

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:			AÑO 2021									
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
EVALUACIÓN												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
1	ESTRATEGICO	SMJ_2022_002_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Operativo	Que no se identifiquen evalúen y seleccionen alternativas para proveer y asignar recursos, para alcanzar los objetivos estratégicos en los programas dentro de la secretaria.	4	4	16	2	8	Realizar eficiente planificación operativa adecuada a los recursos existentes	
2	ESTRATEGICO	SMJ_2022_003_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Política Municipal de Juventud	No responder adecuadamente a las necesidades prioritarias de jóvenes y adolescentes	5	4	20	3	6.66666667	Coordinar y gestionar con entidades de gobierno central para la formulación de la política municipal de juventud, mientras se trabaja con la Política Nacional para lograr los objetivos propuestos	
3	ESTRATEGICO	RRHH_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Falta de Recurso Humano operativo	No Fortalecer las necesidades de seguridad que prestan los servicios públicos y policiales municipales	3	2	6	1	6	Reestructuración y priorización de los servicios prestados	
4	ESTRATEGICO	RRHH_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Falta de Definición de procesos de supervisión que aseguren el cumplimiento del control interno como de cumplimiento de objetivos	Falta de lineamientos y regulaciones para dar seguimiento a procesos y logros de objetivos.	4	4	16	1	16	Programa de capacitación y evaluación de desempeño y seguimiento a los procesos y logros de objetivos municipales, apoyados de auditoría interna	
5	ESTRATEGICO	UIP_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de documentos solicitados con base a la ley de información pública	Corresponsabilidad en la aplicación de multas por incumplimiento en la entrega de la información	2	1	2	1	2	Vigilancia diaria en los procesos de manera individual, en caso de incumplimiento se traslada información oportuna a la autoridad máxima.	
6	ESTRATEGICO	UIP_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de documentos solicitados con base a la ley de información pública	Entrega directa de la información por parte de la unidad de enlace	2	2	4	1	4	Verbalmente se ha solicitado a unidades de enlace evitar esta acción, suele darse eventualmente.	
7	ESTRATEGICO	UIP_2022_004_E	ADMINISTRATIVO	Publicación de la estatus del archivo municipal	Fala de publicación en el diario oficial del funcionamiento y finalidad del archivo	2	2	4	1	4	Mediante Oficios se solicita donde corresponde el cumplimiento de la publicación anual	
8	ESTRATEGICO	UIP_2022_005_E	ADMINISTRATIVO	Cobros por reproducción de documentos de información Pública	Falta de Publicación del acuerdo Municipal que defina las tarifas de reproducción de documentos y otros	4	5	20	4	5	Publicación del acuerdo respectivo en el diario oficial.	
9	ESTRATEGICO	UIP_2022_006_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Cumplimiento y extensión de plazos de entrega	Ampliación y vencimiento de plazo sin respuesta de unidad de enlace	4	4	16	4	4	Se emiten las resoluciones establecidas y se cursan copias a las unidades de enlace para su conocimiento y efectos	
10	ESTRATEGICO	UIP_2022_007_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de información	Información incompleta o no corresponde, falta de respuesta en términos de la ley vencimiento del plazo	2	2	4	1	4	se ejerce control para que no se incurra en esta debilidad mediante notas y avisos verbales.	
11	ESTRATEGICO	DMM_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Capacitación en leyes y reglamentos en temas específicos de la mujer y el adulto mayor	Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de las autoridades locales y sus comisiones en temas de la mujer	5	5	25	2	12.5	Fortalecimiento en la participación comunitaria de las comisión de la mujer y del adulto mayor en las comunidades del municipio de Flores	
12	ESTRATEGICO	IUSI_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Registro de Matriculas	duplicidad de registro y carencia de documentación	3	3	9	1	9	Se han identificado casos debidamente documentados y que se ha comprobado la existencia de las duplicidades de acuerdo a su origen, se tiene computado un aproximado de 200 casos, previa información de expediente se solicita opinión de las unidades asesoras para la corrección de las mismas a través de la resolución del concejo municipal	
13	ESTRATEGICO	IUSI_2022_002_E	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Cartera	Insolvencia de contribuyentes por poca cultura tributaria	5	4	20	1	20	Acciones con orientación al cobro mediante requerimiento de pago, notificación de liquidaciones.	

14	ESTRATEGICO	ISU_2022_003_E	ADMINISTRATIVO	Revisión de expedientes	Perdida de documentación de soporte	2	2	4	1	4	En este tema se tiene algunos casos mínimos pero que si existen, la acción que se viene realizando es de la verificación de registros contra la documentación existente y se ha elevado a las unidades asesoras quedando pendiente la resolución del consejo para su corrección	
15	ESTRATEGICO	IUSI_2022_004_E	ADMINISTRATIVO	Cartera de usuarios	Uso del derecho de prescripción que señala el decreto 15-98	2	1	VERDADERO	1	2	se han presentado casos que han llegado al conocimiento de las autoridades superiores y que las mismas han contado con las resoluciones respectivas, las acciones que se han tomado derivan del control que se realiza frecuentemente en lo que respecta a la actividad administrativa	
16	ESTRATEGICO	SARN_2022_002_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Presupuesto	Que no se asigne un presupuesto anual para alcanzar las metas y objetivos de la sección	2	4	8	4	2	Determinar los recursos de acuerdo a las actividades programadas para alcanzar los objetivos	
17	ESTRATEGICO	DMP_MF_2022_OE_001	ADMINISTRATIVO	Patrimonio	Destrucción y pérdida de estructuras, esculturas.	5	5	25	2	12.5	Creación e implementación de la Unidad de Conservación de Patrimonio Municipal	
18	ESTRATEGICO	DMP_MF_2022_OE_002	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Medio Natural	Destrucción y pérdida de recursos naturales de competencia jurisdiccional.	5	5	25	2	12.5	Velar para que se de cumplimiento de las normas que regulan las intervenciones en las áreas propensas a daños a los recursos naturales.	
19	ESTRATEGICO	MT-E-2-2022	ADMINISTRATIVO	Pago de arrendamiento	Aumento de moras reincidentes, disminución de ingresos a las arcas municipales	5	5	25	1	25	Se tiene el listado y control de los arrendatarios en la cual se evaluarán los Kardex, para identificar a los arrendatarios con más frecuencia en mora, así notificarles con anticipación 10 días antes de cada mes para mantener al día los arrendamientos. -	
20	ESTRATEGICO	MC_E1-2022	ADMINISTRATIVO	Reglamento de tasas para mercados	No ser auto sostenible, por reglamentos obsoletos	5	5	25	1	25	Asumir o transferir el Riesgo/Se presentará propuesta con datos actuales, sobre los puestos piso plaza y locales para un incremento al arrendamiento	
21	ESTRATEGICO	MC_E2-2022	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Gobernaza	Crecimiento del uso de la vía Pública por ventas informales	5	5	25	1	25	Se realizarán visitas periódicas para no permitir el crecimiento.	
22	ESTRATEGICO	RAS_E1-2022	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Entrega de Producto	No se realizan las entregas en los horarios establecidos.	5	5	25	1	25	Levantamiento de actas, envío de informes Unidad de Servicios Públicos y RRRH.	
23	ESTRATEGICO	JMT_E1_2022	ADMINISTRATIVO	Estructura Organizacional	No cumplir los objetivos en tiempo	5	4	20	4	5	Se realizan controles y planificación semanal a través de informes.	
24	ESTRATEGICO	JMT_E2_2022	ADMINISTRATIVO	Plan Estratégico	No cubrir las necesidades identificadas	4	5	20	4	5	Reuniones constantes para planear la logística de cómo van a operar el personal en casos de mucha necesidad.	
25	ESTRATEGICO	ADMON_01_2022	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Anual de Compras	Falta de aprobación del plan anual de compras	4	5	20	3	6.666666667	Exigir que el plan anual de compras se elabore oportunamente	El Director Financiero debe instruir al encargado de compras la elaboración oportuna del PAC

26	ESTRATEGICO	ADMON_02_2022	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Anual de Compras	Falta de actualización del plan anual de compras	4	5	20	3	6.66666667	Modificar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las transferencias presupuestarias realizadas	El Director Financiero debe instruir al encargado de compras sobre la modificación del PAC
27	ESTRATEGICO	ADMON_03_2022	ADMINISTRATIVO	Arqueos de Formas y Valores	Menoscabo en la recaudación de las tasas y arbitrios	4	5	20	2	10	Programar la ejecución de arqueos de formas y valores de forma continua y sorpresiva al final de la jornada.	El Director Financiero debe programar los arqueos sorpresivos al Encargado de Tesorería.
28	OPERATIVO	IUSI_2022_001_0	Tecnología de Información	Sistema Informatico	Que el sistema no permita operar trasposos y compraventas.	2	2	4	1	4	Este rubro de manera eventual se presenta y las acciones que se han tomado administrativamente fue realizar la consulta de forma verbal al ente rector del sistema SICOIN GL en ciudad Guatemala, quedando pendiente la consulta por escrito	
29	OPERATIVO	UIP_2022_001_0	SISTEMAS DE INFORMACION	Equipo de tecnología	No cumplir con la ley de la informacion pública.	2	2	4	1	4	Se ha tenido el sumo cuidado del equipo existente tanto en su mantenimiento como su actualización	
30	OPERATIVO	SMT_2022_001_0	SISTEMAS DE INFORMACION	Promoción de destinos turísticos	No contar con los medios de distribución de la informacion física, radial, digital, etc.	3	4	12	1	12	Creacion de material y medios de información de promoción turística	
31	OPERATIVO	SARN_2022_001_0	SISTEMAS DE INFORMACION	Propiedad Planta y Equipo	Limitación de equipo de protección, tecnológico, herramientas agropecuarias y estructuras físicas necesaria	4	5	20	4	5	Gestionar la adquisición de equipo tecnológico, herramientas agropecuarias y estructura física necesaria	
32	OPERATIVO	SARN_2022_002_0	RECURSO HUMANO	Desarrollo y desempeño	Alcanzar los objetivos y actividades programadas	5	4	20	4	5	Gestionar la Priorización de la contratación de personal de trabajo para lograr los objetivos propuestos	
33	OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_001	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Control de obras, sonido, rotulación y muelles construidos	Perdida de ingresos, falta de permisos municipales, estadística y desorden en uso de suelo	5	5	25	2	12.5	Solicitar bajo ordenanza y atribuciones del codigo municipal a las autoridades locales (Alcalde Auxiliar) información, monitoreo y denuncia.	
34	OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_002	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Funcionalidad del proyecto	Que el proyecto se finalice sin aportar las respuestas a las necesidades identificadas	4	5	20	2	10	Mejorar la identificación de necesidades prioritarias en proceso de estudio de factibilidad apoyados en las solicitudes y estadísticas	
35	OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_003	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Depredación del Patrimonio	Perdida del recurso patrimonial	5	5	25	2	12.5	Reuniones para la concientización a nivel institucional interna.	
36	OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_004	CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Contaminación masiva epidemias y pandemias	Reducción de actividades del personal por enfermedades	4	5	20	2	10	Elaboracion de protocolos y planes que permitan la interacción y el trabajo a distancia.	
37	OPERATIVO	USPM_2022_030	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Programación y planificación	Porcentaje bajo en el cumplimiento de objetivos por cambio de actividades no programadas	5	5	25	1	25	Análisis de la cantidad de personal que puede ser contratado para establecer las actividades.	
38	OPERATIVO	MT-O2-2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Cumplimiento de Normativa	Que los arrendatarios ocupen espacios o áreas no autorizadas	1	4	4	1	4	Se cuenta con áreas verdes, para no ser ocupadas, sin la previa autorización de la Administración, para ello se realizaran visitas periódicas para resguardarlas.	
39	OPERATIVO	RAS_2022_01	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Capacidad operacional	Recibir requerimientos que lleven a superar la ocupación maxima de tipo y cantidad de animales	5	4	20	3	6.66666667	Establecer cantidad de animales por usuario, turno y peso.	
40	OPERATIVO	JMT_O1_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Infraestructura de TCI	Perdidad y falta de seguridad de la información municipal por uso de equipo Institucional y no institucional	4	5	20	4	5	Apoyo constante de la Unidad de sistemas para el mantenimiento a los equipos y evitar un colapso de los mismos.	
41	OPERATIVO	ADMON_O1_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Presupuesto	Falta de disponibilidad presupuestaria	3	5	15	2	7.5	Encargado de presupuesto debe realizar las transferencias presupuestarias de acuerdo a lo solicitado.	El Director Financiero debe solicitar que previo a realizar gasto alguno, sea consultado si hay presupuesto.

42	OPERATIVO	ADMON_02_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Cconciliaciones Bancarias	Descuadre en la conciliación bancaria con el saldo de SICOINGL y Libro de Bancos	1	2	2	4	0.5	Encargado de contabilidad debe mantener actualizado el libro de bancos maxime dos dias de atraso.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad tener al día los movimientos bancarios, tanto en el sistema SICOINGL como en libro de bancos.
43	OPERATIVO	ADMON_03_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Resguardo de documentos de pago (boucher de cheques)	Pérdida de comprobantes de pago	4	5	20	2	10	Encargado de contabilidad debe solicitar espacio seguro para el resguardo de los documentos	El Director Financiero debe gestionar ante la Autoridad Administrativa Superior archivos seguros para el resguardo de documentos de valor.
44	OPERATIVO	ADMON_04_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Fondo Rotativo	Gastos no soportados eficientemente	5	4	20	3	6.66666667	Encargado del fondo rotativo debe documentar adecuadamente los gastos realizados	El Director Financiero debe implementar filtros de revisión de pagos efectuados.
45	OPERATIVO	ADMON_05_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Pagos de erogación de gastos o adquisición de bienes y suministros	Deficiente documentación de soporte	4	5	20	2	10	El Director Financiero debe establecer filtros para verificar la correcta documentación de la erogación de los fondos municipales	Todo erogación de gastos debe estar soportado con la documentación necesaria que evidencie la adquisición y utilización de los mismos.
46	OPERATIVO	ADMON_06_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Registro en tarjetas kardex	Falta de evidencia de adquisición de bienes, materiales e insumos	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas kardex de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
47	OPERATIVO	ADMON_07_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro en tarjetas kardex	Pérdida de bienes, materiales e insumos	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas kardex de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
48	OPERATIVO	ADMON_08_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro en tarjetas de responsabilidad	Perdida de bienes	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas de responsabilidad de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
49	OPERATIVO	ADMON_09_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro de bienes en el inventario	Montos distintos a los reflejados en el Balance General	4	5	20	4	5	Establecer procedimientos para el registro oportuno de los bienes en el inventario	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
50	INFORMACION	RRHH_2022_001_I	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Misión, visión y objetivos municipales	Desconocimiento de misión, visión y valores, políticas, planes y procesos por parte del personal municipal	4	5	20	1	20	Mejorar la comunicación y socialización de la información a todos los niveles de la organización para que el personal conozca la importancia de su labor en el cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos.	
1	INFORMACION	RRHH_2022_002_I	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Modernización de los procesos y bases de datos de RRHH	Tardanza en la ejecución de procesos administrativos y de gestión del recurso humano como realización de contratos, planillas, vacaciones, etc.	5	3	15	1	15	Realización de una base de datos moderna y eficiente que apoye en la agilización de los procesos de la oficina de recursos humanos	
2	INFORMACION	SMT_2022_001-I	INFO. FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Control y orden de ejecución de presupuesto	Perdida de respaldos que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades realizadas	3	4	12	1	12	Mantener y supervisar la existencia de controles internos actualizados, archivados y debidamente digitalizados para su oportuna consulta.	

3	INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_01	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Estadística socioeconómica no actualizada	Que las instancias, instituciones no compartan en tiempo y forma la información necesaria	5	4	20	2	10	Solicitar la información externa por medio de las paginas web a demás de las solicitudes por medio de notas dirigidas a la unidad responsable dentro de la institución, a lo interno de la municipalidad se solicitará por medio de notas intradirecciones en forma regular cada 4 meses y no regular depende a las necesidades	
4	INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_02	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Licencias Municipales	Desconocimiento de los vecinos en cuanto a sus responsabilidades en solicitud de licencias.	5	5	25	3	8.333333333	Analizar y proponer información de las diferentes normas vigentes en medios escritos, visuales y auditivos según las posibilidades municipales.	
5	INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_03	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Continuidad efectiva del traslado de información del proceso de ejecución.	Perdida por deficiente flujo de información y datos del proceso de ejecución de proyecto	5	5	25	2	12.5	Análisis para mejorar la transmisión, flujo y la disposición de la información concerniente a la ejecución de los proyectos.	
6	INFORMACION	USPM_2022_011	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Plan Operativo Anual	No poder demostrar cambio de actividades programadas del personal	5	5	25	1	25	Implementar un procedimiento para registro de actividades no programadas	
1	CUMPLIMIENTO	DMM_2022_002_C	LEYES	Participación y cumplimiento de derechos humanos	Poca incidencia en la concientización y sensibilización de los derechos, empoderamiento y violencia contra la mujer, por las restricciones sanitarias de la pandemia mundial covid19	5	4	20	3	6.666666667	Realizar reuniones con puntos focales (lideresas) que se conviertan en entes multiplicadores.	
2	CUMPLIMIENTO	RRHH_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Manuales actualizados	No contar con manuales actualizados	5	5	25	1	25	Actualización de Manuales, Socializados y Supervisar el cumplimiento de los mismos	
3	CUMPLIMIENTO	SMJ_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Codigo de Ética	Actos discriminatorios por raza, credo y genero, así como por exclusión	3	4	12	1	12	Aplicar buenas practicas de trato justo, humano, digno e inclusivo para todos los grupos objetivo	
4	CUMPLIMIENTO	SARN_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Codigo de Ética	Falta de asistencia técnica en todas las comunidades a todos los sectores productivos del municipio de Flores, para cumplimiento de los objetivos establecidos	5	4	20	4	5	Aplicar buenas practicas agropecuarias y trato digno para todos los productores del municipio	
5	CUMPLIMIENTO	SARN_2022_002_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Salud y seguridad Ocupacional	El personal de la unidad se encuentra expuesto a accidentes físicos , mecánicos, químicos, biológicos y Psicológicos	4	4	16	4	4	Priorizar los equipo de protección y capacitación a los empleados de campo	
6	CUMPLIMIENTO	DMP_MF_2022_OC_001	REGLAMENTOS Y MANUALES	Falta de cumplimiento, inicio y finalización sin autorización de obra, sonido, funcionamiento, muelles y de rotulación	Perdida de recursos invertidos (horas hombre), perdida de estadística, sin finalizar procesos o procesos prolongados	5	5	25	2	12.5	Mejorar las listas de chequeo, analizar los tiempos de procesos, no permitir el ingreso de papelería que incumple la lista de chequeo.	
7	CUMPLIMIENTO	DMP_MF_2022_OC_002	REGLAMENTOS Y MANUALES	Declaratoria de temporada de incendios forestales en áreas de competencia municipal	Falta de Organización comunitaria en respuesta a Emergencias	5	5	25	2	12.5	Conformación y acreditación de al menos 2 Coordinadoras locales para Reducción de Desastres como base de información y operaciones en apoyo a las acciones municipales. Continuar el proceso de Comisiones de Incendios	
8	CUMPLIMIENTO	ADMON_C1_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Aprobación del presupuesto	Incumplimiento de los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal siguiente.	5	5	25	2	12.5	Presentación del presupuesto al Concejo Municipal	La autoridad administrativa superior (Alcalde (sa) debe cabildear con los miembros del Concejo para su aprobación.
9	CUMPLIMIENTO	ADMON_C2_2022	ACUERDOS Y DECRETOS	Ejecución el presupuesto	Mala clasificación presupuestaria por saldo insuficiente en el presupuesto.	5	4	20	2	10	Analizar adecuadamente el gasto ejecutado.	El Director Financiero debe solicitar que previo a realizar gasto alguno, sea consultado si hay presupuesto. El Director
10	CUMPLIMIENTO	ADMON_C3_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Estados Financieros	Falta de regularización de cuentas contables	5	5	25	2	12.5	Encargado de Contabilidad debe revisar constantemente el Mayor Auxiliar a efecto de verificar posibles errores o reclasificaciones que deba corregir.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad programe dentro de su tiempo, espacio para analizar el Mayor Auxiliar.

11	CUMPLIMIENTO	ADMON_C4_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Cierre contable	Realizar cierre contable extemporaneamente	1	2	2	4	0.5	Encargado de contabilidad debe conocer los tiempos estipulados por las normativas aplicables	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad cumpla con los tiempos establecidos por las normativas aplicables.
12	CUMPLIMIENTO	ADMON_C5_2022	ACUERDOS Y DECRETOS	Reglamentos de Tasas Municipales	Falta de normativa que establezca la recaudación de ingresos propios	2	5	10	2	5	Encargado de tesorería debe verificar que todos los ingresos estén debidamente regulados por acuerdo municipal, debidamente publicado en el diario oficial.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Tesorería, que verifique que los ingresos estén debidamente aprobados por el Concejo Municipal.
13	CUMPLIMIENTO	ADMON_C6_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Apertura de Cuentas Bancarias	Que la apertura de las cuentas bancarias no hayan sido de conocimiento del Concejo Municipal.	1	3	3	2	1.5	Encargado de tesorería debe verificar que las cuentas bancarias estén debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Tesorería copia del acta donde las cuentas son autorizadas por el Concejo Municipal.
14	CUMPLIMIENTO	ADMON_C7_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Fondo Rotativo	Que la persona nombrada no sea idónea para el manejo del fondo rotativo.	1	3	3	2	1.5	Encargado de tesorería debe verificar que la persona asignada a manejar el fondo rotativo sea idónea para el manejo del fondo.	El Director Financiero debe verificar la idoneidad de la persona asignada a manejar el fondo rotativo.
15	CUMPLIMIENTO	ADMON_C8_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Plan Anual de Compras	Mala programación de adquisición	5	5	25	2	12.5	Programar las adquisiciones presupuestales de acuerdo a la modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.	El Director Financiero debe revisar que las compras establecidas en el PAC sean acordes a las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado
16	CUMPLIMIENTO	ADMON_C9_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Procesos de compras	Fraccionamiento en las adquisiciones	4	5	20	2	10	Dar cumplimiento al Plan Anual de Compras	El Director Financiero debe dar a conocer el Plan Anual de Compras a la Encargada de Guatecomoras

CONCLUSIÓN: SE IDENTIFICARON UN TOTAL DE 72 AREAS PARA EVALUAR, DEL TOTAL EVALUADO 47 SE ENCUENTRAN EN EL RANGO DE BÁSICO O MODERADO (COLOR VERDE), 15 EN EL RANGO DE GESTIONABLE O IMPORTANTE (COLOR AMARILLO) 10 EN EL RANGO NO TOLERABLE O INACEPTABLE (COLOR ROJO)

FIRMA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

PUESTO _____

Última Actualización: 26/04/2022

NO TOLERABLE	INACEPTABLE	10
GESTIONABLE	IMPORTANTE	15
BÁSICO	MODERADO	47

TOTAL

72