

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



MUNICIPALIDAD DE
ORATORIO, SANTA ROSA

Abril 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBJETIVOS.....	5
• General.....	5
• Específicos	5
ALCANCE	6
RESULTADOS DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO.....	7
• ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	7
• EVALUACIÓN DE RIESGOS	11
• ACTIVIDADES DE CONTROL	14
• INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	19
• ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	21
CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	23
ANEXOS	24
• Matriz de Evaluación de Riesgos	24
• Mapa de Riesgos.....	26
• Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.....	28

INTRODUCCIÓN

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema en general que utiliza la institución, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la institución realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores, propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de la autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas.

Las instituciones públicas están expuestas a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece la institución estatal, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía. Por ello se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aplicado en la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, impulsa la cultura de control y evaluación de riesgos a cargo de la máxima autoridad de la entidad y equipo de dirección. Adicionalmente la formulación de manuales, políticas y acciones de los servidores públicos que se ejecutan en cada nivel de la entidad en cumplimiento del control interno.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal
-Decreto No. 12-2002

Ley de Servicio Municipal
- Decreto No. 1-87

Ley de Probidad y Responsabilidades de los funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto No. 89-2002

Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas
- Decreto 1126

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
- Acuerdo No. A-028-2021

Código de Ética Municipal

Ley contra la Corrupción
-Decreto No. 31-2012

OBJETIVOS

General

- ✓ Dar a conocer y establecer parámetros para el cumplimiento eficiente y eficaz del Sistema Nacional Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.

Específicos

- ✓ Dar a conocer a profundidad los objetivos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- ✓ Dar a conocer los diferentes componentes del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- ✓ Determinar la necesidad e importancia de aplicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la institución.
- ✓ Dar a conocer las diferentes técnicas más utilizadas para la identificación de riesgos y/o eventos dentro de la entidad.
- ✓ Dar a conocer el diseño del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, así como los procesos y fases que integran el mismo.
- ✓ Crear comisiones de trabajo enfocados al seguimiento, control y aplicabilidad de las diferentes normativas aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior.

ALCANCE

El presente informe corresponde en base al periodo 2021 (01/01/2021 al 31/12/2021); en donde se evaluaron los diferentes equipos de dirección de la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa, en el cual dan a conocer por medio de evaluaciones internas establecidas por la Unidad Especializada en Riesgos de la entidad los riesgos encontrados para poder ser evaluados y crear políticas o procedimientos que puedan ayudar a mitigar los mismos.

Los procesos a ejecutar con el fin de fortalecer los métodos internos de la gestión administrativa que, a través de los resultados obtenidos por medio del diagnóstico municipal, se ha proyectado un listado de riesgos identificados por colaboradores de la Municipalidad de Oratorio Santa Rosa, por consiguiente, se tomaran en cuenta estrategias de trabajo que desarrollen un adecuado funcionamiento interno con la finalidad de darle respuesta a las problemáticas que afectan la eficacia de trabajo.

RESULTADOS DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO

ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA:

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

- **ACCIONES:**

- **Integridad, Principios y Valores Éticos:**

La máxima autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de valores, ética, filosofía de la entidad y el apego de las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.

- **Diseñar e Implementar un Código de Ética:**

1. La máxima autoridad delegará en el equipo de dirección y la unidad especializada el diseño, implementación y divulgación del manual de ética.

2. El Manual de Ética debe ser aprobado por la máxima autoridad y publicarse en el portal electrónico de la institución.

3. La debe asegurar que se tomen las acciones establecidas en el manual de ética de forma oportuna y consistente, en todos los niveles de la institución y función de la gravedad de la desviación detectada, teniendo en cuenta, además las repercusiones o efecto en las leyes u otras regulaciones.

4. La máxima autoridad debe evaluar el cumplimiento del manual de ética y la política de prevención de la corrupción, a través de la supervisión oportuna del equipo de dirección y las actividades de aseguramiento de la Unidad de Auditoría Interna.

- **Fortalecer y Supervisar la Efectividad de Control Interno:**

Un efectivo control interno permite el alcance de los objetivos y evaluación de riesgos, por lo que la máxima autoridad, a través del equipo de dirección de la institución, fortalecerá y supervisará los procesos y desempeño del personal tomando en consideración los criterios siguientes:

1. La máxima autoridad y el equipo de dirección, deben desarrollar políticas enfocadas en fortalecer a los servidores públicos en las competencias de control interno, a través de un programa de capacitación continua y evaluación de desempeño.

2. La máxima autoridad debe definir los procesos de supervisión que aseguren el cumplimiento del control interno, las políticas y procedimientos de la institución. La máxima autoridad podrá apoyarse en la supervisión ejecutada por el equipo de dirección y la actividad de aseguramiento de la Unidad de Auditoría Interna.

3. Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

- **Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad:**

La institución debe contar con la estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten con el tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la institución.

- **Líneas de Reporte:**

La máxima autoridad debe contar con líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para una rendición de cuentas sobre el uso de los recursos asignados. Estas líneas de reporte deberán incluirse en los descriptores de puestos y/o cargos y funciones de los servidores públicos.

- **Administración de Personal:**

La máxima autoridad, de conformidad con las leyes, reglamentos deberá considerar los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la institución, para que el sistema de administración de personal con relación

laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

- **Rendición de Cuentas:**

La máxima autoridad de la institución, deberá normar y velar porque la rendición de cuentas contribuya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.

- **Cumplimiento de Rendición de Cuentas:**

La Máxima Autoridad debe asegurarse del cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas, aplicables a todos los servidores públicos sobre los resultados de la gestión y los recursos asignados. En caso de incumplimiento deberá adoptar las medidas correlativas y disciplinarias correspondientes.

- **Rendición de Cuentas del Alcance y Desempeño Institucional:**

La Máxima Autoridad debe asegurarse que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria.

• **ACTIVIDADES:**

1. Asignación presupuestaria que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, personal, niveles salariales, capacitación continua y herramientas tecnológicas adecuadas.
2. Asegurarse de contar en la UDAI con profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, que sean colegiados activos.
3. La UDAI podrá incorporar asistentes de auditoría de apoyo a las revisiones a quienes deberán contar con estudios de Contaduría Pública y Auditoría.
4. Asegurar la autoridad e independencia de la UDAI.

5. Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las distintas áreas de la institución.
6. Establecer líneas de comunicación efectivas con el Auditor Interno.
7. Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.
8. Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal;
9. Clasificación de Puestos.
10. Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos (En función de los objetivos y naturaleza de las actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad prevista en la ley cuando corresponda, en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidor público asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas);
11. Competencias, Planes de Capacitación y Formación (La Máxima Autoridad y el equipo de dirección deben definir las competencias requeridas para que los servidores públicos cumplan eficientemente las responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos. Estas deben estar claramente definidas en el Manual de Puestos y Funciones);
12. Proceso de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos (La Máxima Autoridad y el equipo de dirección deben diseñar y autorizar las políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del Recurso Humano del Estado. Se debe contar con procesos estructurados formalmente consignados en el Manual de Procedimientos correspondiente);
13. Planificación de la Planificación y Sucesión de los Servidores Públicos (La Máxima Autoridad debe establecer políticas de promoción y sucesión de los servidores públicos).

- **REPORTES:**

1. Un Comité de Ética (con una línea de reporte hacia la máxima autoridad) con la responsabilidad de evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias que conllevan.
2. El Comité de Ética debe presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y las políticas de prevención de la corrupción y fraude.

-  **EVALUACIÓN 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 de SINACIG, que 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 eficiencia gestión del riesgo.

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

- **ACCIONES:**

- **Gestión por Resultados:**

La máxima autoridad debe orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

- **Identificar los Objetivos de la Entidad:**

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad especializada, debe considerar para la evaluación de riesgos los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los requerimientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

- **Alineación de Objetivos:**

La máxima autoridad a través de la unidad especializada, debe verificar que el PEI, POM y POA, estén alineados con objetivos institucionales, responsabilidades definidas en la normativa de la entidad y considerar las acciones prioritarias, para el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, definidos por los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas del Estado.
- **Evaluación de Riesgos:**

La máxima autoridad, equipo de dirección y unidad especializada de la entidad, deberán integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones e incrementará la certeza del alcance de objetivos institucionales, una eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.
- **Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción:**

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, deben considerar dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad.
- **Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos:**

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada deben considerar dentro de la evaluación de riesgos, los cambios en la estructura organizacional y procesos de la entidad, así como los cambios en el entorno externo, que pudieran afectar el alcance de objetivos y probabilidad de exposición de riesgos.
- **ACTIVIDADES:**
 1. La máxima autoridad de la entidad debe cumplir con las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación de Estado.
 2. **NOTA:** En referencia a la identificación de los objetivos estratégicos, estos deberán tomar en consideración los objetivos de Desarrollo Sostenible del alcance mundial y de aplicación universal, que tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de

cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales, siendo los siguientes:

1. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.
2. Garantizar la disponibilidad de agua y su ordenación sostenible y el saneamiento para todos.
3. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad promoviendo oportunidades de aprendizaje durante toda la vida.
4. Lograr la igualdad entre los géneros.
5. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y el empleo pleno y productivo.
6. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.
7. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.

- **REPORTES:**

Las entidades deben tener aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año, los siguientes documentos:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
- d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

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 lleven 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.

- **ACCIONES:**
 - **Selección y Desarrollo de Actividades de Control:**

La máxima autoridad y equipo de dirección deben seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar objetivos y mitiguen los riesgos de la entidad.
 - **Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control:**

Las directrices generales emitidas por la máxima autoridad facilitan trasladar de las actividades de control hacia todos los servidores públicos de la entidad.
 - **Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público:**

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de presupuesto y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, observados en la metodología uniforme establecida en los manuales, aplicables a la entidad y dentro del proceso presupuestario.
 - **Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental:**

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de contabilidad y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales del control interno, aplicados en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no Financiero, conforme al marco de registro financiero y los manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

- **Normas Aplicables al Sistema de Tesorería:**
El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de tesorería y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control interno en la administración del efectivo y equivalentes al efectivo.

 - **Normas aplicables a la Inversión Pública:**
Los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado, deben diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.
-
- **ACTIVIDADES:**
 - **Establecer Políticas y Procedimientos:**
La máxima autoridad a través de la unidad especializada de la entidad, debe comprometer la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procedimientos relativos a diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado.
La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.

 - **Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos:**
La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos.

 - **Programa de Capacitación:**
La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos.

- **Normativa Contable Interna:**
Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán utilizar otras políticas y normativa contable aprobada por la autoridad componente. La máxima autoridad a través de la unidad especializada de la entidad, que cuente con políticas y normas contables, específicas, debe presentar los estados financieros ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
- **Cierre del Ejercicio Contable:**
El ente rector de la contabilidad del Estado, debe emitir las normas, políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficientemente el cierre contable. El ente rector de la Contabilidad del Estado, y la máxima autoridad de la entidad, deben velar porque se cumpla con la presentación completa de los estados financieros en los plazos establecidos en la ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.
- **Función Normativa:**
El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la máxima autoridad de cada entidad, deben emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y equivalentes de efectivo, que incluya la captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.
- **Programación de Cuotas de Pago:**
El ente rector de la Tesorería del Estado, y la máxima autoridad de cada entidad, debe normar que las unidades especializadas, con base en el Flujo de Caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna.
- **Administración de Cuentas Bancarias:**
El ente rector de la Tesorería de Estado, debe emitir normas que permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. La máxima autoridad a través de la unidad especializada de la entidad, debe cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos, en lo relativo al estado y movimiento de las cuentas bancarias.

- **Constitución y Administración de Fondos Rotativos:**
El ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos para la constitución y administración de los fondos rotativos.

 - **Obras en Proceso:**
La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben velar que la ejecución financiera sea acorde con el avance físico, tener el control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso.

 - **Obras Finalizadas:**
La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben velar que la ejecución

 - **Normativa Interna:**
La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.
- **REPORTES:**
 1. La unidad especializada de la entidad mantendrá una campaña de sensibilización, apoyada con el equipo de dirección, que promueva una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, como producto de diferencias en el diseño de éstas, para que se tomen decisiones de mejora.

 2. Los servidores públicos contarán con un nivel de autorización suficiente y por escrito, que deberá ser evaluado por el personal con una jerarquía superior, considerando las competencias, capacidad de acción y retroalimentación ante medidas correctivas de actividades de control.

3. Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la reparación del anteproyecto de presupuesto.
4. Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el POA.
5. Con base en las normas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, la máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad especializada, debe realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria, asegurándose que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo con la base contable establecida en la ley.
6. La unidad especializada deberá evaluar y rendir cuentas sobre el impacto de las modificaciones realizadas, en el alcance de objetivos institucionales y la calidad del gasto.
7. Que la contribución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
8. Que los manuales establezcan los niveles de autorización.
9. Que los manuales determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
10. Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad de la entidad debe establecer políticas y normativas que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme 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.

- **ACCIONES:**

- **Generar Información Relevante y de Calidad:**

La máxima autoridad a través de la unidad especializada, debe emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

La máxima autoridad establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de retención de cuentas de la entidad.

- **Archivo:**

La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en tecnologías de información.

- **Líneas Internas de Comunicación:**

La máxima autoridad de la entidad debe emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna

efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación.

La máxima autoridad y equipo de dirección establecerán los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad.

La máxima autoridad debe facilitar los medios de comunicación independientes o emergentes, confidencial de posibles casos de incumplimiento de objetivos institucionales o exposición a riesgo de corrupción.

- **La Entidad debe Establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos:**

La máxima autoridad y equipo de dirección deben emitir políticas y procedimientos de comunicación que permitan la recepción y atención de requerimientos de información propias de la gestión y control de la entidad, además deben incluir medios eficientes de comunicación hacia los grupos de interés externos, considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

La máxima autoridad debe facilitar medios de comunicación hacia los grupos externos de interés, en atención a posibles casos de incumplimiento de objetivos institucionales o exposición a riesgos de corrupción o fraudes.

• **ACTIVIDADES:**

La máxima autoridad y equipo de dirección deben incluir en la política general:

1. Manejo, custodia y salvaguarda de la información fiscal y digital.
2. Criterios específicos que garanticen información íntegra, oportuna, confidencial, eficiente y eficaz.
3. Información respaldada por documentación pertinente, y
4. Periodo de resguardo de documentación de acuerdo con las leyes y las normativas vigentes asociadas.

- Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.
- Entrega de resultados del equipo de dirección a la máxima autoridad de la entidad.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, debe 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.

- **ACCIONES:**

- **Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes:**

- La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad que deben establecer políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua y puntual.

- **ACTIVIDADES:**

1. Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección, supervisores, coordinadores y servidores públicos, según aplique a la entidad.
2. Identificar los tipos de evaluaciones continuas en operaciones definidas, rutinas e integradas en los procesos de la entidad, sobre todos aquellos que tienen impacto en la misión o propósito.
3. Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuadas a la naturaleza y complejidad de las operaciones.

4. Establecer proceso de documentación suficiente y componente de la supervisión realizada.
5. La máxima autoridad y equipo de dirección deben considerar en los resultados de los procedimientos de supervisión la exposición de los riesgos.
6. Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos.
7. La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.
8. La autoridad interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta.
9. Las evaluaciones serán para de las funciones de la unidad de auditoría interna y deben ser incorporadas en el plan anual de auditoría, debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad.
10. La auditoría interna debe realizar seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes.

CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En una organización es de vital importancia el control interno, pues es como una brújula organizacional que permite fijar una dirección en base a sus objetivos, misión y visión; y permite minimizar los riesgos inmensos dentro de las actividades que se ejecutan cotidianamente en todos los niveles de la entidad.

Al realizar la evaluación del control interno de las distintas direcciones de la Municipalidad de Oratorio tomando como herramientas fundamentales las Matrices de Evaluación de Riesgos proporcionadas por el -SINACIG-, por las cuales se pudieron identificar las debilidades específicas de cada una, y se determinaron niveles de riesgo los cuales fueron medidos por criterios establecidos para su pronta solución a través de recomendaciones basadas en normativas vigentes.

La evaluación realizada muestra también que gran parte de las debilidades encontradas en la Municipalidad, son posiblemente por la falta de políticas y procedimientos establecidos para la correcta ejecución de las actividades que se realizan, por tal motivo se procederá a modificar y diseñar manuales de políticas y procedimientos para los diferentes procesos, mismos que muestran lineamientos a seguir, políticas generales, establecen responsabilidades y propone actividades de control que ayudan a mitigar los riesgos de cada dirección.

ANEXOS

Matriz de Evaluación de Riesgos

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE ORATORIO, SANTA ROSA											
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021											
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS													
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Área Evaluada		Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
			a	b			c	d					
1	Estratégico	E-1	Oficina de Acceso a la Información Pública	Gobernanza	Los enlaces no cumplen con los plazos de información de oficio	Incumplimiento de los plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad	3	2	6	1	6	Realizar llamadas de atención a los que incumplen con los plazos establecidos para el Decreto 57-2008	
2	Estratégico	E-2	Oficina del Adulto Mayor	Planeación y Recursos	Documentación de Primer Ingreso	Falta de revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio al adulto mayor	1	5	5	5	1	Control y revisión de forma detallada del Documento de Identificación Personal y su Fecha de Nacimiento	
3	Estratégico	E-3	Coordinación de Organizaciones Comunitarias	Planeación y Recursos	Coordinación con DMM	Falta de coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades	3	2	6	3	2	Coordinar con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades.	
4	Estratégico	E-4	Oficina Municipal de Deportes	Planeación y Recursos	Programa Específico de Deportes	Falta de una planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa de deportes	2	4	8	5	1.6	Creación de planificación anual y mensual el programa de deportes.	
5	Estratégico	E-5	Oficina Municipal de Discapacitados	Planeación y Recursos	Enlace con CONADI y otras instituciones	Desaprovechar posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones para personas con Discapacidad	1	2	2	1	2	Gestionar contactos con las diferentes instituciones y ONG'S	
6	Estratégico	E-6	Dirección Municipal de la Mujer	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Falta de objetivos y compromisos para el desarrollo integral y la participación de las mujeres	2	5	10	5	2	Promover la formulación de objetivos estratégicos de acuerdo a las necesidades determinadas.	
7	Estratégico	E-7	Oficina Forestal Municipal	Planeación y Recursos	Capacitaciones	Falta de conocimiento en el área forestal y de plagas.	3	4	12	2	6	Coordinación de capacitaciones con instituciones ambientales y forestales	
8	Estratégico	E-8	Oficina del IUSI	Planeación y Recursos	Control de Registro de Bienes Inmuebles	Falta de un control adecuado del registros de bienes inmuebles Rurales y Urbanos.	2	3	6	5	1.2	Control en el registro de documentación de todos los inmuebles inscritos en nuestra base de datos, así mismo un control en las matriculas.	
9	Estratégico	E-9	Oficina de Recursos Humanos	Gobernanza	Evaluación de Desempeño del Personal	Falta de aplicación de la evaluación del desempeño a los empleados municipales.	3	3	9	1	9	Aplicación de evaluación de desempeño y programación de actividades para mejora del personal.	
10	Estratégico	E-10	Secretaría Municipal	Planeación y Recursos	Actas de Concejo	Inexistencia de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo	1	5	5	5	1	Planificar de manera adecuada la agenda de puntos de actas de Concejo	
11	Operativo	O-1	Oficina Municipal de la Juventud	Recursos Humanos	Limitación de Personal	Cantidad limitada de personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio	1	2	2	1	2	Gestionar la contatación de otras personas (promotores) para la realización de actividades en todo el municipio, para cubrir todas la áreas necesarias.	
12	Operativo	O-2	Coordinación de Cultura y Comunicación Municipal	Activos Físicos	Funcionamiento y Mantenimiento de la Casa de la Cultura	Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura	4	3	12	2	6	Planificar trabajo conjunto con otras oficinas municipales, para realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de la Cultura, y los elementos que la conforman	

13	Operativo	O-3	Oficina Forestal Municipal	Recursos Humanos	Reclutamiento y Retención	Falta de personal competente para realizar actividades de campo	4	5	20	1	20	Solicitar personal de campo con conocimientos previos en el área
14	Operativo	O-4	Dirección Administrativa y Financiera Municipal	Activos Físicos	Bodega	Inexistencia de Bodega con opción de pérdida de bienes físicos	3	5	15	5	3	Habilitar una área específica para bodega municipal
15	Cumplimiento Normativo	CN-1	Dirección Municipal de Planificación	Leyes y Regulaciones	Normas SNIP	Falta de procedimientos para alcanzar los objetivos en inversión pública, plasmados por la intuición.	3	5	15	4	3.75	Ordenar los procesos de inversión pública, para concretar opciones de inversión más rentables según lineamientos de política de gobierno.
16	Cumplimiento Normativo	CN-2	Servicios Públicos	Código de Ética	Falta de reglamentos y manuales de operación de algunos servicios públicos	Inexistencia de manuales para guiar el accionar y funcionamiento de algunos servicios públicos	4	5	20	2	10	Elaboración de un manual de operación de las plantas de tratamiento, cementerios, alumbrado público, alcantarillado sanitario.
17	Cumplimiento Normativo	CN-3	Juzgado de Asuntos Municipales	Legal	Asuntos que afectan el Ornato	Falta de existencia de personal de apoyo (policía municipal)	1	5	5	4	1.25	Realizar las gestiones necesarias ante la autoridad competente (Concejo Municipal) solicitando la iniciación del trámite respectivo para la creación de Policía Municipal
18	Cumplimiento Normativo	CN-4	Juzgado de Asuntos Municipales	Legal	Licencia de Construcción	Que la regulación establecida no se difundan a los vecinos del municipio.	1	5	5	4	1.25	Solicitar apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas a fin de difundir a través de redes sociales y los medios de comunicación idóneos.
19	Información	I-1	Dirección Municipal de Planificación	Reporte Financiero y de Contabilidad	Integridad de sistemas	Carencia de controles para el uso, modificación, de los datos e información que gestiona el sistema.	3	3	9	4	2.25	Garantizar la exactitud y fiabilidad de la información.
20	Información	I-2	Oficina del IUSI	Liquidez y Crédito	Cobranza	Falta de implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto.	2	4	8	5	1.6	Planificación e implementación de metodologías que nos conyevan a la incrementación tributaria.
21	Información	I-3	Dirección Administrativa y Financiera Municipal	Reporte Financiero y de Contabilidad	Planillas	Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos	3	5	15	4	3.75	Control de contratos de forma anticipada.
22	Información	I-4	Dirección Administrativa y Financiera Municipal	Reporte fechas Financiero y de Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido	2	5	10	4	2.5	Planificar fechas específicas para emitir firmas
23	Información	I-5	Dirección Administrativa y Financiera Municipal	Reporte Financiero y de Contabilidad	Documentación de Ingresos y Egresos	Inexistencia de metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada.	3	5	15	5	3	Coordinar con el Encargado de Contabilidad el resguardo adecuado de la documentación generada
24	Información	I-6	Dirección Administrativa y Financiera Municipal	Liquidez y Crédito	Notas de Crédito	Falta de acuerdo de consejo municipal para la autorización de notas de crédito	1	5	5	4	1.25	Control en los porcentajes a favor de las notas de crédito y cancelación en efectivo del resto.

Mapa de Riesgos

	NO.	RIESGOS	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICOS	1	Incumplimiento de los plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad	E-1	3	2	6
	2	Falta de revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio al adulto mayor	E-2	1	5	5
	3	Falta de coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades	E-3	3	2	6
	4	Falta de una planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa de deportes	E-4	2	4	8
	5	Desaprovechar posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones para personas con Discapacidad	E-5	1	2	2
	6	Falta de objetivos y compromisos para el desarrollo integral y la participación de las mujeres	E-6	2	5	10
	7	Falta de conocimiento en el área forestal y de plagas.	E-7	3	4	12
	8	Falta de un control adecuado del registros de bienes Inmuebles Rurales y Urbanos.	E-8	2	3	6
	9	Falta de aplicación de la evaluación del desempeño a los empleados municipales.	E-9	3	3	9
	10	Inexistencia de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo	E-10	1	5	5
OPERATIVOS	11	Cantidad limitada de personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio	O-1	1	2	2
	12	Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura	O-2	4	3	12
	13	Falta de personal competente para realizar actividades de campo	O-3	4	5	20
	14	Inexistencia de Bodega con opción de pérdida de bienes físicos	O-4	3	5	15

CUMPLIMIENTO NORMATIVO	15	Falta de procedimientos para alcanzar los objetivos en inversión pública, plasmados por la intitución.	CN-1	3	5	15
	16	Inexistencia de manuales para guiar el accionar y funcionamiento de algunos servicios públicos	CN-2	4	5	20
	17	Falta de existencia de personal de apoyo (policía municipal)	CN-3	1	5	5
	18	Que la regulación establecida no se difundan a los vecinos del municipio.	CN-4	1	5	5
INFORMACIÓN	19	Carencia de controles para el uso, modificación, de los datos e información que gestiona el sistema.	I-1	3	3	9
	20	Falta de implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto.	I-2	2	4	8
	21	Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos	I-3	3	5	15
	22	Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido	I-4	2	5	10
	23	Inexistencia de metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada.	I-5	3	5	15
	24	Falta de acuerdo de consejo municipal para la autorización de notas de crédito	I-6	1	5	5

6.2 MAPA DE RIESGOS

		MAPA DE RIESGOS				
		BÁSICO		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
P r o b a b i l i d a d	5					
	4			1		2
	3		2	2	1	4
	2			1	2	2
	1		2			5
		1	2	3	4	5
		Severidad				

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE ORATORIO, SANTA ROSA									
PERIODO DE EVALUACIÓN:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021									
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para la Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Incumplimiento de los plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad	E-1	6	<ul style="list-style-type: none"> Realizar llamadas de atención a los que incumplen con los plazos establecidos por el Decreto 57-2008 Control de oficinas de requerimientos y entrega de actualización de información de oficio. Informe de cumplimiento de plazos de entrega de información de los enlaces a la Oficina de Recursos Humanos con copia al Alcalde Municipal. 	BAJA	<p>Qué: Plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad.</p> <p>Cómo: El encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública debe implementar un control de oficinas de requerimiento con copia al Alcalde Municipal y a Recursos Humanos. Informe de los oficios de requerimiento, de cumplimiento de plazos de los enlaces de esta municipalidad.</p> <p>Quié: Encargado de Información Pública y Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	
2	Falta de revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio al adulto mayor	E-2	1	<ul style="list-style-type: none"> Tener a la vista el documento de identificación personal de cada Adulto Mayor. 	BAJA	<p>Qué: Revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio de adultos mayores</p> <p>Cómo: La Encargada de la Oficina del Adulto Mayor debe revisar los documentación necesaria para los programas de aplicación.</p> <p>Quien: Encargada de la Oficina del Adulto Mayor.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargada de la Oficina del Adulto Mayor.	1/05/2022	31/12/2022	
3	Falta de coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades	E-3	2	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar las actividades con DMM las necesidades de las diferentes comunidades. Coordinar con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades. 	BAJA	<p>Qué: Coordinación con DMM actividades de beneficio social para las diferentes comunidades.</p> <p>Cómo: El Coordinador de Organizaciones Comunitarias deberá priorizar las actividades con DMM, las necesidades de las diferentes comunidades</p> <p>Quien: Coordinador de Organizaciones Comunitarias</p> <p>Cuándo: Periódicamente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Coordinador de Organizaciones Comunitarias y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
4	Falta de una planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa de deportes	E-4	1.6	<ul style="list-style-type: none"> Realización de un control donde existan evaluaciones grupales e individuales en cada una de las áreas a trabajar 	BAJA	<p>Qué: Planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa específico de deportes</p> <p>Cómo: El Encargado de Oficina de Deportes deberá planificar y socializar el programa específico de deportes con todo el personal involucrado para que se realicen las actividades de forma eficiente.</p> <p>Quié: Encargado Oficina de Deportes</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de la Oficina de Deportes	1/05/2022	31/12/2022	
5	Desaprovechar posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones para personas con Discapacidad	E-5	2	<ul style="list-style-type: none"> Estar al tanto sobre las políticas y programas para Discapacitados. Crear una base de datos de organizaciones publicas y privadas relacionadas con personas con Discapacidad. Coordinar relaciones con instituciones de ayuda a Discapacitados. 	BAJA	<p>Qué: Aprovechamiento de posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones a las personas con Discapacidad</p> <p>Cómo: El Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad deberá gestionar, proyectos y actividades que sean coordinables con las instituciones y así beneficiar a la población con discapacidad del municipio.</p> <p>Quié: Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad.	1/05/2022	31/12/2022	
6	Falta de objetivos y compromisos para el desarrollo integral y la participación de las mujeres	E-6	2	<ul style="list-style-type: none"> Control en el cumplimiento de todos los objetivos estratégicos. Fortalecimiento en los objetivos de desarrollo integral. 	BAJA	<p>Qué: Cumplimiento en todos los objetivos estratégicos</p> <p>Cómo: La Directora de la DMM debe implementar controles previos al compromiso, control de la ejecución del Plan Estratégico.</p> <p>Quié: Directora DMM</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y otros suministros), Humano y Tecnológicos</p>	Directora DMM	1/05/2022	31/12/2022	
7	Falta de conocimiento en el área forestal y de plagas.	E-7	6	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el consejo municipal para autorización de capacitaciones. Coordinación con los diferentes COCODES para priorizar temas ambientales y forestales 	BAJA	<p>Qué: Conocimiento en el área forestal y de plagas.</p> <p>Cómo: El Técnico de la Oficina Forestal debe planificar, gestionar y organizar las diferentes capacitaciones brindadas por las instituciones ambientales y forestales a la población del municipio.</p> <p>Quien: Técnico de la Oficina Forestal</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Técnico de la Oficina Forestal	1/05/2022	31/12/2022	

8	Falta de un control adecuado del registros de bienes Inmuebles Rurales y Urbanos.	E-8	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Realización de revisiones de bienes inmuebles realizados por área rural y Urbana. Llevar el Control de Matricula Municipal 	BAJA	<p>Qué: Control adecuado del registros de bienes Inmuebles Rurales y Urbanos.</p> <p>Cómo: La Encargada y Auxiliar de la Oficina de IUSI deben llevar un control interno para mejoras del impuesto.</p> <p>Quién: Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles</p> <p>Cuándo: Siempre</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	1/05/2022	31/12/2022	
9	Falta de aplicación de la evaluación del desempeño a los empleados municipales.	E-9	9	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles sobre gestión de recursos humanos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	BAJA	<p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: Capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> <p>Quién: Unidad de Capacitación/Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente durante el primer semestre del año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Capacitación/Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
10	Inexistencia de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo	E-10	1	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correos electrónicos de las distintas oficinas de la Municipalidad. Control en fechas programadas para la redacción de Actas de Concejo. 	BAJA	<p>Qué: Manejo de solicitudes que brinden información para redactar las actas de Concejo.</p> <p>Cómo: Secretaria Municipal debe implementar controles para la redacción de Actas de Concejo agendadas</p> <p>Quién: Secretaria Municipal</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
11	Cantidad limitada de personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio	O-1	2	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de promotores para la OMJ, y así distribuir las actividades dentro del municipio. Autorización de contratación de un publicista para dar a conocer los trabajos realizados Autorización de una directiva para la OMJ. 	BAJA	<p>Qué: Personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio.</p> <p>Cómo: El Encargado de Recursos Humanos deberá incorporar personal para el apoyo de la misma y así poder cubrir toda el área.</p> <p>Quién: Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Al inicio de año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Recursos Humanos.	1/05/2022	31/12/2022	
12	Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura	O-2	6	<ul style="list-style-type: none"> Planificar trabajo conjunto con otras oficinas municipales, para realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de la Cultura, y los elementos que la conforman. 	BAJA	<p>Qué: Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura.</p> <p>Cómo: Utilizando herramientas de recopilación de información y el apoyo de un especialista en el área, se deben realizar revisiones de las instalaciones a través para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.</p> <p>Quién: Coordinador de Cultura y Educación Municipal</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (herramientas, equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Cultura y Educación Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
13	Falta de personal competente para realizar actividades de campo	O-3	20	<ul style="list-style-type: none"> Presentar un listado de necesidades en área forestal y ambiental que necesiten atención inmediata. 	ALTA	<p>Qué: Reclutamiento de personal competente para realizar actividades de campo.</p> <p>Cómo: El Técnico de la Oficina Forestal debe gestionar y solicitar el personal capacitado para el apoyo a las actividades solicitadas por la oficina.</p> <p>Quién: Técnico de la Oficina Forestal</p> <p>Cuándo: Anual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Técnico de la Oficina Forestal	1/05/2022	31/12/2022	
14	Inexistencia de Bodega con opción de pérdida de bienes físicos	O-4	3	<ul style="list-style-type: none"> Tener un control de bienes pertenecientes a la municipalidad. Tener codificado cada bien perteneciente a la municipalidad cada trimestre. 	BAJA	<p>Qué: Capacidad en el manejo de los sistemas digitales de uso financiero municipal (SICOIN GL y SERVICIOS GL).</p> <p>Cómo: El Director Financiero deberá gestionar capacitaciones y controlar el manejo adecuado de los sistemas.</p> <p>Quién: Director Financiero</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	

15	Falta de procedimientos para alcanzar los objetivos en inversión pública, plasmados por la intuición.	CN-1	15	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar los procesos de inversión pública, para concretar opciones de inversión más rentables según lineamientos de política de gobierno. 	MEDIA	<p>Qué: Control de aplicación de normas SNIP. Cómo: El jefe de dirección municipal de planificación debe implementar controles previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución vinculada al Plan Operativo Anual. Quié: Jefe de dirección municipal de planificación. Cuándo: Anualmente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Dirección Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
16	Inexistencia de manuales para guiar el accionar y funcionamiento de algunos servicios públicos	CN-2	20	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de leyes relacionadas con servicios públicos. Revisión de hallazgos de la Contraloría relacionados con el área de servicios públicos tanto en esta Municipalidad como en las otras municipalidades del país. Revisión del ranking municipal para detectar necesidades de reglamentos y manuales operativos de la Municipalidad. 	ALTA	<p>El supervisor Municipal de Servicios Públicos debe de dar inicio con la elaboración de los manuales y reglamentos faltantes del área de servicios públicos para posteriormente pasar a revisión del Concejo Municipal para su elaboración, este proceso debe de iniciar en el mes de abril y finalizar durante el transcurso del año.</p>	Informes contraloría Informes ranking municipal Computadora Hojas	Supervisor Municipal de Servicios Públicos Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
17	Falta de existencia de personal de apoyo (policia municipal)	CN-3	5	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el inicio del trámite de creación de la Policía Municipal ante el Concejo Municipal 	BAJA	<p>Qué: Proponer la creación de la Policía Municipal. Cómo: Solicitar al Concejo Municipal se lleve a discusión la propuesta Quié: Juez de Asuntos Municipales Cuándo: año 2022</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022	
18	Que la regulación establecida no se difundan a los vecinos del municipio.	CN-4	5	<ul style="list-style-type: none"> Hacer llegar la información que contenga la obligación del vecino en cuanto a Licencias de Construcción 	BAJA	<p>Qué: Difusión y comunicación de la obligación de solicitar licencia de construcción. Cómo: Socializar el Reglamento de Construcción con el objetivo que los vecinos conozcan los lineamientos establecidos por la autoridad máxima del municipio en relación a esta materia. Quié: Oficina de Relaciones Públicas a solicitud del Juzgado de Asuntos Municipales. Cuándo: Periódicamente.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	31/12/2022	
19	Carencia de controles para el uso, modificación, de los datos e información que gestiona el sistema.	I-1	9	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la exactitud y fiabilidad de la información. 	MEDIA	<p>Qué: Control de veracidad de información. Cómo: El jefe de dirección municipal de planificación debe implementar controles previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución vinculada al Plan Operativo Anual. Quié: Jefe de dirección municipal de planificación Cuándo: Anualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Capacitación/Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
20	Falta de implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto.	I-2	8	<ul style="list-style-type: none"> Enviando Notas de Cobro. Gestión de las exoneraciones llamando para recordar fechas de pago 	BAJA	<p>Qué: Implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto. Cómo: La Encargada de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles deberá implementar estrategias para la incrementación del impuesto. Quié: Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Cuándo: Siempre</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	1/05/2022	31/12/2022	
21	Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos	I-3	15	<ul style="list-style-type: none"> Verificar con la Oficina de Recursos la existencia de los contratos. Verificación de firmas en planillas de personal. Estructuración de renglones. 	MEDIA	<p>Qué: Inexistencia de contratos de personal para elaboración de planillas de sueldos Cómo: El Encargado de Tesorería deberá controlar y gestionar con los encargados de Recursos Humanos el control y manejo de la existencia de los contratos y renglones del personal de la entidad. Quié: Encargado de Tesorería Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	
22	Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido	I-4	10	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer a los encargados de firmar las conciliaciones las fechas estipuladas para hacerlo. Elaboración de forma previa de las conciliaciones para someterse a firmas de autorización 	BAJA	<p>Qué: Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido Cómo: El Encargado de Contabilidad deberá controlar y gestionar con los encargados de autorización de conciliaciones las firmas respectivas para su debida autorización. Quié: Encargado de Contabilidad Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022	
23	Inexistencia de metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada.	I-5	15	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un espacio adecuado para el resguardo de la documentación. Archivo de documentos de forma semanal 	BAJA	<p>Qué: Metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada. Cómo: El Director Financiero deberá supervisar el archivo de la documentación financiera generada. Quié: Director Financiero Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
24	Falta de acuerdo de consejo municipal para la autorización de notas de crédito	I-6	5	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los porcentajes de exoneración de la entidad, los cuales deben ser a favor de la misma. Evaluar el tiempo para aplicación de exoneraciones sin afectar la cartera. 	BAJA	<p>Qué: Acuerdos de consejo municipal para la autorización de notas de crédito Cómo: La Secretaria de la Oficina de Cobranza deberá planificar y controlar de forma digital la deuda existente de los servicios prestados por la municipalidad a la población Quié: Secretaria de la Oficina de Cobranza Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria de la Oficina de Cobranza	1/05/2022	31/12/2022	

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad
Período de Evaluación

Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa
2022

No.	Riesgo	Evento Asociado	Descripción del Riesgo	REF	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Los enlaces no cumplen con los plazos de información de oficio	Gobernanza	Incumplimiento de los plazos para mantener actualizada la información física en los archivos y en el portal web de la municipalidad	E-1	10	Implementación de un control de oficios de requerimiento con copia adjunta para el Alcalde Municipal y a Recursos Humanos, en el cual se estipule el cumplimiento de plazos de los enlaces de esta municipalidad	Mensualmente	Encargado de Información Pública	Alta
2	Documentación de Primer Ingreso	Planeación y Recursos	Falta de revisión de los requisitos que deben cumplir para aplicar en los programas a beneficio al adulto mayor	E-2	7	Revisión a profundidad de la documentación necesaria para cada uno de los programas de aplicación.	Mensualmente	Encargada de la Oficina del Adulto Mayor	Alta
3	Coodinación con DMM	Planeación y Recursos	Falta de coordinación con DMM en actividades de benedicio social para diferentes comunidades	E-3	11	Organizar y dar prioridad a las actividades con DMM, las cuales sean de total necesidad a las comunidades del municipio.	Periódicamente	Coordinador de Organizaciones Comunitarias y Recursos Humanos	Media
4	Programa Especifico de Deportes	Planeación y Recursos	Falta de una planificación clara donde involucre los objetivos requeridos sobre el cumplimiento del programa de deportes	E-4	8	Revisión de la planificación del programa específico de deportes y la forma en la cual se socializa con el personal involucrado.	Semestralmente	Encargado de Oficina de Deportes	Alta
5	Enake con CONADI y Otras Instituciones	Planeación y Recursos	Desaprovechar posibles ayudas brindadas por CONADI y otras instituciones para personas con discapacidad	E-5	10	Analizar la forma de gestión de los proyectos y actividades que sean coordinables con las instituciones y la población con discapacidad del municipio.	Mensualmente	Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad	Alta
6	Plan Estratégico	Planeación y Recursos	Falta de objetivos y compromisos para el desarrollo integral y la participación de las mujeres	E-6	10	Analizar la implementación de los controles que permiten la ejecución adecuada del Plan Estratégico.	Semestralmente	Directora DMM	Alta
7	Capacitaciones	Planeación y Recursos	Falta de conocimiento en el área forestal y de plagas	E-7	10	Revisión de la planificación y organización adecuada de las diferentes capacitaciones brindadas por instituciones ambientales y forestales a la población del municipio.	Mensualmente	Técnico de la Oficina Forestal	Alta
8	Control de Registro de Bienes Inmuebles	Planeación y Recursos	Falta de un control adecuado del registro de bienes inmuebles rurales y urbanos	E-8	10	Evaluación del control interno para mejoras en la recaudación del impuesto.	Mensualmente	Encargada de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Alta
9	Evaluación de Desempeño del Personal	Gobernanza	Falta de aplicación de la evaluación del desempeño a los empleados municipales	E-9	10	Evaluaciones de desempeño al personal municipal, en cumplimiento de sus funciones y buena conducta.	Trimestralmente	Unidad de Capacitación/ Recursos Humanos	Alta
10	Actas de Concejo	Planeación y Recursos	Inexistencia de solicitudes que brinden información para redactar las actas de concejo	E-10	10	Evaluar el control y manejo de la agenda para la redacción de las Actas de Concejo Municipal.	Mensualmente	Secretaría Municipal	Alta
11	Limitación de Personal	Recursos Humanos	Cantidad limitada de personal adecuado para dar un funcionamiento completo en todo el municipio	O-1	10	Determinar la necesidad de apoyo para poder proceder a la contratación de personal en determinadas áreas.	Semestralmente	Encargada de Recursos Humanos	Alta
12	Funcionamiento y Mantenimiento de la Casa de la Cultura	Activos Físicos	Falta de supervisión al uso de las instalaciones, ocasionando daños a la infraestructura y componentes de las instalaciones de la Casa de la Cultura	O-2	10	Análisis y revisión de las instalaciones para la determinación de las necesidades con respecto al mantenimiento y reparación.	Trimestralmente	Coordinador de Cultura y Educación Municipal	Alta
13	Reclutamiento y Retención	Recursos Humanos	Falta de personal competente para realizar actividades de campo	O-3	10	Analizar las gestiones con respecto al personal de capacita.	Semestralmente	Técnico de la Oficina Forestal	Alta
14	Bodega	Activos Físicos	Inexistencia de bodega con opción de pérdida de bienes físicos	O-4	10	Monitorear el manejo correcto y adecuado de los sistemas digitales de uso financiero municipal.	Semanalmente	Director Financiero Municipal	Alta
15	Normas SNIP	Leyes y Regulaciones	Falta de procedimientos para alcanzar los objetivos en inversión pública, plasmados por la institución.	CN-1	10	Analizar y revisar el control ejecutado en el presupuesto municipal de acuerdo al POA.	Anualmente	Jefe de Dirección Municipal de Planificación	Alta
16	Falta de reglamentos y manuales de operación de algunos servicios públicos	Código de Ética	Inexistencia de manuales para guiar el accionar y funcionamiento de algunos servicios públicos	CN-2	10	Revisión del proceso de creación, elaboración, aprobación y divulgación de los diferentes manuales.	Anualmente	Supervisor Municipal de Servicios Públicos	Alta
17	Asuntos que afectan el Ornato	Legal	Falta de existencia de personal de apoyo (policía municipal)	CN-3	10	Revisión del procedimiento de la propuesta de creación de la Policía Municipal en el municipio.	Anualmente	Juez de Asuntos Municipales	Alta
18	Licencia de Construcción	Legal	Que la regulación establecida no se difundan a los vecinos del municipio	CN-4	10	Monitorear el proceso de socialización del Reglamento de Construcción a la población para evitar incumplimientos en los lineamientos propuestos en el mismo.	Anualmente	Juez de Asuntos Municipales	Alta
19	Integridad de Sistemas	Reporte Financiero y de Contabilidad	Carencia de controles para el uso, modificación, de los datos e información que gestiona el sistema	I-1	10	Monitorear el buen uso de la información que se gestiona en el sistema digital de la municipalidad, por medio de evaluaciones periódicas de los usuarios en uso.	Trimestralmente	Jefe de Dirección Municipal de Planificación	Alta
20	Cobranza	Liquidez y Crédito	Falta de implementación de metodologías que contribuyan a la incrementación del impuesto	I-2	10	Revisión y análisis de las estrategias implementadas para incrementar el recaudo de IUSI.	Trimestralmente	Encargada y Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Alta
21	Planillas	Reporte Financiero y de Contabilidad	Inexistencia de contragos de personal para la elaboración de planillas de sueldos	I-3	10	Monitorear la existencia de los datos en los contratos y renglones del personal tanto en RRHH como en la documentación de respaldo del Encargado de Tesorería.	Mensualmente	Encargado de Tesorería	Alta
22	Concilaciones Bancarias	Reporte en Fechas Financiero y Contabilidad	Falta de firmas de autorización dentro del tiempo establecido	I-4	10	Revisión de la autorización correcta de las concilaciones bancarias con las firmas de los respectivos encargados.	Mensualmente	Encargado de Contabilidad	Alta
23	Documentación de Ingresos y Egresos	Reporte Financiero y de Contabilidad	Inexistencia de metodologías para el archivo y resguardo de la documentación financiera generada	I-5	10	Monitorear el sistema de archivo general de la documentación financiera acorde a los lineamientos sugeridos por el Director Financiero Municipal.	Mensualmente	Director Financiero Municipal	Alta
24	Notas de Crédito	Liquidez y Crédito	Falta de acuerdo de consejo municipal para la autorización de notas de crédito	I-6	10	Monitorear el procedimiento de planificación, y control digital de la deuda con respecto a servicios públicos consumidos por la población.	Mensualmente	Secretaría de la Oficina de Cobranza	Alta