

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER													
1	Desarrollar procesos de formulación para la gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres y su desarrollo integral	Operativo	DMM-0-1	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de herramientas, para la buena gestión de proyectos.	desactualización de planes comunitarios de desarrollo, y políticas públicas de la mujer.	3	3	9	3	3.00	Actualización de herramientas de la dependencia de la mujer, como políticas públicas.	
2	Mantenimiento Equipo de Tecnología	Operativo	DMM-O-2	Dirección Municipal de la Mujer	Perdida de información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos	Que no se cuente con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	4	4	16	3	5.33	Creación de Bodega de Archivos y Creación de Nube Digital	
3	Crear Un banco de Datos e Información Digital y física de la DMM	Operativo	DMM-0-3	Dirección Municipal de la Mujer	Equipo de Computación con fallas técnicas y de funcionalidad	Que equipo de computación deje de funcionar por falta de mantenimiento	4	4	16	4	4.00	Mantenimiento semestral de equipo de computación.	
4	Creación de manuales de funciones	Operativo	DMM-O-4	Dirección Municipal de la Mujer	No contar con Instrumentos de funciones y manuales de procedimientos	Dualidad de Funciones, Falta de Guía Ocupacional e instrumentos administrativos.	4	3	12	4	3.00	Realización de Manuales de Funciones, atribuciones y responsabilidades, así como la creación de manuales de procedimientos.	
5	Promover el desarrollo integral de las mujeres mediante proyectos productivos en beneficio y desarrollo de la mujer	Estratégico	DMM-E-1	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de participación de las mujeres	Falta de voluntad y participación de las mujeres de las comunidades del municipio.	3	3	9	2	4.50	Implementación de un programa de concientización, sensibilización y participación ciudadana semestralmente	
6	Implementar manual de funciones en las comisiones comunitarias de la mujer de las 10 comunidades	Operativo	DMM-O-5	Dirección Municipal de la Mujer	No se cuenta con manual de procedimientos y funciones de las comisiones de la mujer	Dualidad de Funciones y operaciones, confusión e incertidumbre en las 10 comisiones de mujeres de las comunidades	4	3	12	4	3.00	Realización de Manuales de Funciones, atribuciones y responsabilidades, así como la creación de manuales de procedimientos de las 10 comisiones de mujeres de las comunidades	
SECRETARIA MUNICIPAL													
7	Equipo de computación y Oficina funcionando adecuadamente para el cumplimiento de la realización de actas y acuerdos municipales	Operativo	SM-O-1	Secretaría Municipal	No hay recursos o equipos disponibles o idoneo para cumplir con la demanda y atención al público	No se cumple con la representación al no contar con equipo y recursos, provocando inconformidades con los grupos que se atienden	4	4	16	3	5.33	Mantener en óptimas condiciones los recursos de la oficina, darles mantenimiento a fin de que se pueda realizar la demanda y atención al público	
8	Apoyar al Alcalde Municipal y el Concejo en la solución de problemática del municipio, realizando la documentación que plasma las decisiones del concejo municipal y técnicamente el apoyo para labores de las direcciones, y oficinas municipales	Operativo	SM-O-2	Secretaría Municipal	Direcciones no solicitan documentación o certificación con tiempo oportuno.	Atraso en la realización de certificaciones municipales.	4	4	16	3	5.33	Implementación de Manual de Procedimientos Institucional para cumplimiento de labores	
9	Crear Un banco de Datos e Información Digital y física de la Secretaría Municipal	Operativo	SM-O-3	Secretaría Municipal	Perdida de información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos	No se cuenta con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	4	4	16	4	4.00	Construcción de Espacio físico para archivos y comprar una nube digital para su almacenamiento.	
10	Creación de manuales de funciones, atribuciones y responsabilidades	Operativo	SM-O-4	Secretaría Municipal	falta de manuales, e instructivos de funciones, responsabilidades y procedimientos	Dualidad de funciones, sobre carga de trabajo por falta de manuales de funciones, atribuciones y procedimientos	4	4	16	3	5.33	Implementarse manuales de funciones, atribuciones, responsabilidades y de procedimientos.	
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION													
11	Ejecución de Proyectos de Obra Gris	Operativo	DMP-O-1	Dirección Municipal de Planificación	Atraso de extensión de avales de Instituciones públicas	Que proyectos se atrasen en su ejecución por falta de avales de las instituciones pertinentes.	4	4	16	4	4.00	Que se gestione con anticipación los avales en las instituciones públicas para su posterior obtención.	
12	Ejecución de Proyectos de Obra Gris	Operativo	DMP-O-2	Dirección Municipal de Planificación	Atraso en planificación técnicas.	Que los proyectos queden limitados en tiempo de ejecución, recursos legales y financieros y no puedan finalizarse en el año fiscal correspondiente	4	4	16	5	3.20	Equipamiento de herramientas tecnológicas, La socialización de los proyectos para la mejora de tomas de decisiones comunitarias y la gestión oportuna de financiamiento	

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
13	Ejecucion de Proyectos de Obra Gris	Operativo	DMP-O-3	Dirección Municipal de Planificación	Atrasos de las obras por eventos climáticos	Eventos climáticos no permitan la ejecución de obra.	4	4	16	5	3.20	Realización de Obra con planificación adecuada tomando en cuenta los eventos climáticos que pueden presentarse	
14	Equipamiento de Laboratorio para análisis fisicoquímicos y bacteriológicos	Operativo	DMP-O-4	Dirección Municipal de Planificación	Laboratorio de agua no cuenta con insumos suficientes para análisis fisicoquímicos y bacteriológicos	Atraso en la conformación de expedientes de proyectos por la falta de insumos en el laboratorio de agua.	4	4	16	4	4.00	Compras de Equipo para análisis Físicoquímicos y bacteriológicos	
15	Mantenimiento de Equipo de Computación	Operativo	DMP-O-5	Dirección Municipal de Planificación	Equipo de computación en deterioro y sin función.	Equipo de computación deje de funcionar por falta de mantenimiento	4	4	16	5	3.20	Mantenimiento Semestral a equipo de Computación	
16	Crear bodega de Archivos	Operativo	DMP-O-6	Dirección Municipal de Planificación	No se cuenta con espacio para resguardar archivos físicos de la DMP	Perdidas de Documentos y archivos por no contar con un espacio para resguardo de los mismos	4	4	16	4	4.00	Construir o Asignar espacio para archivo de la Dirección Municipal de Planificación	
17	Mantenimiento Equipo de Tecnología	Operativo	DMP-O-7	Dirección Municipal de Planificación	Red inalámbrica /internet con fallas por falta de mantenimiento	Deterioro y falta de mantenimiento de red de internet causa atraso en ingresos de información en los sistemas.	4	4	16	3	5.33	Proporcionar Mantenimiento Continuo a la Red	
18	Dotación de Equipo de trabajo para Proyectos de Infraestructura	Operativo	DMP-O-8	Dirección Municipal de Planificación	Falta de equipo de cómputo adecuado para programas de arquitectura e ingeniería (ploter)	Atraso en la conformación de expedientes ya que no se cuenta con equipo de impresión de planos.	5	5	25	2	12.50	Dotar de Equipo de impresión de planos.	
19	Actualización de Planes comunitarios de Desarrollo.	Operativo	DMP-O-9	Dirección Municipal de Planificación	herramientas de desarrollo municipal desactualizadas.	desactualización de planes comunitarios de desarrollo de las comunidades del municipio.	4	4	16	3	5.33	Actualizar planes comunitarios en el segundo semestre del año	
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL													
20	Fortalecer Equipo de Recurso Humano	Operativo	DAFIM-O-1	Dirección Financiera Municipal	no se cuenta con manual de procedimientos y funciones	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de manuales e instructivos	4	4	16	3	5.33	Creación, modificación y actualización de Manuales de Funciones y Atribuciones	
21	Crear bodega de Archivos	Operativo	DAFIM-O-2	Dirección Financiera Municipal	falta de espacio para resguardar archivos físicos de la DAFIM	Perdidas de Documentos y archivos por falta de espacio de almacenamiento físico.	3	4	12	4	3.00	Habilitamiento Inmediato para bodega de archivos	
22	Mantenimiento Equipo de Tecnología	Operativo	DAFIM-O-3	Dirección Financiera Municipal	Falta de mantenimiento de red inalámbrica /internet	Deterioro y fallas en la red de internet genera atraso en actividades laborales	4	4	16	3	5.33	Mantenimientos Trimestral de red de internet	
23	Crear Un banco de Datos e Información Digital y física de la DAFIM	Operativo	DAFIM-O-4	Dirección Financiera Municipal	Que se pierda la información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos	Que no se cuente con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	4	4	16	4	4.00	Habilitar Espacio Virtual (Nube) de almacenamiento para resguardo de archivos digitales	
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM													
24	Mantenimiento de Red de Internet	Operativo	UGAM-O-1	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	mantenimientos de red inalámbrica /internet	Deterioro y fallas en la red de internet genera atraso en actividades laborales	4	4	16	4	4.00	Mantenimiento Semestral de red de internet	
25	Crear Un banco de Datos e Información Digital y física de la UGAM	Operativo	UGAM-O-2	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Que se pierda la información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos	Que no se cuente con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	4	4	16	3	5.33	Habilitamiento de Espacios físico y digital (nube) para el resguardo inmediato de Archivos Municipales	
26	Mantenimiento de Equipo de Computación	Operativo	UGAM-O-3	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Equipo de Computación con fallas técnicas y de funcionalidad	Que equipo de computación deje de funcionar por falta de mantenimiento	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento Semestral de equipo de computación	
27	Creación de manuales de funciones	Operativo	UGAM-O-4	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	No contar con instrumentos de funciones y procedimientos	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de manuales e instructivos	4	3	12	3	4.00	Creación, modificación y actualización de Manuales de Funciones y Atribuciones	
28	Ser una dependencia Municipal que facilite herramientas para programas y proyectos de Reforestación	Estratégico	UGAM-E-1	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Bajo recursos financieros de las instituciones.	Falta de recursos financieros, áreas forestales en riesgo	4	4	16	3	5.33	Implementación de Plan Municipal de Gestión de Riesgos y Respuestas y recursos financieros para su acción.	

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
43	Que el recurso Humano de la municipalidad este capacitado, formado y fortalecido para un mejor desempeño laboral.	estrategico	RRHH-E-1	RRHH	Falta de apoyo para capacitación y formación a personal de la entidad	Resultado de desempeño de labores del recurso humano de la entidad no alcance objetivos por falta de capacitación y lineamientos establecidos desde la oficina de RRHH	3	3	9	3	3.00	Capacitar trimestralmente al Recurso Humano de la entidad, en diferentes temas y subtemas y con ello mantener motivado al recurso humano y lograr la consecución del mismo objetivo.	
44	Que recurso humano de la Entidad Municipal, tenga estabilidad laboral	estrategico	RRHH-E-2		Inestabilidad Laboral en empleados municipales	Inestabilidad laboral no permite alcanzar los objetivos de la municipalidad	4	4	16	2	8.00	Lograr que personal de la entidad municipal tenga estabilidad laboral en el ejercicio del fiscal en curso.	
45	Impementar un Software Municipal para manejo de informacion del recurso humano	Operativo	RRHH-O-3	RRHH	Que se pierda la informacion fisica y digital por eventos como incendios, mala administracion o deterioro de los mismos	Que no se cuente con un Back up digital de la informacion y con un espacio fisico para el resguardo de los archivos	3	3	9	3	3.00	Lograr que el software tenga vida util prolongada, y que exista un back up en otro programa relacionado al manejo de informacion.	
OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL													
46	Sensibilizar a madres de niños menores de 5 años en temas de desnutricion.	Operativo	OMSAN-O-1	OMSAN	Falta de interes de las mujeres en participacion de las actividades.	Que las mujeres no tengan interes en participar por la salud de los niños e involucramiento de familias	3	3	9	3	3.00	Implementar un plan de concientizacion, sensibilizacion y participacion ciudadana. Este plan debe hacerse efectivo semestralmente.	
47	monitoreo de mujeres embarazadas de alto riesgo para garantizar controles prenatales, suplementacion, vacunacion y alimentacion saludable.	estrategico	OMSAN-E-2	OMSAN	Mujeres embarazadas no colaboren en el monitoreo, control y evaluacion de gestacion.	Mujeres embarazadas del municipio en peligro por falta de atencion, monitoreo y control prenatal.	3	2	6	3	2.00	Implementar un plan de concientizacion, sensibilizacion y participacion ciudadana, sobre la importancia del control prenatal.	
48	Monitoreo a familias en temas de Higiene en hogar y los buenos habitos alimenticios	estrategico	OMSAN-E-3	OMSAN	Familias con malos habitos de higiene en el hogar, incrementan el porcentaje de desnutricion cronica en niños menores de 5 años	familias en riesgo y aumento de la desnutricion cronica por malos habitos de higiene	3	3	9	3	3.00	Implemetar un plan municipal en coordinacion con ministerio de salud para la divulgacion de habitos de higiene y salud	
49	Tener un espacio fisico exclusivo para la comision de OMSAN	Operativo	OMSAN-O-2	OMSAN	espacio inadecuado no permite la realizacion de labores y atencion adecuada a los ciudadanos	no se cuenta con espacio para la adecuada atencion y funcion de labores	3	3	9	3	3.00	crear o habilitar espacio para atencion a personas y para funciones de la oficina	
50	Implementar manual de funciones, atribuciones y responsabilidades	Operativo	OMSAM-O-2	OMSAN	falta de manuales e instructivos de funciones, responsabilidades y procedimientos	No se cuentan con manuales de funciones, dualidad de funciones, responsabilidades y procedimientos	4	4	16	3	5.33	Crear manuales de funciones, atribuciones y responsabilidades	
51	Mantenimiento de equipo de computacion	Operativo	OMSAM-O-3	OMSAN	equipo de computacion con fallas tecnicas y de funcionalidad	Equipo con fallas tecnicas por falta de mantenimiento y actualizacion	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento semestral de equipo de computacion	
52	coordinar con instituciones del estado como SESAN y MSPAS para la consecucion de objetivos y funciones	estrategico	OMSAN-E-4	OMSAN	Falta de voluntad de algunas instituciones publicas y organizaciones no gubernamentales para la coordinacion de actividades	La falta de coordinacion crea el incumplimiento de metas municipales.	3	3	9	3	3.00	Implementar consenso y acuerdos interinstitucionales, que permitan el trabajo en equipo para la consecucion del mismo objetivo.	
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO													
53	Implementar un Plan Anual Institucional de Turismo	estrategico	OMFET-E-1	OMFET	falta de guias y manuales instructivos administrativos	No se cuentan con las herramientas administrativas para el funcionamiento	3	3	9	3	3.00	Implementar anual un plan para la gestion de actividades relacionadas al turismo y fomento economico.	
54	Crear un mapa de sitios turisticos del municipio	estrategico	OMFET-E-2	OMFET	falta de apoyo de algunas instituciones al seguimiento en tema de turismo	No contar con un mapeo, los sitios turisticos quedan al margen del turismo nacional e internacional, generando incertidumbre y desconocimiento de areas a visitar.	3	3	9	3	3.00	Realizar un mapa geografico e informativo de sitios turisticos a visitar en el municipio.	
55	fortalecer a los prestadores de servicios turisticos, a traves de procesos de formacion y capacitacion.	estrategico	OMFET-E-3	OMFET	Falta de kiosco de informacion turistica	falta de espacio informativo para los turistas	3	3	9	3	3.00	Implementar un plan de capacitacion y formacion para mejorar las prestacion de servicios turisticos en el municipio.	

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
56	identificar atractivos potenciales para su oferta y promoción.	Operativo	OMFET-O-1	OMFET	Sitios turístico en áreas privadas	sitios turísticos en áreas privadas no permiten su explotación y por ende el desarrollo económico del municipio.	3	3	9	3	3.00	Crear un plan turístico Municipal para explotación de los atractivos turísticos, así como un plan de comunicación y divulgación que permita dar a conocer al municipio.	
57	Crear actividades de fomento económico con diversos grupos de la población.	estrategico	OMFET-E-4	OMFET	Grupos de artesanos de todo indole, sin percepcion economica y de oficio,	falta de espacio fisico para la exposicion y comercializacion.	4	4	16	3	5.33	Establecer mesas de dialogo, planes comerciales y exposiciones dentro y fuera del municipio, con el apoyo de la entidad municipal, para lograr un mercado potencial de adquisiiton para los artesanos del municipio.	
CONCEJO MUNICIPAL													
58	Lograr el consenso de acuerdos establecidos en las reuniones de toma de decisiones, como el COMUDE; COMUSAN etc	estrategico	CONMU-E-1	Concejo Municipal	Sociedad, grupos e instituciones inpongan obstaculizaciones por cualquier indole	Que los grupos, la sociedad organizada, e instituciones no contribuyan al desarrollo y a la toma de decisiones	5	5	25	2	12.50	Las propuestas deben ser tecnicamente bien planteadas, para así lograr el consenso global en la toma de decisiones.	
59	Que instituciones de estado conforme equipo tecnico y de acompañamiento a la funcionalidad de la entidad municipal	Funcional	CONMU-I-1	Concejo Municipal	Desconocimiento de funciones de algunas instituciones de estado y organizaciones no gubernamentales genera incertidumbre en el concejo municipal	El Desconocimiento de funcionamiento de instituciones de estado genera, incertidumbre para la toma de decisiones y la buena coordinacion interinstitucional	3	4	12	4	3.00	Las instituciones deben socializar, consensuar, coordinar e implmentar capacitaciones para su previo acompañamientos a la entidad municipal	
OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD													
60	Que se cuente con personal permanente para funciones de la oficina.	Operativo	OMPNAJ-O-1	OMPNAJ	Cambio de personal constante afecta labores	Procesos administrativos y tecnicos sin continuidad, por cambio de personal constante	4	4	16	3	5.33	Establecer personal permanente para continuidad de procesos administrativos y tecnicos	
61	Contar con espacio fisico para atencion psicologica a niños y adolescentes.	Estrategico	OMPNAJ-E-1	OMPNAJ	falta de espacio fisico y confidencial	No se cuenta con espacio fisico confidencial para la atencion Psicologica adecuada para asuntos de casos Violencia y atencion a niños, juventud	3	3	9	3	3.00	Creacion o habilitamiento de Espacio Físico para la atencion psicologica a niños y juventud del municipio.	
62	Mantenimiento de Equipo de Computacion	Operativo	OMPNAJ-O-2	OMPNAJ	Equipo de computacion con fallas tecnicas y de funcionalidad	Deterioro y fallas en el equipo de Computacion	3	3	9	3	3.00	Mantenimiento semestral para equipo de computacion.	
63	Mantenimiento de Equipo de Computacion	Operativo	OMPNAJ-O-3	OMPNAJ	software proporcionado por UNICEF, quede inservible u obsoleto	La falta de mantenimiento de software para la base de datos OMPNAJ proporcionado por UNICEF quede inservible u obsoleto	4	4	16	4	4.00	Mantenimiento Semestral al Software para su adecuado funcionamiento.	
64	Actualizar Manual de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades	Operativo	OMPNAJ-O-4	OMPNAJ	Dualidad de funciones y responsabilidades.	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de Actualizaciones de manuales e instructivos	4	4	16	3	5.33	Actualizar el Manual de funciones, atribuciones y responsabilidades	
65	Actualizar políticas públicas municipales de la niñez, adolescencia y juventud	Estrategico	OMPNAJ-E-2	OMPNAJ	Instrumentos y normativas municipales vendidas y desactualizadas	Normativas y de politica publica de niños y juventud desactualizadas.	3	3	9	3	3.00	Actualizar Políticas públicas municipales de la niñez, adolescencia y juventud	
66	Reactivar espacios ludicos para la recreacion de la niñez y para la prevencion de violencia.	Estrategico	OMPNAJ-E-3	OMPNAJ	No existe actualmente un espacio ludico municipal	Falta de espacios de recreacion para la atencion a la niñez y la prevencion de violencia, espacios ludicos	3	3	9	3	3.00	Habilitar un nuevo espacio ludico municipal para la recreacion de la niñez.	
DIRECCION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO													
67	Fortalecimiento de Recurso Humano de oficina de la Direccion Municipal de Agua y Saneamiento	Estrategico	DMAS-E-1	DMAS	falta de personal administrativo y tecnico en la oficina.	Falta de personal tecnico permanente en la oficina de la direccion Municipal de Agua y saneamiento, por lo que existe dualidad de funciones administrativo y tecnico	4	4	16	4	4.00	Fortalecer, dotar de recurso Humano a la Direccion Municipal de Agua y Saneamiento	
68	Mantenimiento de Equipo de Computacion	Operativo	DMAS-O-1	DMAS	Equipo de computacion con fallas tecnicas y de funcionamiento.	Deterioro y fallas en el equipo de oficina	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento Semestral a equipo de computacion para su adecuado funcionamiento.	

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
69	Actualizar Manual de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades	Operativo	DMAS-O-2	DMAS	Dualidad de funciones y responsabilidades.	Dualidad de funciones y atribuciones, por falta de guía operativa y manuales de responsabilidades y procedimientos	4	4	16	3	5.33	La actualización de instrumentos como manuales de funciones debe hacerse en el segundo semestre del año	
70	Reparación, mantenimiento de vehículos, equipo y mobiliario de la oficina de la dirección de agua y saneamiento	Operativo	DMAS-O-3	DMAS	vehículo, equipo operativos con fallas mecánicas y técnicas	Deterioro de vehículos y equipo operativo, como la motocicleta, bomba de agua y otro equipo de trabajo.	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento de equipo, mobiliario debe ser trimestralmente para su buen funcionamiento	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA													
71	Comprobar que los saldos financieros sean razonables y los bienes activos y financieros estén resguardados correctamente, oportuna y razonablemente	Financiero	AUDIM-F-1	Auditoria Interna	Que el responsable del resguardo de los fondos financieros, no presente los documentos de soporte. No detectar faltantes materiales a consecuencia de errores intencionados y no intencionados	que los saldos que reflejan los estados financieros no sean razonables al final de ejercicio fiscal.	2	4	8	3	2.67	Realizar cortes de caja en forma sorpresivamente en forma regular, así como la aplicación de fianzas de fidelidad a los responsables. Analizar los Estados Financieros en forma oportuna con el objeto de ir corrigiendo la información en forma oportuna.	
72	Velar por el cumplimiento a leyes y normativas vigentes que norman las acciones de auditoría interna de la Municipalidad	Operativo	AUDIM-O-2	Auditoria Interna	Que este saturada la página de la Contraloría General de Cuentas en los momentos oportunos. Que no se cumplan con las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría Interna	Riesgo de hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas por falta de cumplimiento y observancia del NAIGUB, MAIGUB, y Ordenanza de la Municipalidad	2	4	8	4	2.00	Mantenerse informado en todas las modificaciones que rigen el actuar del departamento de auditoría interna. Participar en las capacitaciones como mínimo 50 horas como lo establece la normativa vigente	
73	Velar que la ejecución presupuestaria de la municipalidad sea ejecutada oportunamente en función al Plan Operativo Anual de la Municipalidad	Financiero	AUDIM-F-3	Auditoria Interna	Que no se presente información real a la máxima autoridad así como a la población en general lo que podría crear desconfianza en la administración municipal. Que no se envíe información oportuna a las entidades establecidas constitucionalmente y que por ello se tengan inconvenientes penales, por incumplimiento a los deberes. Que no se alinien los planes estratégicos de la municipalidad de acuerdo a los planes de gobierno central y municipal 2024	falta de seguimiento al Plan Operativo Anual de la Municipalidad, con relación al presupuesto municipal	5	5	25	2	12.50	Realizar las auditorías financieras y de cumplimiento, dar seguimiento a los informes cuatrimestrales establecidos en el Código Municipal, con el objeto de hacer comparativos del nivel de ejecución del Plan Operativo Anual con lo ejecutado, esta actividad se realizara luego del informe cuatrimestral que presenta la DMP y la DAFIM	
74	Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- con un enfoque basado en riesgos relevantes de la entidad. Debe estar aprobado por la máxima autoridad y presentado a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año, en el sistema electrónico asignado.	Cumplimiento	AUDIM-C-4	Auditoria Interna	Que la unidad especializada no este nombrada en forma oportuna; que la unidad de dirección no genere sus riesgos en forma oportuna y por ende la unidad de Auditoría no esté en condiciones de realizar su plan en base a riesgos potenciales de la municipalidad. que la Contraloría General de Cuentas realice cambios significativos en el sistema y no capacite en forma oportuna para poder realizar las acciones en el SAGUDAIWEB	Realización del Plan Anual de Auditoría en forma extemporane, derivado a sobre carga de trabajos administrativos y financieros, así como cambios inoportunos del sistema SAGUDAIWEB	3	5	15	1	15.00	Realizar el Plan Anual de Auditoría de la municipalidad, en tiempo oportuno para con ello lograr los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna Municipal. Mantenerse actualizado por medio de las capacitaciones y disposiciones que realice la Contraloría General de Cuentas	

Entidad	Municipalidad de San José Chacayá, Sololá
Periodo de evaluación	Enero a Diciembre 2021

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
75	velar porque se de seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Contraloría General de Cuentas.	Cumplimiento	AUDIM-C-5	Auditoría Interna	Que las unidades administrativas no tengan la voluntad y la realización de sus funciones no permitan realizar las actividades de mejora. Que la Contraloría General de Cuentas no este de acuerdo con los controles implementados para mejorar el control interno, que la máxima autoridad no ponga empeño en la realización de los cambios o acciones correspondientes	Riesgo de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas por falta de seguimiento a la recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	3	4	12	3	4.00	Revisar los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas, del año anterior y el presente año, con el objeto de darle seguimiento a los hallazgos confirmados, los informes generados por el departamento de auditoría durante el mes, de encontrarse deficiencias darlos a conocer a las áreas involucradas, con el objeto de ir mejorando los procesos	
76	Actuar de acuerdo a principios y valores incluidos en el código de ética de la entidad.	Cumplimiento	AUDIM-C-6	Auditoría Interna	Que no se asignen fondos financieros que permitan realizar una capacitación eficiente al personal de la municipalidad. Que la Maxima Autoridad de la Municipalidad no vea porque el personal municipal se conduzca con principios y valores comunes y socialmente aceptados, con forme a la competencias de la Municipalidad	Que Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad NO actuen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones, y por lo tanto la imagen municipal se ponga en riesgo	3	5	15	1	15.00	Proponer capacitaciones para dar a conocer al personal administrativo de la municipalidad para que su actuar sea con forme a principios y valores éticos establecidos por a municipalidad. asignar recursos financieros para actividades que permitan realizar capacitaciones de buenas conductas y buenas practias del personal de la municipalidad. proner a la brevedad la implementación del Código de ética, distribuirlos a las direferentes direcciones para su conocimiento e implementación.	
77	velar que la municipalidad en la adquisición de bienes y servicios, las realice con observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como el Manual de Compras y Contrataciones del la Municipalidad	Cumplimiento	AUDIM-C-7	Auditoría Interna	Falta de personal en el departamento de Compras de la Municipalidad. Falta de certeza jurídica por los cambios constantes en las leyes correspondiente; falta de conocimiento de leyes y del manual de la persona asignada al departamento compras	Riesgos de hallazgos y de situaciones penales por no cumplir con los requisitos en la negociaciones de bienes y servicios que realiza la municipalidad.	3	5	15	1	15.00	Se debe de dar inducción al personal de la municipalidad que estará a cargo de esta unidad, también se le debe de facilitar las herramientas económicas, espacio físico y tecnológico para que realice sus actividades con eficiencia.	