

# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO



**Olintepeque, abril 2022**



## Municipalidad de Olintepeque Quetzaltenango, Guatemala C.A.

3ra. Calle A Zona 1, Palacio Municipal, Olintepeque, Quetzaltenango.  
muniolinte@gmail.com      PBX: 7961-8282

ESTRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OLINTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO  
CERTIFICA:

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, en el cual se encuentra suscrita el ACTA NUMERO VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTIDOS (21-2022) de sesión ordinaria fecha doce de abril de dos mil veintidós que, en su punto TERCERO, la que copiada literalmente se lee - - -

--TERCERO: El concejo municipal de la municipalidad de Olintepeque; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la constitución Política de la República de Olintepeque establece que corresponde a los municipios emitir los acuerdos, reglamentos y ordenanzas necesarios para garantizar sus propios fines. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 136 del Código Municipal, contenido en el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la fiscalización de los recursos municipales, así como la verificación que la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realicen de forma legal, técnica y racional para que se obtengan los mayores beneficios a favor del desarrollo económico, social e institucional. **CONSIDERANDO:** Que por medio del Acuerdo número A-028-2021 de fecha 13 de julio del año 2021, la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual contiene un conjunto de responsabilidades, componentes y normas de control interno que tienen como propósito asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República. **CONSIDERANDO:** Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece responsabilidades para la Máxima Autoridad, el Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Auditores internos de cada entidad sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es entrar a conocer los riesgos detectados en las diferentes oficinas y dependencias de la Municipalidad de Olintepeque. **CONSIDERANDO:** Que 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; **CONSIDERANDO:** Que el Comité de Implementación de SINACIG de la municipalidad de Olintepeque ha presentado a) Matriz de Evaluación de Riesgos. b) Mapa de Riesgos. c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, y; d) Informe Anual de Control Interno; se hace necesario su aprobación para su publicación en la página WEB de la municipalidad de Olintepeque. **POR TANTO:** Con base a lo que establece el artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 03, 09, 33, 35 inciso a), i), u), 38, 39, 40, 41 y 42 del Código Municipal; por Unanimidad: **ACUERDA:** I) Aprobar en su totalidad la Matriz de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad de Olintepeque como se detalla en el anexo; II) Aprobar en su totalidad el Mapa de Riesgos de la municipalidad de Olintepeque como se detalla en el anexo; III) Aprobar en su totalidad el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos de la municipalidad de Olintepeque como se detalla en el anexo IV) Aprobar en su totalidad el Informe Anual de Control Interno de la municipalidad de Olintepeque como se detalla en el anexo V) Se ordena a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública la publicación en la Página Web tal como lo establece la norma; VI) Certifíquese el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes. (fs) Aparecen las firmas del señor Alcalde Municipal, de los miembros del Concejo Municipal y del Secretario Municipal, están los sellos respectivos.

Y, para los usos legales que para el efecto correspondan, extendo, firmo y sello la presente en el Municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango, a dieciocho días del mes de abril de dos mil veintidós.

Lic. Freddy Haroldo Chojón Zorín  
Secretario Municipal



## Índice

---

MISIÓN.....	1
VISIÓN .....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
2. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General: .....	4
Objetivos Específicos: .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	5
4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza .....	5
4.2 Normas relativas de evaluación de Riesgos .....	6
4.3 Normas Relativas de las actividades de control .....	8
4.4 Normas Relativas De La Información Y Comunicación.....	10
4.5 Normas Relativas De Las Actividades De Supervisión .....	10
5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO .....	11
6. ANEXOS.....	13
6.1 Matriz De Evaluación De Riesgos.....	13
6.2 Mapa De Riesgos .....	17
6.3 Plan De Trabajo De Evaluación De Riesgos.....	18

## MISIÓN

---

Somos una entidad autónoma que presta servicios para el desarrollo del pueblo Olintepequense, que lo componen los ejes de: salud, educación, medio ambiente, infraestructura física, fomentar la equidad de género, el folclor y rescatar nuestros valores ancestrales, así como prestar los servicios públicos eficiente y eficaz para el beneficio de los habitantes de la población de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango.

## VISIÓN

---

Ser una entidad que promueve con los habitantes el desarrollo integral, a través de estudio socioeconómico y monitoreo en la ejecución de los proyectos de infraestructura, optimizando los recursos, invirtiéndolo con apego a las leyes que rigen los destinos del país y las necesidades de las comunidades. Mejorando el nivel y la calidad de vida de la población, contando con los servicios básicos.

## INTRODUCCIÓN

---

En cumplimiento al acuerdo Número A-028-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno emitido por la Contraloría General de Cuentas debiendo ser adoptado por todas las instituciones públicas a partir del 1 de enero de 2022.

SINACIG, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

La máxima autoridad de la municipalidad de Olintepeque dirigida por el alcalde municipal, Carlos Enrique Baten Gómez por unanimidad acuerdan adoptar y ejecutar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en fecha seis de octubre de dos mil veintiuno lo cual quedo establecido en el acta No. 57-2021 en el punto décimo Quinto.

La Constitución Política de la República de Guatemala garantiza a las municipalidades la autonomía municipal. En armonía con el texto constitucional, el código municipal decreto número 12-2002, también establece que las municipalidades son los entes encargados de la emisión de sus ordenanzas y reglamentos, para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado.

El presente informe anual expone de manera general las acciones realizadas con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos de la municipalidad de Olintepeque.

Se plasmaron en este plan los resultados del diagnóstico realizada en las dependencias administrativas con el fin de generar la matriz de evaluación de riesgos, el plan de trabajo, el mapa de riesgos e informe anual de control interno, instrumentos que fueron presentados en fecha doce de abril de dos mil veintidós a la máxima autoridad para su conocimiento y quedo aprobado mediante acuerdo del honorable concejo municipal como consta en el acta No. 21-2022 punto tercero.

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

---

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA*, artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a. Elegir a sus propias autoridades; b. Obtener y disponer de sus recursos; y c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

*CÓDIGO MUNICIPAL, DECRETO NUMERO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA*, artículo 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

*ACUERDO NÚMERO A-028-2021 EMITIDO POR EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS*, artículo 2. Sujetos Obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor, interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2, del decreto número 31-2002, del Congreso de la Republica.

El cual debe ser adoptado por todas las instituciones públicas a partir del 1 de enero de 2022.

## 2. OBJETIVOS

---

### Objetivo General:

---

Dar cumplimiento al acuerdo Numero A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- para mejorar las prácticas de control interno y alcanzar los objetivos fundamentales de la municipalidad de Olintepeque.

### Objetivos Específicos:

---

- Implementar el código de ética para la mejora de principios y valores institucionales para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT), Plan Estrategia Institucional (PEI), Plan Operativo Municipal (POM) y Plan Operativo Anual (POA).
- Establecer controles internos municipales en las direcciones y dependencias de la Municipalidad de Olintepeque.
- Dar continuidad al cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

## 3. ALCANCE

---

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Olintepeque, es a partir del seis de octubre de dos mil veintiuno, fecha donde el concejo municipal acordó adoptar y ejecutar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG como quedo establecido en el acta No. 57-2021 en el punto décimo Quinto.

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Olintepeque, finaliza el 30 de abril de dos mil veintidós.

## 4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

---

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas que de manera integral hacen posible que la entidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de metas y objetivos. La evaluación realizada a cada componente del control interno de la municipalidad de Olintepeque se describe a continuación:

### 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza

---

La filosofía de control interno de la Municipalidad de Olintepeque, que regirán el entorno de control y el comportamiento de los empleados y funcionarios públicos, está integrada con la misión y visión institucionales así como con los valores, principios, objetivos, políticas y lineamientos organizacionales que se encuentran definidos e incluidos en los documentos relacionados, siendo: 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; el Presupuesto Municipal, el Reglamento Interno de trabajo, el Manual de funciones y descripción de Puestos, la Ley de Servicio Municipal, la Ley de Probidad y su Reglamento, Código Municipal y Constitución Política de la República de Guatemala.



Dentro de los procesos de control y gobernanza se tienen:

- Diseño, implementación y divulgación del código de ética, como práctica de ética y valores que quedo aprobado por el concejo municipal en fecha veintinueve de octubre de dos mil veintiuno como consta en el acta No. 60-2021 punto quinto.
- Nombramiento al comité municipal de ética mediante acuerdo de alcaldía consignado en acta No. 135-2021 de fecha cinco de noviembre de dos mil veintiuno en el punto segundo.
- Nombramiento a integrantes del tribunal Municipal de ética mediante acuerdo de concejo municipal 61-2021 de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintiuno en su punto noveno.
- El reglamento al código de ética fue aprobado mediante acta No. 14-2022 de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós en el punto tercero.
- La actitud del equipo de dirección favorece alcanzar los objetivos y metas de la municipalidad, debido que durante los talleres realizados para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se estableció que la entidad incentiva el desarrollo de las actividades en un marco de probidad, transparencia y rendición de cuentas, para la buena gestión municipal.

## **4.2 Normas relativas de evaluación de Riesgos**

---

La Municipalidad, con el apoyo del equipo de dirección realizo el proceso a través de mesas técnicas de trabajo para definir la visión, misión y objetivos institucionales de manera vinculada y ordenada asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Operativo Anual de cada dependencia municipal entre otros.



## 4.2.1 Identificar los Objetivos de la Entidad:

La identificación de 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) se identificaron con el apoyo del equipo de dirección a través de mesas técnicas de trabajo, solicitando a cada jefe de dependencia empoderar a cada equipo de trabajo en el contenido del mismo. Los objetivos se encuentran aprobados por la máxima autoridad mediante acuerdo establecido en acta No. 64-2021 de fecha diez de noviembre de dos mil veintiuno en el punto octavo.

## 4.2.2 Alineación de Objetivos

Los objetivos de la municipalidad de Olintepeque están alineados al cumplimiento de los instrumentos de planificación:

- 1) Política Nacional de Desarrollo
- 2) Política General de Gobierno
- 3) Prioridad Nacional de Desarrollo y
- 4) Objetivos de Desarrollo Sostenible.

## 4.2.3 Evaluación de Riesgos

Los factores de riesgo que han sido identificados fue de acuerdo al impacto que genera en el alcance de los objetivos de la municipalidad, para establecer su importancia se determinó de la siguiente forma:

### 4.2.3.1 Valoración de riesgo

De conformidad con el documento del -SINACIG- se aplicó la tabla de PROBABILIDAD interpretando el criterio de un evento que se materialicen dándole un valor después de realizado el análisis.

De la misma manera se aplicó la tabla de SEVERIDAD interpretando el impacto negativo que pudiera tener un evento asignándole el valor de acuerdo al criterio.



### 4.2.3.2 Resultado de la Evaluación de Riesgos

Se estableció que existen riesgos que no son tolerables ya que limitan el alcance de los objetivos, metas y cumplimiento de la misión y visión los cuales requieren una atención inmediata que permita su corrección. El resultado que demostró el instrumento de probabilidad y severidad fue de:

- 1.- 1 riesgo básico tolerable, que representa el 4%.
- 2.- 3 riesgos gestionables, que representa el 12%.
- 3.- 21 riesgos no tolerables, que representa el 84%.

## 4.3 Normas Relativas de las actividades de control

---

### 4.3.1 Selección y desarrollo de actividades de control

La municipalidad de Olintepeque ha establecido varios instrumentos relacionados con el entorno de control con principios institucionales para el establecimiento de control interno, respaldado con la emisión de documentos, oficios, acuerdos, reglamentos, manuales de funciones, plan operativo anual, informe mensual y cuatrimestral de cada dependencia con fines de dar cumplimiento a la gestión por resultados, entre las que se han creado las unidades solicitantes para fortalecer la gestión municipal de la municipalidad de Olintepeque.

### 4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Las dependencias y oficinas de la municipalidad de Olintepeque, cuentan en su mayoría con manuales de funciones para el desarrollo de las actividades administrativas, financiera, técnica y de control interno, con la finalidad de realizar una gestión municipal efectiva y eficiente.

Los manuales de funciones contienen las directrices, normas, actividades y procedimientos, así como el personal responsable y supervisión de las actividades que realiza la institución, mediante de informes enfocado a la gestión por resultado.

Dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento, se emiten los informes de gestión correspondientes y se registra de forma cuatrimestral el avance de las metas físicas y financieras en el sistema de planes de gobierno local -SIPLAN-, con la finalidad de implementar la transparencia de la ejecución de los recursos públicos.



### **4.3.3 Normas Aplicables al Sistema presupuestario, Tesorería y contabilidad gubernamental**

La Municipalidad de Olintepeque a través de la Dirección Financiera Integrada Municipal -DAFIM- utiliza el Sistema Integrado de Contabilidad Integrada para gobiernos Locales como cumplimiento la ley orgánica de presupuesto.

Se estableció que la –DAFIM- cuenta con el área de tesorería quien, dentro de sus atribuciones contempla lo relacionado a la administración de efectivo, la elaboración del de flujo de caja para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

Asimismo existe el área de presupuesto encargado de evaluar los ingresos, egresos realizando análisis a través del flujo de ingresos y egresos así mismo la utilización de los índices consolidados financieros municipales.

El área de contabilidad maneja estados financieros con información inmediata en tiempo real.

La máxima autoridad ha emitido el acuerdo municipal respectivo para el manejo del efectivo a través del fondo en avance rotativo municipal el cual cuenta con la normativa legal establecida, dejando constancia que debe actualizar al momento de entrar en vigencia la actualización del Manual de Administración Financiera Integrado Municipal –MAFIM-.

### **4.3.4 Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles**

El inventario Municipal se rige con lo establecido por el ente rector según Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; sin embargo, es necesario la emisión del reglamento propio de la Municipalidad de Olintepeque.



## 4.4 Normas Relativas De La Información Y Comunicación

---

Para armonizar y garantizar el derecho de las personas del Municipio de Olintepeque a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario cumplir con las normas que desarrollen principios constitucionales a efecto de contar con un marco regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos.

Por ello la Municipalidad de Olintepeque ha establecido a través de sus diferentes estrategias de administración pública para la mejora de los servicios municipales y con el objeto de fomentar la transparencia y el gobierno abierto a la población Olintepequense anualmente el uno de enero brinda informes circunstanciados del ejercicio fiscal correspondiente, informe que detalla información administrativa, financiera y de infraestructura, con el propósito de crear en la población la confiabilidad hacia las autoridades y el buen uso de los recursos Municipales.

Así mismo la administración Municipal consiente y consecuente apegado a derecho cumple fiel mente lo estipulado en el decreto 57-2008 Ley de acceso a la Información pública. Ley que establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad de Olintepeque.

Aunado a ello, se cuenta con una página de Facebook y un sitio web donde se publican las diferentes actividades que la administración municipal realiza en las diferentes comunidades del municipio y de las diferentes dependencias municipales inmersas en la administración Municipal, garantizando de esta manera el derecho de toda persona de estar bien informado.

## 4.5 Normas Relativas De Las Actividades De Supervisión

---

Para la supervisión será necesario implementar procesos de capacitación específicos para los equipos a cargo de la supervisión y mejora continua, mediante la ejecución de control interno, en cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Como parte de los resultados de los procesos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos que le permitirá a la entidad, ser más eficiente y cumplir con los objetivos establecidos, para la buena gestión municipal.

La unidad de auditoría Interna municipal, es el responsable de realizar evaluaciones independientes de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados como parte de las funciones de aseguramiento y consulta.

## 5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

---

Se realizó el diagnóstico y reuniones a través de mesas técnicas para establecer las diferentes acciones y herramientas para el cumplimiento del control interno de la municipalidad de Olintepeque, Quetzaltenango, en la que se identificaron los posibles riesgos inherentes dentro de las diferentes dependencias y oficinas de la institución, por lo que el presente informe se orienta a procesos administrativos y de cumplimiento, en cumplimiento al acuerdo Número A-028-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno emitido por la Contraloría General de Cuentas y para una buena gestión municipal.

La implementación del –SINACIG- es responsabilidad desde la máxima autoridad, hasta cada colaborador municipal, lo que implicará dar cumplimiento al plan de trabajo de evaluación de riesgos para visualizar los cambios que irán minimizando el riesgo.

La implementación del SINACIG, en la municipalidad de Olintepeque dinamizó las diferentes actividades y acciones que se realizan para la prestación del servicio público municipal, se determinó el grado de compromiso del colaborador municipal en el cumplimiento de la ley.

Durante el trabajo realizado en el establecimiento de los riesgos que amenazan brindar un servicio de calidad, se pudo determinar que es necesario e imprescindible que cada acción administrativa y servicio público debe contar con su manual de procedimiento que contenga el flujo grama para individualizar la responsabilidad de cada funcionario que interviene en el procedimiento.

Los riesgos consignados en los anexos del presente informe reflejan aspectos que la administración municipal debe poner especial interés en resolverlos y dotar de las herramientas necesarias al colaborador municipal para evitar violentar el principio de legalidad.





## **Informe Anual de Control Interno**

Las normas de control interno son de observancia obligatoria para todo empleado y funcionario público municipal, del cual no puede alegar ignorancia toda vez que los encargados de cada dependencia por instrucciones de la autoridad administrativa superior deben socializarlo con su equipo de trabajo.

Se identificó 1 riesgo básico tolerable, que representa el 4%, 3 riesgos gestionables, que representa el 12% y 21 riesgos no tolerables, que representa el 84% plasmados en la matriz de riesgos, mapa de riesgos y un plan de trabajo para mitigar los mismos.

## 6. ANEXOS

### 6.1 Matriz De Evaluación De Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS													
ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO											
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		DEL 03/01/2022 AL 31/12/2022											
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones	Dependencia Municipal
						Probabilidad	Severidad						
											1 a 10	Básico Tolerable	
											10.1 a 15	Gestionable	
											15.1 +	No Tolerable	
1	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Dependencias municipales con insuficiente información pública de consulta inmediata	5	4	20	1	20	Recabar información por medio de oficios con visto bueno de Alcalde a las dependencias que corresponda		Acceso Informacion Publica
2	Estratégico	E-2	Planeacion y Recurso	Plan Estratégico	Cursos ofertados por el centro municipal de capacitación promocionados de manera insuficiente	4	4	16	1	16	Se realiza publicidad en las diferentes comunidades del municipio de Olintepeque pegando afiches en tiendas, salones, iglesias y plataforma virtuales municipales		Centro Municipal de Capacitacion y Formacion Técnica
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Presupuesto	Obra publica del OT consensuado con actores involucrados de manera insuficiente	4	4	16	1	16	Socializar con las diferentes comunidades sobre los proyectos detonadores del POT		POT
4	Estratégico	E-4	Recursos Humanos	Fortalecimiento al personal	Personal tren de aseo atendido con equipo de proteccion por debajo de los estándares de calidad	4	4	16	1	16	Actualmente se cuenta con equipo mínimo no adecuado (casco y guantes)		Tren de Aseo
5	Estratégico	E-5	Legal	Normativa Propia de la Entidad	Espacios públicos de uso común recuperados de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Señalización vial en el casco urbano del municipio		PM
6	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Funcionarios públicos atendidos con insuficiente capacitación en el área de trabajo	4	4	16	1	16	Existe un plan de capacitación a empleados municipales, pero debe priorizarse temas de actualización de leyes ordinarias y reglamentarias vigentes en el país.		Secretaría Municipal
7	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Usuarios de biblioteca municipal atendidos con bibliografía desactualizada	4	4	16	1	16	Atención a usuarios con las medidas de bioseguridad implementas por el Ministerio de Salud Pública.	Publicitar el servicio que ofrece la biblioteca municipal.	Biblioteca Municipal



# Informe Anual de Control Interno

8	Operativo	O-3	Ingresos por Servicios	Cobranza	Plan de recuperacion de la cartera morosa del IUSI operado de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Se cuenta con un plan de recuperacion de la cartera morosa, el cual se realizan diferentes procedimientos como llamadas telefónicas, mensajes de texto, mensajes de Whatsapp, correo electrónico, para realizar la gestión de cobro del IUSI, asimismo brindando información a los contribuyentes que pueden realizar el pago a través de depósito o transferencia bancaria a la cuenta municipal	No dar facilidades de pagos cuando el caso esta ante el juzgado de asuntos Municipales y excedan del ejercicio fiscal	Catastro
9	Operativo	O-4	Ingresos por servicios	Cobranza	Guarda y custodia de valores tratados de manera insuficiente en los puntos de cobros movil autorizados.	3	4	12	1	12	Actualmente, solo la Oficina Municipal de Catastro da acompañamiento o al receptor Municipal a los puntos de cobro, en barrio la paz, la municipalidad arrenda un local comercial y se atiende solo con mesas, en el punto de cobro del trigal se atiende a las personas en el toldo que se instala en la cancha de la misma colonia. En ambos puntos el receptor municipal cuenta con una caja de metal con llave.	Es de suma importancia y urgencia realizar un mueble tipo ventanilla para atención al público y así generar el resguardo del receptor municipal y del efectivo, en el local de punto de cobro de Barrio La Paz y la reubicación del punto de cobro de Colonia El Trigal.	DAFIM
10	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Alumbrado público atendido de forma insuficiente	4	4	16	1	16	El electricista municipal transmite conocimientos de instalaciones, reparaciones de sistemas de alumbrado público, en el desarrollo de trabajo en campo		Alumbrado Publico
11	Operativo	O-6	Gestión Financiera y Operativa	Proyección Social	Programas de niñez y adolescencia atendidos de manera insuficiente	3	4	12	1	12	Sensibilización sobre la situación actual y los indicadores de desprotección de niñez y adolescencia mediante procesos de capacitación de información y formación a las organizaciones comunitarias.		Niñez y Adolescencia
12	Operativo	O-7	ingreso por servicio	cobranza	Usuario de agua y saneamiento atendidos en forma insuficiente	5	4	20	1	20	Notificaciones por escrito, llamadas a través de vía telefónica para recordatorio de pagos de los servicios municipales.		OMAS

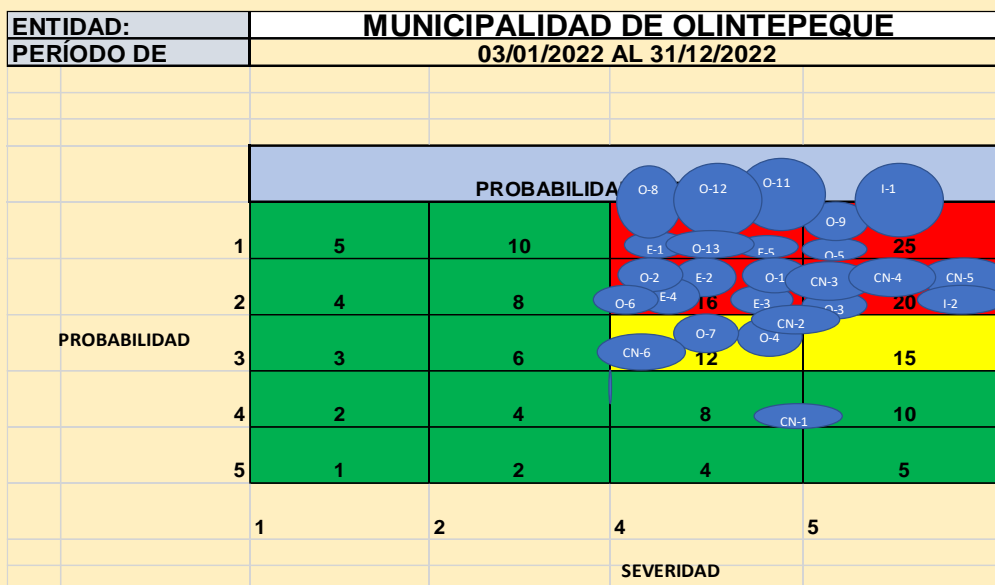
# Informe Anual de Control Interno

13	Operativo	O-8	Gestión Operativa	Gestión Municipal	Bosque municipal manejado de forma insuficiente	5	5	25	1	25	Mesas de diálogo, mediciones y delimitaciones	Oficina Forestal Municipal
14	Operativo	O-9	Planeación y Recursos	Fortalecimiento al personal	Grupos de mujeres atendidos de forma insuficiente	4	4	16	1	16	Visitas mensuales a grupos de mujeres de las diferentes comunidades del municipio de edades comprendidas entre los 18 a 65 años, brindandoles capacitaciones	DMM
15	Operativo	O-10	ingreso por servicio	cobranza	Espacio de piso de plaza otorgados de manera inadecuada	5	4	20	1	20	Recaudación de acuerdo a la voluntad del vendedor	Centro Comercial y mercado municipal Xepau
16	Operativo	O-11	ingreso por servicio	cobranza	Plan de recuperación de la cartera morosa de canon de agua operado de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Recordatorio de pago de agua potable por medio de llamadas telefónicas, realización de notas de cobro, circulares de concientización en realización de pago de agua y aplicación de multas	OMAS
17	Operativo	O-12	Gestin Financiera y Operativa	Proyeccion Social	Programas de seguridad alimentaria operados de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Talleres educativos pero debe evaluarse su funcionalidad, gestión de recursos, seguimiento de casos.	OMSAN
18	Operativo	O-13	Leyes	Probidad, código penal	Trámites administrativos en secretaría municipal operados de manera insuficiente	3	3	9	1	9	Todo requerimiento debe ser por escrito y a petición de parte	Secretaría Municipal
19	Cumplimiento Normativo	CN-1	Legal	Normativa Propia de la Entidad	Procedimientos de secretaría municipal operados de manera insuficiente	4	4	16	1	16	Uso de procedimientos tradicionales Transmitido de forma verbal	Secretaría Municipal
20	Cumplimiento Normativo	CN-2	Legal	Normativa propia de la Entidad	Reglamento de combustibles y lubricantes ejecutado de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Cumplimiento parcial del reglamento de combustibles y lubricantes	Asistente a la alcaldía
21	Cumplimiento Normativo	CN-3	Legal	Normativa propia de la entidad	Puestos y funciones operados de manera insuficiente	4	4	16	1	16	Actualmente, las funciones de cajero general se realiza según lo establece al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, sin embargo este manual da lineamientos generales y no así los específicos o propios de la entidad.  Para lograr una adecuada segregación de funciones y aplicación de proceso propios de la Municipalidad de Olintepeque es de suma importancia la emisión de este manual.	DAFIM

# Informe Anual de Control Interno

22	<b>Cumplimiento Normativo</b>	CN-4	Legal	Normativa propia de la entidad	Puestos y funciones operados de manera insuficiente	5	4	20	1	20	Actualmente se asignan tareas sin un manual de funciones	DMP
23	<b>Cumplimiento Normativo</b>	CN-5	Ingresos por Servicios	Cobranza	Sentencias del Juzgado de Asuntos Municipales tratados de manera insuficiente	3	4	12	1	12	Agotado el procedimiento administrativo se traslada a la unidad de Asesoría Jurídica	Juzgado de Asuntos Municipales
24	<b>Información</b>	I-1	Legal	Reglamento para contratación de seguro obligatorio	Activos fijos, seguros de vehículos atendidos de forma insuficiente	5	5	25	1	25	Actualmente la responsabilidad recae en el funcionario titular de la Tarjeta Individual de responsabilidades	DAFIM
25	<b>Información</b>	I-2	Legal	Requerimiento de control interno	Manual de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios operados de forma insuficiente	4	5	20	1	20	Aplicando la ley, reglamento y reformas de la Ley de Contrataciones del Estado	DMP

## 6.2 Mapa De Riesgos



MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATEGICO	5	4	20
2	ESTRATEGICO	4	4	16
3	ESTRATEGICO	4	4	16
4	ESTRATEGICO	4	4	16
5	ESTRATEGICO	5	4	20
6	OPERATIVO	4	4	16
7	OPERATIVO	4	4	16
8	OPERATIVO	5	4	20
9	OPERATIVO	3	4	12
10	OPERATIVO	4	4	16
11	OPERATIVO	3	4	12
12	OPERATIVO	5	4	20
13	OPERATIVO	5	5	25
14	OPERATIVO	4	4	16
15	OPERATIVO	5	4	20
16	OPERATIVO	5	4	20
17	OPERATIVO	5	4	20
18	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	3	3	9
19	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	4	4	16
20	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	5	4	20
21	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	4	4	16
22	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	5	4	20
23	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	3	4	12
24	INFORMACION	5	5	25
25	INFORMACION	4	5	20

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO**

**EVALUACIÓN: 03/01/2022 AL 31/12/2022**

**PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para (gestionar) mitigar el Riesgo	Prioridad de Implementación	Área evaluada y Eventos identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Municipal
1	Dependencias municipales con insuficiente información pública de consulta inmediata	E-1	20	Autorizaciones y Aprobaciones	Recabar información por medio de oficios con visto bueno de Alcalde a las dependencias que corresponda	Alta	Planeación y Recurso, plan Estratégico	Que; Creación de base de datos de todas las dependencias Municipales; Como Presentación de Proyecto al Concejo Municipal para su Aprobación; Quien, Encargada de Acceso a la Información Pública; cuando, Abril Noviembre	Internos, Acuerdo de aprobación, personal, equipo de computo. Externo: solicitud de capacitación con ONG'S y OG'S	Nancy Paola Velasquez Escobar, Encargada de Acceso a la Información Pública	1/04/2022	11/12/2022	Acceso a la Información Pública
2	Cursos ofertados por el centro municipal de capacitación promocionados de manera insuficiente	E-2	16	Revisión de desempeño Operativo	Se realiza publicidad en las diferentes comunidades del municipio de Olintepeque pegando afiches en tiendas, salones, iglesias y plataforma virtuales municipales	Alta	Planeación y Recurso, plan Estratégico	Que, promocionar los diferentes cursos como, mediante publicidad virtual e impresa, cuando enero, febrero, junio, julio, Quien técnico en promoción y desarrollo capacidades productivas	Equipo de Oficina computadora, impresor, tinta, papel, equipo técnico Recurso Humano (Técnica de Promoción y desarrollo)	Julia Isabel Ramon Casimiro Técnico de Promoción y Desarrollo de Capacidades Productivas	5/01/2022 1/06/2022	25/02/2022 26/07/2022	Centro Municipal de Capacitación y Formación Técnica
3	Obra publica del OT consensuado con actores involucrados de manera insuficiente	E-3	16	Autorizaciones y Aprobaciones	Socializar con las diferentes comunidades sobre los proyectos detonadores del POT	Alta	Planeación y Recurso, Presupuesto	Que: Crear cartera de proyectos detonadores del Plan de Ordenamiento Territorial. Como: Programar reuniones para consensuar los proyectos detonadores del POT. Quien: Encargada del Plan de Ordenamiento Territorial. Cuando. Marzo-Junio	Recursos Internos, Materiales (equipo de Oficina), Recursos Externos de Ejecución de Proyectos	Lourdes Marisol Sigüenza Mazariegos, Encargada del Plan de Ordenamiento Territorial.	1/03/2022	30/06/2022	Ordenamiento Territorial
4	Personal tren de aseo atendido con equipo de protección por debajo de los estándares de calidad	E-4	16	Controles sobre gestión de recursos humanos	actualmente se cuenta con equipo mínimo no adecuado (casco y guantes)	Alta	Recursos Humanos, fortalecimiento al personal	¿Qué? proporcionar Equipo de Protección personal adecuado; vacunación del personal ¿Como? Solicitud por escrito para requisición de compra; coordinación con el centro de salud para efectuar la vacunación; capacitación del personal ¿Quien? Jefe de Personal ¿Cuando? primer semestre	Internos: Computadora, papel, personal Humano, impresora Externos: Coordinación con centro de salud y Ministerio de Ambiente	José Alfredo Alvarez Chan, Jefe de Personal	1/02/2022	30/06/2022	Tren de Aseo
5	Espacios públicos de uso común recuperados de manera insuficiente	E-5	20	Autorizaciones y Aprobaciones	Señalización vial en el casco urbano del municipio	Alta	Legal, Normativa propia de la entidad	Que, Presentar Proyecto de Reglamento para recuperación de espacios públicos, como, enviar propuesta a asesoría jurídica, y juzgado de asuntos municipales previo a elaborarlo al concejo Municipal, Quien, Sub Director Pm, Cuando marzo a Junio	Recursos Internos, Materiales (equipo de oficina), Humanos, Tecnológicos	Julio Cesar Rodas Ramon, Sub Director PM	1/03/2022	31/05/2022	PM
6	Funcionarios públicos atendidos con insuficiente capacitación en el área de trabajo	O-1	16	regular la obligatoriedad asistir las capacitaciones a empleados municipales	Existe un plan de capacitación a empleados municipales, pero debe priorizarse temas de actualización de leyes ordinarias y reglamentarias vigentes en el país.	alta	Recursos Humanos, desarrollo y desempeño	Que: diagnosticos de capacidades; Como: capacitación y actualización de conocimientos mediante talleres, foros etc; Quien: Secretaria Municipal; Cuando: abril a Octubre	INTERNOS: Recursos humanos y tecnológicos; EXTERNOS: Contratación de servicios profesionales para actualización de conocimientos informáticos	Comisión Municipal de Probidad	1/04/2022	31/10/2022	Secretaría MPL
7	Usuarios de biblioteca municipal atendidos con bibliografía desactualizada	O-2	16	Autorizaciones y Aprobaciones, revisión del desempeño operativo y estratégico	Promoción servicios y actividades que ofrece la biblioteca por medio de invitaciones	Alta	Recursos Humanos Desarrollo y desempeño	¿Qué? Promocionar servicios bibliotecarios ¿Como? Enviar invitaciones ¿Quien? Encargada de Biblioteca ¿Cuando? Primer y segundo cuatrimestre del año 2022	Equipo de computo, insumo de oficina y humano.	Marleny Lotán, Encargada de Biblioteca y Comisión de Educación Municipal	3/01/2022	30/08/2022	Biblioteca

# Informe Anual de Control Interno

8	Plan de recuperacion de la cartera morosa del IUSI operado de manera insuficiente	O-3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> </ul>	Se cuenta con un plan de recuperacion de la cartera de recuperacion de morosidad, el cual se realizan diferentes procedimientos como llamadas telefonicas, mensajes de texto, mensajes de Whatsapp, correo electronico, para realizar la gestion de cobro del IUSI, asimismo bindando informacion a los contribuyentes que pueden realizar el pago a traves de deposito o transferencia bancaria la cuenta municipal	Alta	Ingresos por Servicios y Cobranza	¿Qué? Solicitar nombramiento de notificador municipal ¿Cómo? Enviar solicitud a la autoridad administrativa superior ¿Quien? Encargado de Catastro ¿Cuándo? Primer cuatrimestre del año 2022	Recursos Internos, Materiales(equipo de Oficina), Humanos, Tecnologicos	Jonatan Alexander Alvarado Ichel, Encargado de la Oficina de Catastro	3/01/2022	30/04/2022	Catastro
9	Guarda y custodia de valores tratados de manera insuficiente en los puntos de cobros movil autorizados.	O-4	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones y aprobaciones, mediante actualizacion del manual de puestos y funciones, para agregar al manual de funciones del receptor municipal esta funcion que realiza.</li> <li>Autorizaciones y aprobaciones, mediante el mejoramiento del local del punto de cobro de barrio la paz y asi mismo reubicar el punto de cobro de colonia el trigal.</li> </ol>	Actualmente, solo la Oficina Municipal de Catastro da acompañamiento o al receptor Municipal a los puntos de cobro, en barrio la paz la municipalidad arrenda un local comercial y se atiende solo con mesas, en el punto de cobro del trigal se atiende a las personas en el toldo que se instala en la cancha de la misma colonia. en ambos puntos el receptor municipal cuenta con una caja de metal con llave	Media	Ingresos Por servicios /Cobranza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización del manual de puestos y funciones.</li> <li>Mejoramiento del local del punto de cobro de barrio la paz y reubicacion del punto de cobro de colonia el trigal. Quien? 1. Personal profesional para actualización del manual de puestos y funciones.</li> <li>2. Contrataciones de servicios técnicos y la reubicacion del punto de cobro el equipo de la DAFIM. Como? Ejecucion de la actividad 1.2 del POA de la DAFIM Cuando? Del 03/02/2022 al 30/04/2022</li> </ol>	Internos: Financieros Q. 10,900.00 tal como quedo consignado en el POA de la DAFIM en la actividad 1.2 Cobros personalizados.	Reyna Marisol Jocel Coyoy Directora Financiera	3/02/2022	30/04/2022	Receptor Municipal II debera enviar la solicitud, con el visto bueno de la Directora de la DAFIM al concejo municipal para la actualización y aprobacion del manual de puestos y funciones. Asi mismo solicitar el mejoramiento del local del punto de cobro de barrio la paz. (DAFIM)
10	Alumbrado público atendido de forma insuficiente	O-5	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> </ul>	El electricista municipal transmite conocimientos de instalaciones, reparaciones de sistemas de alumbrado público, en el desarrollo de trabajo en campo	Alta	Recurso humano, desarrollo y desempeño	Que buscar la certificación del personal, como, solicitar por escrito la autorización para capacitar, Quien Electricista Municipal, Cuando, Abril-diciembre	Internos: Financieros, recurso humano, externo, convenio con instituciones	Pablo Bartimeo Cotuc Perez, Electricista Municipal	1/04/2022	31/12/2022	Alumbrado Público
11	Programas de niñez y adolescencia atendidos de manera insuficiente	O-6	12	<p>Crear metodologías de participación. Cartas de compromiso de asistencia compromisos en reuniones mensuales control de asistencia</p>	Cartas de compromisos libros de actas acreditaciones	Media	Gestion Financiera y Operativa, Proyeccion social	<p>¿Qué? Crear programas de sensibilizacion Cómoo? Talleres, Redes Sociales, Medios de Comunicación Quien? OMPNA Cuando? Abril y Mayo</p>	Recursos Internos, Materiales, equipo de Oficina, Recursos Humanos, Tecnologicos y Alimentacion	Ingrid Magaly Ramirez Chavez, Enargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.	1/04/2022	30/05/2022	Niñez y Adolescencia
12	Usuario de agua y saneamiento atendidos en forma insuficiente	O-7	20	<p>controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestion,</p>	Notificaciones por escrita, llamadas a traves de via telefonica para recordatorio de pagos de los servicios municipales.	Alta	Ingresos por servicios - cobranza	<p>¿Qué? Aplicar el plan de recuperacion en la cartera morosa, ¿Cómo? Cumpliendo con los lineamientos del Plan ¿Quién? Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipal ¿Cuándo? Enero a diembre.</p>	Recursos interternos: humanos materiales y tecnologicos	María Natividad Paxtor Capir de Perez, Encargada de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	3/01/2022	30/11/2022	OMAS
13	Bosque municipal manejado de forma insuficiente	O-8	25	<p>Autorizaciones y Aprobaciones</p>	Mesas de dialogo, mediciones y delimitaciones	Alta	Gestion Operativa, Gestion Municipal	<p>Que Manual de procedimientos para la regulacion y recuperacion de areas invadidas de Bosque Municipal, como, Solicitud dirigida al alcalde municipal y concejo municipal, Quien Coordinador OFM, cuando Abril - Diciembre</p>	Recursos Internos: manual de procedimientos, mobiliario y equipo, recurso humano.	Joel Hilario Macario Cipriano, Coordinador Oficina Forestal	1/04/2022	31/10/2022	OFM
14	Grupos de mujeres atendidos de forma insuficiente	O-9	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> </ul>	Visitas mensuales a grupos de mujeres de las diferentes comunidades del municipio de edades comprendidas entre los 18 a 65 años, brindandoles capacitaciones con temas actuales.	Alta	Recursos Humanos, Fortalecimiento o al Personal	<p>Que ? Solicitar personal Como? Gestionando personal con insituciones Quien? Directora de la DMM Cuando? Primer Cuatrimestre</p>	Recursos Internos, Materiales(equipo de Oficina), Humanos, Tecnologicos	Yessica Gabriela Rosales Hernández Directora de la DMM	3/01/2022	30/04/2022	DMM

15	Espacio de piso de plaza otorgados de manera inadecuada	O-10	20	Autorizaciones y aprobaciones	Recaudacion de acuerdo a la voluntad del vendedor	Alta	ingresos por servicios, cobranza	¿Qué? 1. Actualizar la tasa Municipal por cobro de piso de plaza, 2. Medicion de puestos ¿Como? 1. Solicitar por escrito al concejo Municipal la actualizacion de la tasa, 2. solicitar acompañamiento de Sindicatos Municipales y Juzgado de Asuntos Municipales y Policia Municipal, PNC ¿Quien? Administradora del Mercado Municipal ¿Cuándo? Enero a Junio	Recursos Internos: financieros, Publicacion, Humano, materiales y suministros. Externos: coordinacion PNC	Vidalia Veronica Rodas López de Rodas, Administrador del Centro Comercial y Mercado Municipal Xepau	3/01/2022	30/06/2022	Centro Comercial y mercado municipal Xepau
16	Plan de recuperación de la cartera morosa de canon de agua operado de manera insuficiente	O-11	20	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	recordatorio de pago de agua potable por medio de llamadas telefonicas, realizacion de notas cobro, circulares de concentracion en realizacion de pago de agua y aplicacion multas	Alta	Ingresos por servicio, cobranza	¿Qué? Aplicación del artículo 47 de agua ¿Como? Categorizar por monto de deuda para la aplicación del reglamento ¿Quien? Coordinadora OMAS ¿Cuándo? Marzo a noviembre	contar siempre con materiales tales como equipos de oficinas, y capital humano .	Maria Natividad Pactor Capir de Perez, Encargada de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	1/03/2022	30/11/2022	OMAS
17	Programas de seguridad alimentaria operados de manera insuficiente	O-12	20	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Talleres educativos pero debe evaluarse su funcionalidad, gestion de recursos, seguimiento de casos.	Alta	Gestion Financiera y Operativa, Proyeccion social	Que: Asistencia personalizada; cesión de formulas, Como: Gestión, ejecucion de actividades; Quien: Encargada de la OMSAN; Cuando: Abril a Octubre	Recursos Internos: Financiero, recurso humano, mobiliario y equipo; Recursos Externos: Gestión	Lesbia Yesenia Gomez Cotom Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1/04/2022	31/10/2022	OMSAN
18	Trámites administrativos en secretaría municipal operados de manera insuficiente	O-13	9	Publicacion en lugar visible del artículo 449 BIS Código Penal Presentar la denuncia ante organo Jurisdiccional Competente	Todo requerimiento se debe ser por escrito y a peticion de parte	Baja	Legal, Probidad y codigo penal	Que: Publicar, Como: en lugares estrategicos lo relativo al artículo 449 BIS del Código Penal; Quien: Secretaria Municipal; Cuando: 1Abril al 31 de octubre	Internos: Pagina web de la Municipalidad y Municipales.	Lic. Freddy Haroldo Chojolan Tzoriñ Secretario Municipal	1/03/2022	30/04/2022	Secretaría MPL
19	Procedimientos de secretaría municipal operados de manera insuficiente	CN-1	16	Que auditoría interna realice inventario de servicios que presta la municipalidad y presente al Concejo Municipal la Necesidad imperativa de la implementación de manuales de procedimientos; Publicar por todos los medios para que el vecino conozca los procedimientos y plazos administrativos para la prestación del servicio público municipal.	Uso de procedimiento tradicionales Transmido de forma verbal	Alta	Legal, Normativa propia de la entidad	Que: Manuales de procedimiento; Como: presentacion solicitud para la aprobacion y autorizacion de manual de procedimientos; quién: Secretaria Municipal.	Interno: presupuesto; Externos: Contratación de Servicios profesionales	Fredy Haroldo Chojolan Tzoriñ, Secretario Municipal.	1/04/2022	31/10/2022	Secretaría MPL
20	Reglamento de combustibles y lubricantes ejecutado de manera insuficiente	CN-2	20	Instrucciones por escrito y sesiones de informacion	Cumplimiento parcial del reglamento de combustibles y lubricantes	Alta	Legal, normativa propia de la entidad	Que, actualizacion del reglamento, como solicitar al concejo municipal la contratacion de servicios profesionales para la modificacion y actualizacion del reglamento de combustibles y lubricantes, quien, Asistente de Alcaldia, cuando, abril	Recursos Internos: presupuesto, recursos externos, contratacion de servicios profesionales	MICAELA COP PASCUAL, ASISTENTE DE ALCALDIA	1/04/2022	30/04/2022	Asistente de Alcaldia
21	Puestos y funciones operados de manera insuficiente	CN-3	16	Controles de supervision que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno, segregacion de funciones	Actualmente, las funciones de cajero general se realiza según lo establece al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, sin embargo este manual da lineamientos generales y no así los especificos o propios de la entidad.	Alta	Legal/Normativa propia de la Entidad	Que? Emision, aprobacion y socializacion del manual de Puestos y funciones para aplicacion al puesto de cajero general de la municipalidad de Olintepeque. Quien? Personal profesional para la elaboracion del manual de puestos y funciones de Cajero General. Como? solicitud dirigida al concejo municipal. Cuando? A partir del 02/03/2022 al 31/05/2022.	Internos: Recurso Humano para la socializacion del manual. Recurso Financiero: Honorario por contratacion de profesional	Reyna Marisol Joco Coyoy Directora Financiera	03/02/2022	31/05/2022	La cajero general nombrada, debere enviar solicitud con el visto bueno de la directora de la DAFIM al concejo municipal para la contratacion, emision y aprobacion del manual de puestos y funciones.
22	Puestos y funciones operados de manera insuficiente	CN-4	20	Autorizaciones y aprobaciones	Actualmente se asignan tareas sin un manual de funciones	Alta	Legal, Normativa propia de la entidad	Que Manual de Funciones, como, Solicitud dirigida al concejo. Quien, Director Municipal de Planificacion, Cuando, Abril-Junio	Recursos Internos: presupuesto, recursos externos, contratacion de servicios profesionales	Diego Pedro Chan López, Director Municipal de Planificación	1/04/2022	30/06/2022	DMP

# Informe Anual de Control Interno

23	Sentencias del Juzgado de Asuntos Municipales tratados de manera insuficiente	CN-5	12	Autorizaciones y Aprobaciones	Agotado el procedimiento administrativo se traslada a la unidad de Asesoría Jurídica	Medio	Ingreso por servicios, Cobranza	Que. Solicitud que Quocntenga proyecto de acuerdo municipal para cargar al sistema..Como Socializar a las dependencias involucradas en el proceso. . Quien Juez de Asuntos Municipales. Cuando.. Mes de abril de 2022..	Equipo de Oficina y Equipo Humano	Mirla Claricèlida Mazariegos Diaz. Juez de Asuntos Municipales	1/04/2022	31/05/2022	JAM
24	Activos fijos, seguros de vehículos atendidos de forma insuficiente	I-1	25	Contratación de pólizas de seguro para vehículos municipales de reciente adquisición.	Actualmente la responsabilidad recae en el funcionario titular de la Tarjeta Individual de responsabilidades	Alta	Legal, Reglamento para la Contratación de Seguro Obligatorio	¿Qué? Adquisición de póliza de seguro para los vehículos de reciente adquisición. ¿Quién? Representante Legal de la Municipalidad ¿Cómo? A través de solicitud dirigida al Alcalde Municipal. Cuando? 03/02/2022 al 30/04/2022	Internos: Recurso Financiero: Valor de la póliza.	Carlos Enrique Baten Gómez, Alcalde Municipal	3/02/2022	30/04/2022	La encargada de contabilidad enviara oficio a los que tienen a su cargo los vehículos municipales de reciente adquisición para informar del riesgo plasmado en la matriz ( <b>daflim</b> ) y ellos deberán enviar solicitud al concejo municipal para la contratación del seguro.
25	Manual de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios operados de forma insuficiente	I-2	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y control de actualización de manual de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios</li> <li>Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li>Asistir a las capacitaciones disponibles sobre el tema en cuestión, para estar actualizado</li> </ul>	Aplicando la ley, reglamento y reformas de la Ley de Contrataciones del Estado	Alta	Tecnología de Información TI Requerimiento de control interno	Que: Actualización de Manual de normas y procedimientos de adquisiciones del Estado, Como: solicitud dirigida al Concejo Municipal para la contratación de servicios profesionales, Quien: DMP, Cuando: abril a Julio	Recursos Internos: equipo tecnico	Diego Pedro Chan López, Director Municipal de Planificación	1/04/2022	31/07/2022	DMP



## INTEGRANTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA

Joel Hilario Macario Cipriano	Coordinador de la Oficina Forestal
Reyna Marizol Jocol Coyoy de Castillo	Directora de la DAFIM
Micaela Cop Pascual	Asistente de Alcaldía
Diego Pedro Chan López	Director Municipal de Planificación
Freddy Haroldo Chojolán Zorín	Secretario Municipal

*Nombramiento en acta No. 60-2021 punto décimo sexto de fecha 19/10/2021.*

## INTEGRANTES DEL COMITÉ IMPLEMENTADOR

Reyna Marizol Jocol Coyoy de Castillo	Directora de la DAFIM
Diego Pedro Chan López	Director Municipal de Planificación
Freddy Haroldo Chojolán Zorín	Secretario Municipal
Joel Hilario Macario Cipriano	Coordinador de la Oficina Forestal
Micaela Cop Pascual	Asistente de Alcaldía
Eva Marleny Lotán Tiguila	Encargada de Biblioteca Municipal
Keyla Esther Macario Ramón	Secretaria ejecutiva
Kimberly Esmeralda Ajanel García	Técnico I de la DMP
Zandra Alicia Ixpertay Macario	Secretaria de la Oficina Forestal

*Nombramiento en acta No. 01-2022 punto décimo primero de fecha 05/01/2022.*