



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD: PERIODO DE EVALUACIÓN:		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL		UNIDAD: MUNICIPAL					
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de manual de ética municipal y su reglamento, en pro de promover un ambiente de respeto y ética en el actuar público y que constituya la base para el alcance de los objetivos institucionales.	C-1	25,000	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles sobre gestión de recursos humanos. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	El Alcalde y Concejo Municipal debe velar por la elaboración y aprobación del Código de Ética y su Reglamento. El Comité de Ética debe socializar y aplicar Código de Ética y su Reglamento. El Comité de Ética realizará evaluaciones al personal de la municipalidad.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y jiles), formatos y/o formularios	Alcalde, Concejo Municipal y Comité de Ética.	01/05/2022	31/12/2022	Qué: Código de Ética y su Reglamento. Cómo: Implementar y socializar. Quién: El Alcalde, Concejo Municipal y Comité de Ética. Cuándo: Durante el año 2022.
2	No enviar a tiempo los contratos realizados por la municipalidad a la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento según el artículo 2 del Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.	C-2	3,000	1) Controles sobre gestión de recursos humanos. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Observar a la reglamentación vigente que norma el cumplimiento y plazos de envío de la información correspondiente a la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número A-038-2016	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y jiles), formatos y/o formularios	Alcalde, Concejo Municipal y Secretaría	01/05/2022	31/12/2022	El control actual funciona de manera eficiente, por lo que se le da continuidad al control actual y el riesgo se acepta.
3	Falta de Plan de Ordenamiento Territorial y Catastro Municipal.	E-1	20,000	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles sobre gestión de recursos humanos. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	El Alcalde y Concejo Municipal debe designar la unidad de catastro municipal. La unidad de catastro municipal debe registrar progresivamente la cantidad y costo de los inmuebles del municipio. La unidad de catastro debe actualizar progresivamente la información socioeconómica del municipio de San Carlos Sija, Quetzaltenango.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y jiles), formatos y/o formularios	Alcalde, Concejo Municipal y Unidad de Catastro	01/05/2022	01/05/2022	Qué: Registro de inmuebles e información Socioeconómica del Municipio. Cómo: Elaborar y mantener el Catastro Municipal. Quién: El Alcalde, Concejo Municipal y Unidad de Catastro. Cuándo: Durante el año 2022.
4	Cumplimiento de acuerdos de la Contraloría General de Cuentas a los que se encuentra sujeta la municipalidad según el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- ACUERDO NÚMERO A-028-2021.	C-3	1,000	1) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 2) Instrucciones por escrito. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Brindar desde la máxima autoridad el seguimiento oportuno al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y jiles), formatos y/o formularios	Alcalde, Concejo Municipal y Unidad Especializada de Riesgos	01/01/2022	31/12/2022	Qué: Implementación del SINACIG. Cómo: Creación y asesoramiento. Quién: El alcalde, concejo municipal y Unidad Especializada de Riesgos. Cuándo: Durante el año 2022.



Plaza Central, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Tel. 7768-4271 www.sancarlossija.com

E-mail: municipalidadsancarlossija2@gmail.com



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

<p>Falta del plan de salarios de personal de carrera profesional, técnica y operativa para trabajadores en carrera en la Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango.</p>	<p>1) Controles sobre gestión de recursos humanos. 2) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 3) Instrucciones por escrito.</p>	<p>15,000</p>	<p>E-2</p>	<p>Asesoría Profesional, Humana, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios</p>	<p>Academia y Consejo Municipal</p>	<p>01/06/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Qué: Implementación de Plan de Salarios. Cómo: Elaboración y Separación de Papeles. Quié: El Alcalde y Consejo Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.</p>
<p>Oportuno seguimiento a las recomendaciones de auditorías pasadas, que ayuden a mantener a la institución en buen funcionamiento, en el área de cumplimiento, desempeño y financiera.</p>	<p>1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Instrucciones por escrito. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p>	<p>10,000</p>		<p>Asesoría Profesional, Humana, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios</p>	<p>Academia, Consejo Municipal y UDAI</p>	<p>01/06/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Qué: Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría. Cómo: Grando instrucciones y manejando información por escrito. Quié: El Alcalde, Consejo Municipal y UDAI. Cuándo: Durante el año 2022.</p>
<p>Falta de tecnología adecuada para la conservación de archivos importantes para la institución, tanto su conservación en físico como digital.</p>	<p>1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Segregación de funciones. 3) Instrucciones por escrito.</p>	<p>7,500</p>	<p>E-3</p>	<p>Asesoría Profesional, Humana, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios</p>	<p>Academia y Consejo Municipal</p>	<p>01/06/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Qué: Digitalizar y resguardar la documentación de la Municipalidad. Cómo: Usando tecnología adecuada y apoyo de profesionales. Quié: Alcaldía y Consejo Municipal velarán porque el proceso iniciado continúe su transcurso. Cuándo: Durante el año 2022.</p>



[Handwritten signature]
 HILDA MARINO GARZA MAZARIEGOS
 ALCALDE MUNICIPAL



[Handwritten signature]
 VO: BO. UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD:		UNIDAD:				SM					
PERIODO DE EVALUACIÓN:		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO									
		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021									
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Deficiencia en realización de contratos de personal al momento de especificar razones, motivos y funciones para las cuáles se le contrata y realice en que el personal no realice las funciones correspondientes en servicio de la población.	O-1	1.20	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles sobre gestión de recursos humanos. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Identificar las funciones de los puestos vacantes dentro de la institución a la hora de contratar a personal nuevo haciendo uso del manual de puestos y funciones.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Secretario Municipal	01/06/2022	31/12/2022	Qué Manual de Puestos y Funciones. Cómo: Tomado en cuenta el organigrama de la Municipalidad. Quién: Secretario Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.
2	No suscribir a tiempo los contratos administrativos por obras, contratación de personal y de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.	O-2	1.20	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles sobre gestión de recursos humanos. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Observar y aplicar la normativa vigente, según los artículos 47 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, se continuará realizando el procedimiento debido a que es eficiente.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Secretario Municipal	01/06/2022	31/12/2022	El control actual funciona de manera correcta, por lo que se acepta el riesgo.
3	No enviar a tiempo los contratos realizados por la municipalidad a la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento según el artículo 2 del Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.	O-2	1.00	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Observar la reglamentación vigente que norma el cumplimiento y plazos de envío de la información correspondiente a la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número A-038-2016	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Secretario Municipal	01/06/2022	31/12/2022	El control actual funciona de manera correcta, por lo que se acepta el riesgo.
4	No llevar el libro de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal al día.	C-5	1.00	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Elaborar el acta de cada sesión y certificar, a más tardar 30 días a partir de la sesión realizada.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Secretario Municipal	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Elaboración de Actas de Sesiones del Honorable Concejo Municipal. Cómo: Tomado en cuenta el plazo establecido. Quién: Secretario Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.

Plaza Central, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Tel. 7768-4271 www.sancarlossija.com

E-mail: municipalidadesancarlossija2@gmail.com





Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

5	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	C-6	1.30	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Observar minuciosamente lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para su correcta aplicación en cada contratación y adquisición realizada.	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y otros), Formas y/o formularios	Secretario Municipal	0-10/07/2022	31/12/2022	Qué: Ley de Contrataciones del Estado. Cómo: Observación y Aplicación. Quién: Secretario Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.
6	Personal realizando actividades distintas para las que fueron contratados.	C-3	1.30	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles sobre gestión de recursos humanos. 3) Instrucciones por escrito.	Aplicar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango. Establecer de manera clara las funciones de cada puesto tomado en cuenta sus líneas de reporte según el organigrama de la municipalidad	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y otros), Formas y/o formularios	Secretario Municipal	0-10/07/2022	31/12/2022	Qué: Manual de Puestos y Funciones. Cómo: Tomado en cuenta el organigrama de la Municipalidad. Quién: Secretario Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.



MARIO VIVEROS GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



YO, EL UNIDAD ESPECIALIZADA EN HILSGOS



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO		UNIDAD:		DAFIM					
PERIODO DE EVALUACIÓN:		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021									
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL - DAFIM.											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Uso inadecuado del combustible.	C-7	2.5-3.0	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Controles físicos sobre recursos y bienes. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Mantener actualizado el reglamento de Combustibles. Aplicación correcta del reglamento de Combustibles, utilizando las formas oficiales como vales y uso de bitácoras de vehículos.	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios, asistencia de profesionales.	Tesoro Municipal	01/08/2022	31/12/2022	Qué: Mantener actualizado el reglamento de Combustibles. Cómo: Aplicación correcta del reglamento de Combustibles, utilizando las formas oficiales como vales y uso de bitácoras de vehículos. Quién: El Tesoro Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.
2	No dar de baja activos que se encuentran depreciados y/o obsoletos, de manera que obstaculicen la implementación de tecnología moderna y sistemas novedosos que garanticen servicios satisfactorios a los ciudadanos.	O-4	20.000	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Controles físicos sobre recursos y bienes. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Formular e Implementar un Manual de Procedimiento para dar de baja Activos fijos depreciados u obsoletos. Establecer de manera clara los procesos en los que cada unidad de la municipalidad debe accionar. Crear expedientes de bajas de activos que contengan los requisitos establecidos en la normativa para proceder a rebajar activos fijos del inventario de la municipalidad.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios.	Encargado de Presupuesto	01/08/2022	31/12/2022	Qué: Formular e Implementar un Manual de Procedimiento para dar de baja activos fijos. Cómo: Eficazmente el proceso desde cada Unidad Municipal hacia el Encargado de Presupuesto para la creación de los expedientes de baja de activos fijos. Quién: El Tesoro Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.
3	Falta de políticas que busquen realizar cobros por servicio de Canon de Agua y Arrendamiento del Centro Comercial más eficientes, lo que permitiría contar con la disponibilidad financiera para el ofrecimiento de dichos servicios.	O-5	4.07	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	El Tesoro Municipal debe Implementar Políticas de Cobro. El Tesoro Municipal debe formalizar los controles empíricos existentes de notificaciones de cobro en servicios de arrendamiento del centro comercial y servicio de canon de agua mediante un manual de cobro. El Encargado de arrendamientos del Centro Comercial y Director del Departamento Municipal de Agua deben coadyuvar con las ideas e implementar, por escrito, procedimientos eficientes.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios.	Tesoro Municipal, Encargado del Centro Comercial y Director del Departamento Municipal de Agua.	01/08/2022	31/12/2022	Qué: Formular e Implementar un Manual de Cobro de Servicios de Arrendamiento y Canon de Agua. Cómo: Establecimiento de políticas por escrito. Quién: El Tesoro Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.
4	Mala ejecución presupuestaria de acuerdo con el Plan Operativo Anual que obstaculice los objetivos y metas trazadas.	E-4	4.50	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Observar y aplicar la normativa vigente referente a la planificación presupuestaria. Mantener sinergia en la ejecución de proyectos con las Unidades que accionan los proyectos municipales.	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios, asistencia de profesionales.	Tesoro Municipal	01/08/2022	31/12/2022	El control actual funciona de manera correcta, por lo que el riesgo se acepta.
5	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	3	1.50	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Controles físicos sobre recursos y bienes. 3) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alta	Observar minuciosamente lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para su correcta aplicación en los desembolsos por contrataciones y adquisiciones realizadas evitando el fraccionamiento en todo momento.	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), Formatos y/o formularios, asistencia de profesionales.	Tesoro Municipal	01/08/2022	31/12/2022	Qué: Ley de Contrataciones del Estado. Cómo: Observar y aplicar la normativa de las adquisiciones. Quién: El Tesoro Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.

Plaza Central, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Tel. 7768-4271 www.sancarlossija.com

E-mail: municipalidadesancarlossija2@gmail.com





Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

<p>Aplicación incorrecta de rengiones al registrar desembolsos y que esto produzca información financiera errónea que es relevante para la toma de decisiones.</p>	<p>F-1</p>	<p>4.33</p>	<p>1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Segregación de funciones. 3) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p>	<p>Verificar el concepto de cada rengión en el manual de clasificación presupuestaria para su correcta aplicación en el registro de desembolsos municipales.</p>	<p>Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios</p>	<p>Encargado de Contabilidad</p>	<p>01/07/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>El control aplicado en la verificación constante del manual de clasificación presupuestaria provee eficiencia, por lo que el riesgo se acepta.</p>
<p>No emitir las constancias de disponibilidad Presupuestaria y/o Financiera antes de realizar nuevas adquisiciones, lo que produciría información financiera insuficiente para la toma de decisiones.</p>	<p>F-2</p>	<p>4.33</p>	<p>1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p>	<p>Observar y aplicar la normativa vigente según el artículo 26bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. La tarea es parte de las funciones del puesto.</p>	<p>Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>	<p>01/07/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>El control funciona correctamente, por lo que el riesgo se acepta.</p>

[Handwritten Signature]
 HEBER ADRIÁN CALDERÓN DÍAZ
 DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

[Handwritten Signature]
 VO. POR UNIDAD ESPECIALIZADA EN MESSES
 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA
 UNIDAD ESPECIALIZADA
 QUETZALTENANGO - GUATEMALA



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD: PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		UNIDAD: DMP									
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Expedientes de proyectos deficientes en estudios y planificación; (omisión de los estudios técnicos respectivos, dictámenes jurídicos y normas de reducción de desastres) lo que impediría reparaciones y construcciones adecuadas que promuevan seguridad integral en la infraestructura.	E-6	7.00	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Revisar el formato de check list. Actualizar el formato de check list considerando un apartado para información respecto a los plazos establecidos del proceso de publicación y adjudicación de eventos, según la normativa vigente.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director Municipal de Planificación	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Revisar y actualizar el formato de Check List. Cómo: Considerando requisitos de la normativa vigente. Quié: El Director Municipal de Planificación. Cuándo: Durante el año 2022.
2	Falta de licencia sanitaria para operatividad del Rastro Municipal según la normativa vigente, artículo 68 del Código Municipal y Artículo 19 del acuerdo Gubernativo 411-2002.	C-8	7.00	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Darle seguimiento a la obtención de la licencia sanitaria para la operatividad del rastro municipal.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director Municipal de Planificación	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Obtener la licencia sanitaria. Cómo: Realizar los trámites para terminar el trámite. Quié: El Director Municipal de Planificación. Cuándo: Durante el año 2022.
3	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	C-6	5.00	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Observar minuciosamente lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento, para su correcta aplicación en cada contratación y adquisición realizada, en función del cumplimiento de plazos y requisitos correspondientes según el tipo de evento en el Sistema de Guatecompras.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director Municipal de Planificación	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Ley de Contrataciones del Estado. Cómo: Observación y aplicación. Quié: El Director Municipal de Planificación. Cuándo: Durante el año 2022.
4	Publicaciones fuera de los plazos establecidos en el proceso de publicación y adjudicación de eventos respectivos a compra directa, cotización y licitación, según las Normas Para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	C-6	4.00	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Revisar el formato de check list. Actualizar el formato de check list considerando un apartado para información respecto a los plazos establecidos del proceso de publicación y adjudicación de eventos, según la normativa vigente.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director Municipal de Planificación	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Revisar y actualizar el formato de Check List. Cómo: Considerando requisitos de la normativa vigente. Quié: El Director Municipal de Planificación. Cuándo: Durante el año 2022.
5	No mantener actualizado el avance físico y financiero de los proyectos relacionadas a la inversión pública.	E-6	7.00	1) Controles sobre gestión de recursos humanos. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alta	Formular e implementar un Manual de Funciones específico para la Dirección Municipal de Planificación. Establecer parámetros, líneas de reporte, procedimientos y responsabilidades. Segregar funciones y mantener un control más certero en actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director Municipal de Planificación	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Manual de Funciones para la Dirección Municipal de Planificación. Cómo: Considerando la magnitud de la Dirección Municipal de Planificación. Quié: El Director Municipal de Planificación. Cuándo: Durante el año 2022.

Plaza Central, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Guatemala C.A.

Tel. 7768-4271 www.sancarlossija.com

E-mail: municipalidadesancarlossija2@gmail.com





Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

8	No realizar verificaciones periódicas para comprobar el porcentaje de avance de los proyectos.	0-6	3.33	1) Controles sobre gestión de recursos humanos. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Realizar verificaciones periódicas y presentar los reportes firmados respecto al avance físico de los proyectos.	Humano, Tecnológico (Ingeniería, Artes, Artes y Oficios, Artes y Oficios, Artes y Oficios)	Engagedo de Verificación de Proyectos	01/07/2022	31/12/2022	El control funciona correctamente, por lo que el riesgo se acepta.
---	--	-----	------	--	--	--	---------------------------------------	------------	------------	--



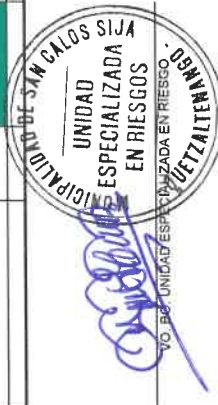
M. C. JORGE CHOCÓ
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD:		UNIDAD:		DMM							
PERIODO DE EVALUACION:		UNIDAD:		DMM							
c) PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021											
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de registro de necesidades de las mujeres del municipio.	E-7	ALTO	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alto	Realizar evaluaciones periódicas en función de detectar las necesidades de la mujer en San Carlos Sija, Quetzaltenango. Utilizar instrumentos para capturar información y herramientas de investigación. Mantener la información y registros actualizados.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Directora Municipal de la Mujer	01/06/2022	31/12/2022	Qué evaluaciones periódicas de necesidades de la mujer. Cómo: Utilizando instrumentos de captura de información. Quién: La Directora de la Mujer. Cuando: Durante el año 2022.
2	No darle seguimiento a los programas y proyectos de la dirección municipal de la mujer para verificar el cumplimiento de sus objetivos mediante evaluaciones periódicas.	O-7	ALTO	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alto	Realizar informes cuatrimestrales en los que se presenten los proyectos realizados y el alcance de los resultados obtenidos.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Directora Municipal de la Mujer	01/01/2022	31/12/2022	El control funciona de manera correcta, por lo que el riesgo se acepta.
3	Aplicación incorrecta del manual de funciones específicas de la Dirección Municipal de la Mujer que no permita el correcto funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.	C-10	ALTO	1) Controles sobre gestión de recursos humanos. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alto	Observar y Aplicar el Manual de Funciones específico para la Dirección Municipal de la Mujer.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Directora Municipal de la Mujer	01/06/2022	31/12/2022	El control funciona de manera correcta, por lo que el riesgo se acepta.



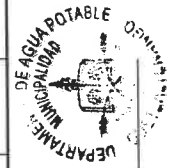
MARIA YOLASA CHAJON
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER QUETZALTENANGO



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD:		PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS					UNIDAD:		DMA		
PERIODO DE EVALUACIÓN:		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO					DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021				
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Registro de titulares de Canon de Agua y deudores morosos desactualizado.	O-8	6.00	1) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alto	Continuar con el proceso de actualización de los titulares y morosos del servicio de Canon de Agua.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director del Departamento Municipal de Agua	01/01/2022	31/12/2022	Qué: Actualizar la información de los consumidores del servicio de Canon de Agua. Cómo: Recopilando información de los titulares del Departamento Municipal de Agua. Cuándo: Durante el año 2022.
2	Falta de políticas que busquen realizar cobros por servicio de canon de agua más eficientes.	O-9	6.00	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 3) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alto	Implementar Políticas de Cobro. Formalizar los controles empíricos existentes de notificaciones de cobro en el servicio de Canon de Agua. Confeccionar con ideas y procedimientos de cobro que se incluyan en el manual de cobro de servicios realizados.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director del Departamento Municipal de Agua y Tesoro Municipal	01/06/2022	31/12/2022	El manual de procedimientos de cobro se debe realizar en conjunto con el Tesoro Municipal, tomando en cuenta el control a implementar en el riesgo O-5
3	Falta de verificaciones periódicas que determinen en uso correcto o incorrecto del recurso hídrico según el reglamento, que impida mantener una calidad de vida adecuada y no se alcance el uso racional de los recursos naturales.	E-8	30.00	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 3) Instrucciones por escrito.	Alto	Actualizar el reglamento para la administración y prestación del servicio de agua potable. El Director del Departamento Municipal de Agua debe proponer las posibles emendas al reglamento de agua potable. El Director del Departamento Municipal de Agua debe establecer el procedimiento para la verificación del uso de agua. Instalar gradualmente contadores de agua potable para facilitar las verificaciones.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director del Departamento Municipal de Agua	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Actualizar el reglamento de agua potable. Cómo: Revisando el reglamento actual y actualizando cláusulas de verificación de uso de agua. Quiénes: El Director del Departamento Municipal de Agua. Cuándo: Durante el año 2022.
4	Falta de contadores de agua potable en las instalaciones de Canon de Agua para el uso razonable del recurso hídrico, así como el cobro adecuado del mismo.	C-11	35.00	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alto	Instalar gradualmente contadores de agua. Realizar los cobros de acuerdo a la tarifa establecida por el uso de agua potable.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director del Departamento Municipal de Agua	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Instalar contadores de agua potable. Cómo: Adquiriendo contadores de agua potable. Quiénes: El Director del Departamento Municipal de Agua. Cuándo: Durante el año 2022.
5	Falta de recurso tecnológico (software) para resguardar la información de los titulares y morosos del canon de agua.	E-9	15.00	1) Controles físicos sobre recursos y bienes. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Medio	Adquirir e implementar un software que facilite el manejo de la información de los titulares del Canon de Agua. Producir información oportuna. Realizar procedimientos de cobro a titulares morosos.	Asesoría Profesional, Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y útiles), formatos y/o formularios	Director del Departamento Municipal de Agua	01/06/2022	31/12/2022	Qué: Implementar Software específico para manejo de información para el servicio de Canon de Agua. Cómo: Adquiriendo un programa de computación adecuado. Quiénes: El Director del Departamento Municipal de Agua. Cuándo: Durante el año 2022.



[Handwritten Signature]
LUIS HERBERTI SANTOS DE LEÓN
DIRECTOR DMA



[Handwritten Signature]
VOT. BO. UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD: CI PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA - QUETZALTENANGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		UNIDAD: UIPM									
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL -UIPM-											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No mantener actualizada la Información de Acceso Público de la Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango que se debe presentar ante la población y no permita el alcance del objetivo de cumplimiento normativo nacional.	C-12	ALTO	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	ALTO	Observar y aplicar la normativa vigente que regula la presentación de información pública a la población mediante la Ley de Acceso a la Información Pública. Implementar un formato digital que oriente el procedimiento de solicitud de información pública según el artículo 20 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Humano, Tecnológico (Computadora, impresora, papel y jiles), formatos y/o formularios	Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal	01/09/2022	31/12/2022	Qué implementar formato digital de solicitud de información. Cómo: Tomando en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigente. Quié: El Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.



[Handwritten Signature]
WILLIAM DANIT MALDONADO DIAZ
ENCARGADO UIPM



[Handwritten Signature]
VO. BU. UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS



Municipalidad de San Carlos Sija

Departamento de Quetzaltenango,
Guatemala, C.A.

ENTIDAD:		UNIDAD:		OFM							
PERIODO DE EVALUACION:											
c) PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021											
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL -OFM-											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Control para Implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de implementación de una currícula ambiental que incluya a las escuelas locales, COCODES y Auxiliaturas en la educación por la conservación del medio ambiente y promoviendo el uso adecuado de los recursos naturales, así como la conservación de áreas verdes.	E-10	ALTO	1) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 3) Instrucciones por escrito.	Alto	Realizar planificación anual que incluya diferentes actividades de charlas educativas sobre el cuidado del medio ambiente y actividades de reforestación a las escuelas, COCODES y Auxiliaturas del municipio.	Humano, Tecnológico (Computadora, Impresora, papel y fillet), formazos y/o formularios	Técnico Forestal Municipal	01/08/2022	31/12/2022	Qué implementar currícula ambiental. Cómo: Contemplando diferentes actividades de concientización ambiental. Quié: El Técnico Forestal Municipal. Cuándo: Durante el año 2022.



HUMBERTO RODRIGO LOPEZ VICE
TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL



US-BO. UNIDAD EN