	Que no se ejecute la tarea asignada correctamente e ingresen datos incorrectos al	F-1	1.33333333		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo

	sistema, lo que puede provocar descuadres.																			cual se acepta el riesgo.
43	Validar actos de la administracion publica con documentos no veridicos	F-2	2				Tolerable/ baja													El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
44	Avalar inconsistentemente malos manejos que los empleados que manejan los fondos municipales hagan.	F-3	12	Controles físicos sobre recursos y bienes; y Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Se tiene controles sobre los ingresos que perciben los cobradores o receptores; pero se deben mejorar cuadrando diariamente y depositando diariamente los ingresos percibidos		Gestionable/ Media	DAFIM	Que: Controles físicos sobre recursos y bienes; Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno e Instrucciones por escrito. Cómo: Girando instrucciones para efectuar depositos de efectivo a diario; realizar supervisión constante de la presentación de boletas de depositos bancarios posterior al cierre de las cajas. Quien: Receptores y Director Financiero. Cuando: Diariamente.	Recursos internos: Materiales: equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de la DAFIM.	DAFIM	1/05/2022	31/12/2022							El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
45	Presentar informacion inexacta por descuadres de ejercicios fiscales anteriores.	F-4	8				Tolerable/ baja													El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
46	Presentar informacion inexacta por descuadres de ejercicios fiscales anteriores.	F-5	3				Tolerable/ baja													El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
47	Presentar propuestas alejadas de la realidad financiera de la municipalidad	F-6	1				Tolerable/ baja													El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
48	No presentacion al concejo para su aprobacion y no	F-7	3				Tolerable/ baja													El riesgo se encuentra dentro del

	presentación de la información sobre la ejecución del presupuesto a las entidades del estado se corre el riesgo de una mala toma de decisiones en la administración de las finanzas municipales e incumplimiento de las obligaciones.																		nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
49	No aprobación del presupuesto para el siguiente año y seguiríamos con el presupuesto vigente lo que no se cubrirían con los proyectos que están por ejecutar y las necesidades de las comunidades.	F-8	5																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
50	Presentación extemporánea de la rendición de cuentas.	F-9	2																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
51	Toma de decisiones financieras incorrectas e incumplimiento con las competencias municipales.	F-10	2																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
52	Cierres contables y liquidación anual del presupuesto con descuadres financieros.	F-11	5																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
53	Recaudación, administración y fiscalización deficiente de los ingresos de la municipalidad.	F-12	4																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
54	Descuadre en el sistema.	F-13	0.5																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

55	No realizar programaciones de pagos ocasionaria incumplimiento con los proveedores.	F-14	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
56	Recepcionar una factura no autorizada por laSAT y que sea rechazada ya cuando este operada, o que este mal dedactada.	F-15	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
57	A la hora de operar las cotizaciones no se cuenta con el presupuesto necesario.	F-16	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
58	Se corre el riesgo de que no se lleve un buen control en el archivo del mismo, se puede traspapelar.	F-17	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
59	No realizar correctamente el registro en el sistema puede caer en el error de un mal calculo de salarios.	F-18	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
60	No recibir a tiempo las suspensiones del IGSS para la operatoria correspondiente, lo que se realizaria una mal calculo en el salario correspondiente.	F-19	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
61	Consignacion de datos inexactos en el sistema, teniendo como consecuencia la no cancelación de servicios y se seguiria contabilizandos en el sistema.	F-20	0.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
62	Servicios que tenga el contribuyente y que no estén registrados en el sistema	F-21	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

63	A la hora de ingresar la ruta se corre el riesgo de ingresarla incorrectamente o que una lectura no haya sido bien leída.	F-22	1		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
64	Descuadre en el sistema al no ingresar oportunamente el recaudo municipal	F-23	2		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
65	Se corre el riesgo de que se agoten los formularios para los cobros y asignación incorrecta de los rangos.	F-24	2		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
66	Perdida de los formularios asignados a los cobradores.	F-25	2		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
67	Que no se refleje el saldo actual de bancos en el sistema.	F-26	2		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
68	No existencia de información en la forma solicitada por el interesado.	F-27	1		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
69	No existencia de información en la forma solicitada por el interesado.	F-28	1		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
70	Detección de descuadres mensuales.	F-29	0.5		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
71	Crear cuentas transitorias prolongadas en el tiempo	F-30	1		Tolerable/ baja								El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

72	Descobtrol de futuros pagos por desorden en el archivo de los mismos	F-31	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
73	Inventario que no refleje la realidad de los bienes de la municipalidad.	F-32	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
74	Perdida o destruccion de bienes municipales que no se vea reflejado en la tarjeta de responsabiildad.	F-33	0.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
75	No realizar la depuración de los muebles y equipos se tendria un inventario no que no reflejaria datos reales.	F-34	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
76	Descontrol en la programación de los pagos.	F-35	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
77	Negativa de los empleados municipales a proporcionar informacion necesaria para efectuar el arqueo sorpresivo.	F-36	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
78	Fallas en el sistema, falta de personal municipal para efectuar cobros en la receptoría por ausencias motivadas o inmotivadas de empleados municipales.	F-37	0.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
79	No entrega de los ocmprobantes de pago ya sea por descuido o premeditadamente.	F-38	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

80	El riesgo será no poder efectuar el cierre de la caja general y podrían extraviarse además las formas sobrantes de recibos 7-B.	F-39	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
81	Desorden en el almacén que tenga como resultado una mala custodia de los bienes encomendados.	F-40	0.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
82	Uso de formas no oficiales para el control del ingreso de bienes al almacén	F-41	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
83	Uso de formas no oficiales para el control del egreso de bienes del almacén.	F-42	0.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
84	Descontrol en los ingresos, egresos y existencia de bienes en el almacén.	F-43	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
85	No aprobación del Fondo Rotativo lo cual trae como consecuencia que no se puedan efectuar pagos emergentes.	F-44	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
86	No consignar correctamente en su respectivo reglón presupuestario el pago que se realice y se puede descuadrar el presupuesto asignado.	F-45	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
87	Falta de disponibilidad cuando se requiera.	F-46	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

88	Falta de transparencia del gatso por gastos con fondo rotativo sin documentacion de soporte.	F-47	1			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
89	Remision de documentacion incompleta	F-48	2			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
90	No entrega de las formas oficiales para efectuar los cobros y la Municipalidad dejaría de percibir los ingresos propios.	F-49	1			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
91	Negativa de pago de los vendedores o negativa a pagar lo que corresponde al espacio utilizado	F-50	12	Instrucciones por escrito y Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Se realizan los cobros pero se debe coordinar presencia de la PM con los cobradores para lograr el pago del piso de plaza con los renuentes	Gestionable/ Media	DIRECCION FINANCIERA	Que: Instrucciones por escrito y procedimientos internos. Cómo: Coordinando por escrito la presencia policial con el cobrador de piso de plaza para lograr el pago. Quien: Director Financiero. Cuando: Diariamente.	Recursos internos: Materiales: equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de la DAFIM y PM	DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
92	Negativa de pago de los vecinos o negativa a pagar lo que corresponde al espacio utilizado	F-51	20		Se realizan los cobros pero se debe coordinar presencia de la PM con los cobradores para lograr el pago del piso de plaza con los renuentes	Alta	DIRECCION FINANCIERA	Que: Instrucciones por escrito y procedimientos internos. Cómo: Coordinando por escrito la presencia policial con el cobrador de piso de plaza para lograr el pago. Quien: Director Financiero. Cuando: Diariamente.	Recursos internos: Materiales: equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de la DAFIM y PM	DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
93	Robos, asaltos o perdida del efectivo	F-52	4			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
94	Negativa del empleado municipal a recibir los codos	F-53	0.5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del

	comprobantes de los cobros efectuados											nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
95	Presentación de información no verídica en la declaración del autoavalúo	F-54	8			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
96	Presentación de documentos no verídicos o documentos que ya fueron utilizados por otro contribuyente en esta oficina y que ya existentes en el sistema SERVICIOS GL por lo que generaría duplicidad de registro de información.	F-55	4			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
97	Incremento de la cartera de morosidad de los contribuyentes del IUSI	F-56	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; y Segregación de funciones	Se realizan requerimientos de cobro del IUSI a los contribuyentes pero se deben realizar estrategias financieras para reducir el índice de morosidad; y como último recurso se deben plantear acciones legales para obtener el pago.	Gestionable/ Media	DIRECCION FINANCIERA	Que: Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; y Segregación de funciones. Cómo: creación de políticas financieras para motivar al contribuyente a pagar; segregando funciones para notificarles y hacerles saber los beneficios del cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Quien: Director Financiero. Cuando: Diariamente.	Recursos internos: Materiales: equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de la DAFIM y oficina del IUSI	DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
98	No actualización del padrón del IUSI	F-57	4			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	

99	No actualización del padron de contribuyentes del IUSI	F-58	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
100	No actualización del padron de contribuyentes del IUSI	F-59	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
101	No actualización del padron de contribuyentes del IUSI	F-60	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
102	Incumplimiento de las obligaciones	F-61	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
103	Negativa a brindar la información para publicarla.	O-1	1.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
104	Accidentes en el traslado del equipo a las obras, así como daño por polvo, agua o cualquier otro accidente que perjudique el accionar del equipo de filmación y de fotografía perdiendo la información visual.	O-2	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
105	Jaqueo de la pagina, robo del material audiovisual para usos inadecuados.	O-3	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
106	Que el equipo para entrevistar como camara, microfonia y otros presente desperfectos	O-4	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
107	que las mujeres no se hagan presentes a las reuniones	O-5	2.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del

	comunales, Poca atención en el desarrollo del curso, desinterés en el aprendizaje												nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
108	Existe el riesgo que no se tomen en cuenta los informes para el desarrollo de políticas públicas relacionadas con mujeres y no se conozca la realidad de la situación de las mujeres en el municipio.	O-6	2			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
109	Falta de apoyo de las entidades involucradas en la ruta de denuncia de violencia intrafamiliar.	O-7	8			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
110	Que al realizar las acciones para retirar los obstáculos en la vía pública, las personas dueñas de los negocios impiden dicha acción, ocasionando que otros vecinos los apoyen para intimidar y hasta querer golpear a las autoridades presentes.	O-8	6			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
111	Que al momento de dirigir el tránsito, se tiene la probabilidad de que algún piloto de cualquier tipo de vehículo pueda atropellar al agente de policía municipal siendo el caso recibir amenazas por parte de pilotos imprudentes que no respetan lo que norma la ley y reglamento de tránsito.	O-9	6			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

112	Inconformidad de los Arrendatarios, Consumidores, al dar cumplimiento de los Reglamentos del mercado municipal, Agresiones verbales y físicas al personal.	O-10	7.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
113	Durante la actividad surgen daños al inmueble, arrendatarios y usuarios.	O-11	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
114	No contar con el apoyo con las dependencias en lo solicitado para actividades dentro del mercado municipal	O-12	9		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
115	No se atiende a la solicitud en la municipalidad, Accidentes del personal.	O-13	1		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
116	Inconformidad de los empleados de la limpieza al ejecutar el trabajo de una forma correcta del mercado.	O-14	8		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
117	Inconformidad por los arrendatarios al velar por el orden dentro de los locales del mercado; Robos por la noche y no contar con medidas de seguridad, Falta de apoyo por parte de la PNC.	O-15	8		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
118	No cumplir con el tiempo establecido en la legislación para realizar los avances correspondientes.	O-16	7.5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
119	Que se cargue información incompleta a la requería en el portal y que no se cumpla	O-17	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

	con los plazos con los documentos requeridos en el portal											
120	Pérdida de documentos de los expedientes; pérdida de expedientes; destrucción de expedientes, deterioro de expedientes	O-18	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
121	Que se omita información; redacción inapropiada que no sea entendible.	O-19	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
122	Que se agregue información de lugares diferentes al que se está realizando el estudio, que no se tome en cuenta todas las necesidades de la comunidad, que no se agregue la distancia correcta de un lugar a otro; que no se agregue la dirección exacta de donde se ejecutará un proyecto.	O-20	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
123	No cumplir con los requisitos estipulados por el Consejo Departamental de Desarrollo	O-21	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
124	No cumplir con el orden que estipula la SEGEPLAN; no cumplir con los requisitos que solicitan o que existan requisitos con los que la Institución no cuenta.	O-22	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
125	No presentar la información en el tiempo que solicita la	O-23	5		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del

	encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública debido a lo extenso de la información solicitada.																		nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
126	Deficiencia en la visita de campo que impide una adecuada cuantificación de materiales.	O-24	7.5																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
127	La recepción de documentos incompletos, alterados o no verídicos pueden incidir en la afectación de los expedientes sobre los cuales puedan tomar decisiones que puedan afectar el patrimonio de la municipalidad.	O-25	1.33333333																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
128	La remisión de documentos que surjan de alcaldía municipal o concejo municipal pueden traer como consecuencia que no se logre la consecución de los trámites administrativos de los procesos establecidos en el manual de compras y contrataciones y la Ley de Contrataciones del Estado, como de las peticiones que las organizaciones comunitarias presenten a la municipalidad para atender las necesidades, emergencias y/o	O-26	1.33333333																El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.

	priorizaciones comunitarias.											
129	Falsedad en la solicitud en cuanto a la capacidad económica de la familia del fallecido.	O-27	2			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
130	Que los jóvenes o adolescentes se desmotiven de las consecuencia del proceso de proteccion a niñez o adolescencia o que se desmotiven por la revictimización y lo desgastante del proceso de proteccion o restitucion de sus derechos.	O-28	2			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
131	perdida de la informacion por daño en equipos digitales (computadora,USB, etc.) falta de energia ectrica, etc, la informacion fisica sera un medio que evite la perdida de la misma, y sera util en el momento que se requiera.	O-29	3			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
132	Que las instituciones de Estado, no respondan a las solicitudes de beneficios a favor de esta poblacion desprotejida.	O-30	3			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
133	Que las personas o familias a quiebes se les practique el estudio socioeconomico no brinden la informacion necesaria para llevar a cabo el mismo.	O-31	3			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
134	Que no se cuente con presupuesto	O-32	3			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del

	asignado para llevar a cabo las actividades planificadas.										nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.		
135	Mala distribución de actividades sin coordinar con los trabajadores operativos.	O-33	15	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; e Instrucciones por escrito	La asignación de labores se realiza a diario; pero se debe realizar una planificación quincenal de actividades.	Gestionable/ Media	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS.	Que: Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; e Instrucciones por escrito. Cómo: Planificación quincenal de actividades de mantenimiento y dando las instrucciones por escrito. Quien: Encargado de Mantenimiento y Servicios Públicos. Cuando: Quincenalmente.	Recursos internos: Materiales; equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal de mantenimiento y servicios públicos.	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
136	Oposición por parte del personal de campo a realizar las actividades asignadas	O-34	10			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
137	Que los pilotos no le den el cuidado adecuado al activo fijo (vehículos)	O-35	8			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
138	Excesiva carga de trabajo que dificulta la supervisión diaria en todas las áreas de trabajo del personal.	O-36	10			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
139	Ineficiencia en la realización de trabajo	O-37	5			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
140	Accidentes laborales	O-38	2			Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo





157	Perdida de la material por robo, accidente, daños.	O-55	3		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
158	Resistencia fisica de los vecinos que no permita que se relice la actividad.	O-56	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
159	Resistencia fisica de los vecinos que no permita que se relice la actividad, accidentes viales.	O-57	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
160	Perdida de los archivos por deterioro, robo, hurto o siniestro.	O-58	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
161	Accidentes laborales del personal municipal, perdida de herramienta y daños a los reactores.	O-59	2		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
162	Sustraccion de documentos y equipo en dias y horarios inhabiles, por no contar con bodega.	O-60	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
163	Inconformidad de vecinos por la resolucio propuesta; falta de competencia administrativa para el cumplimiento y ejecucion de lo resuelto, amenazas, agresiones	O-61	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
164	agresiones, amenazas, inconformidad de vecinos.	O-62	4		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
165	DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL; HURTO, ROBO Y	O-63	6		Tolerable/ baja							El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo

	DAÑOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS BIENES MUNICIPALES.											cual se acepta el riesgo.	
166	SER AGREDIDOS DE FORMA VERBAL Y FISICA POR PERSONAS INCONFORMES Y EN ESTADO DE EBRIEDAD. IMPOSIBILIDAD DE PROCEDER CONTRA AGRESORAS DE GENERO FEMENINO.	O-64	9			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
167	INCONFORMIDAD DE VECINOS POR CIERRE TEMPORAL DE CALLES Y SER AGREDIDOS FISICA Y VERBALMENTE POR LOS INCONFORMES	O-65	6			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
168	SUFRIR ALGÚN TIPO DE PERCANCE COMO: ACCIDENTE VÍAL, SER AGREDIDOS POR CUALQUIER CAUSA O SER RETENIDOS POR PERSONAS INCONFORMES.	O-66	2			Tolerable/ baja						El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.	
169	Dstruccion de vehiculos y documento, inconformidad con pilotos de mototaxis, disturbios, amenazas, agresiones.	O-67	20	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; Revisión del desempeño operativo y estratégico	Se deben realizar operativos de forma estrategiga y de corta duracion para que el factor sorpresa de los mismos no se pierda.	Alta	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Que: Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; Revisión del desempeño operativo y estratégico. Cómo: Revisión de procedimientos internos para planificar Planificacion operativos	Recursos internos: Materiales; equipo de computo y equipo de oficina; Humanos: personal del Juzgado de Asuntos Municipales y Policia Municipal.	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

