

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

-INFOM-



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERIODO:

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

GUATEMALA, ABRIL DE 2023

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A
PBX: 2317-1991

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
3. OBJETIVOS	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4. ALCANCE	5
5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	5
5.1 Entorno de control y gobernanza	5
5.2 Evaluación del riesgo	8
5.3 Actividades de control.....	11
5.4 Información y comunicación.....	15
5.5 Actividades de supervisión	16
6. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	18
7. ANEXOS.....	19
a) Matriz de Evaluación de Riesgos	19
b) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	34
c) Mapa de Riesgos.....	52
d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos	57

1. INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implementación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. El control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actividades que desarrollan las autoridades y personal a cargo con el objetivo de garantizar una seguridad en la consecución de los objetivos de la institución. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es una herramienta puesta a disposición de todas las entidades públicas para dar certidumbre en la toma de decisiones y conducirla a una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, eficiente y de cumplimiento de la ley.

Después de entrar en vigor el Sistema Nacional de Control interno Gubernamental -SINACIG-, a través del Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, la entidad ha elaborado su programa de Gestión del Riesgo y Control Interno con el fin de implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, mejoren el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, generen una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones públicas.

El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2022; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Cabe señalar que, dado que ya se ha evaluado el proceso de diagnóstico sobre la situación de la gestión de riesgos durante el periodo 2021, este informe de control interno corresponde al año 2022, y se agrega la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos correspondiente a las matrices presentadas sobre el periodo 2021.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo A-028-2021 de fecha trece de julio del 2021.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Elaborar y formular un Diagnóstico para determinar el estado actual y grado de avance del Sistema de Control Interno del Instituto de Fomento Municipal y así contribuir en el logro de objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

3.2 Específicos

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.
- Detectar áreas de oportunidad para mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos institucionales.
- Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la gestión de riesgos y al Control Interno Institucional.

4. ALCANCE

El alcance del Diagnóstico comprendió la revisión e integración de la información y documentación de las diferentes actividades desarrolladas para la elaboración y formulación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, relacionadas con las disposiciones, procesos, procedimientos, normativas internas, manuales, reglamentos, planes y políticas de gestión correspondiente a todas las Unidades Ejecutoras, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos sobre el Informe Anual de Control Interno correspondiente al periodo 2021.

5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se integra con objetivos, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la entidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente de control interno de la entidad:

5.1 Entorno de control y gobernanza

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y la estructura para lograr un sistema eficaz de control interno y de gestión de riesgos asociados en el desarrollo de las actividades de la entidad e influye en la definición de objetivos y la composición de las actividades de control.

Para la aplicación de este componente, el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, ha establecido un entorno de control coherente y acorde a la estructura organizacional de la entidad.

La Máxima Autoridad demuestra estar comprometida desde el primer momento con la construcción y aplicación de los valores éticos, políticas, las normas de conducta, así mismo la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, resalta constantemente la importancia que representa contar con estas características dentro de la Institución, por esta razón se ha comunicado en cada una de sus líneas jerárquicas la importancia del cumplimiento de una conducta integral, de valores éticos y normas de comportamiento.

Se coloca a disposición de los colaboradores, conocimiento, consulta, valores, principios, políticas y lineamientos organizacionales, cuyo fin es normar el buen comportamiento y actitudes dentro y fuera de la entidad, estos documentos se encuentran publicados en el portal informático de la entidad. Así mismo comprende que los desafíos éticos a los que se enfrentan todas las entidades públicas son reales y sustanciales, por lo que situaciones en las que una conducta antiética prevalezca dentro de todos los niveles organizacionales puede ser algo que se materialice en cualquier momento, por lo que la Máxima Autoridad genera mecanismos de promoción de la integridad y prevenciones de actos de corrupción.

En el período evaluado fue necesario reestructurar el código de Ética debido a distintas observaciones que se dieron de parte de algunas direcciones de la institución, por lo cual se realizó un nuevo Código de Ética el cual se encuentra en la fase final de revisión por cada uno de los involucrados y se trasladó a Gerencia para ser elevado ante la Junta Directiva para su aprobación.

La difusión del Código de Ética inicia al momento de la contratación del personal y continuará con la socialización constante sobre las características y los mecanismos de sanciones contenidos en el mismo: la difusión de quejas y denuncias, que incluyen la denuncia anónima y confidencial, son acciones de gran importancia para identificar hechos contrarios a la integridad, en caso de comprobarse que estas denuncias sean verídicas los criterios de sanción serán ejecutados en relación a la gravedad de las faltas cometidas.

Pese a los esfuerzos realizados en la promoción de la integridad y prevención de actos de corrupción, aún se encuentra en una etapa de desarrollo y adaptación a estas nuevas disposiciones, enfocar los controles internos en función de la identificación y gestión de eventos que representen un riesgo en el desarrollo de las actividades y la consecución de los objetivos institucionales, es una tarea ardua y para ello aún se debe fortalecer la supervisión y evaluación constante sobre la aplicación efectiva de la integridad, ética y prevención de actos de corrupción.

La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones operativas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la Máxima Autoridad, se han tomado acciones correctivas para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La administración efectúa procedimientos para evaluar el desempeño y uso de los recursos que le son asignados a las diferentes Direcciones y/o Gerencias, para ello se realiza un seguimiento mediante la convocatoria mensual de Jefes y Encargados donde se presentan y describen los avances y logros obtenidos, para fortalecer el incorporar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

La Administración considera estándares de conducta, responsabilidades asignadas y delegación de autoridad al establecer expectativas de competencia profesional a través de políticas dentro de la entidad para puestos clave y otro personal que posea y mantenga niveles de competencia profesional que le permitan cumplir con sus responsabilidades y comprender la importancia de los controles internos.

Contar con capital humano idóneo para el desarrollo de las funciones operativas y financieras es algo crucial para cualquier Institución pública, por tal razón la Máxima Autoridad, es responsable en ese sentido y genera acciones a través de las cuales se atrae, desarrolla y retiene profesionales de gran experiencia, así mismo conoce de los beneficios de la formación del personal, por lo que constantemente se desarrollan capacitaciones, talleres y cursos que permiten aumentar los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

5.2 Evaluación del riesgo

La Máxima autoridad, con el apoyo del Equipo de Dirección y/o Gerencias que conforman el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, definen mediante un proceso participativo, de discusión y consenso metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociada siempre a la normativa legal y alineado esfuerzos para generar instrumentos de planificación, siendo el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual entre otros.

La administración define objetivos en términos de indicadores, independientemente de cómo se evalúe el desempeño, por lo que se deben considerar los requisitos externos y las expectativas internas al momento de definir objetivos que permitan la gestión del riesgo organizacional y el diseño adecuado de los controles internos.

5.2.1 Identificación del Riesgo

Es parte del proceso de la gestión de riesgo en la que conocemos e inspeccionamos aquellos eventos que suceden dentro de la Institución, y las consecuencias que puedan tener sobre la consecución de los objetivos Institucionales. La identificación de riesgos va acompañada de estimar la probabilidad de que un evento se materialice con el transcurrir del tiempo y el grado de impacto negativo que tendrá sobre el cumplimiento de los objetivos, delimitar estos factores son de gran ayuda para generar respuestas a estos riesgos, en otras palabras, soluciones.

Cada Dirección y/o Gerencia genera sus propias respuestas a estos riesgos, estén presentes o no en algún momento determinado, para ello tienen como responsabilidad elaborar Manuales de normas y procedimientos, controles especializados según la naturaleza del riesgo.

En relación con lo anteriormente descrito, la identificación de riesgos, es un proceso arduo, que fue elaborado por el Equipo de Dirección con el apoyo de cada uno de sus miembros según el ámbito de competencia de su área trabajo, aun así, este proceso debe de mejorar con la puesta en práctica del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Para atender esta situación el personal será capacitado constantemente con los materiales que la Contraloría General de Cuentas ponga a disposición de todas las entidades Públicas, además de materiales educativos para aumentar su nivel de conocimientos, de tal manera lograr un proceso participativo e incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación y gestión del riesgo.

5.2.2 Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, tomando como referencia la “Guía no. 1 para la Evaluación de Riesgos Gubernamentales”, que la Contraloría General de Cuentas facilita a todas las entidades públicas para implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, este proceso se realiza dentro de la Institución de la siguiente forma:

a) Análisis de Riesgo

En este proceso de información se clasifica e interpreta los eventos o riesgos con los criterios de probabilidad siguiente (muy baja, baja, media, alta, muy alta), que determinan el grado de respuesta que debe adoptar la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. • Una estimación de la importancia del riesgo.

Una vez identificados los riesgos dentro de la entidad se lleva a cabo un análisis de estos, que pueden ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas deben de adoptarse.

b) Valoración del riesgo

La valoración del riesgo pretende contribuir al logro de los objetivos, ubicando a la institución en un nivel de riesgo aceptable, con lo cual fortalece la gestión pública y el control, y facilita la planificación estratégica, la evaluación de la gestión y la toma de decisiones. Por medio de ella, se identifican y priorizan los riesgos relevantes, entendidos como aquellos que puedan traer consigo consecuencias de mayor impacto. Así, la administración estará en capacidad de concentrar sus esfuerzos en la gestión de dichos riesgos, estableciendo las actividades de control que sean más razonables y necesarias al efecto. La valoración de riesgos constituye, entonces, la base para el establecimiento de las actividades de control.

5.2.3 Administración del Riesgo

Es fundamental reconocer que la existencia del riesgo es una situación permanente, propia e inherente a las actividades de cualquier organización, tanto pública como privada. Dada la naturaleza cambiante de los eventos internos y externos que traen consigo el riesgo, los esfuerzos institucionales en materia de Administración de Riesgos deben ser continuos, sistemáticos y transparentes, de forma que propicien un conocimiento constante de los eventos y los riesgos conexos y ajustar las actividades de control en procura de una flexibilidad y una adaptabilidad institucionales mayores.

La Administración del Riesgo es el proceso realizado por la Máxima Autoridad y las diferentes Direcciones y/o Gerencias encaminado a diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en equipo, el personal de la entidad cumpla eficientemente con la misión y objetivos institucionales, consumiendo la menor cantidad de tiempo y recursos posibles, minimizando los errores y situaciones de insatisfacción personal, mediante la aplicación de técnicas que permitan la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información.

Es necesario indicar que la Administración en la gestión de los riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso de autoridad, entre otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos.

5.3 Actividades de control

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional debe contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

A continuación. Se describen las actividades más significativas que llevan a cabo para dar cumplimiento a este componente:

a) Revisión de alto nivel al desempeño actual.

La Máxima Autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector, analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que le permita evaluar el nivel y calidad del cumplimiento.

b) Administración de recurso humano.

Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación, inducción de personal, asistencia y permanencia, mantenimiento del orden, moral y disciplina, Evaluación de Desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos, actualización de los expedientes personales, entre otros.

c) Controles sobre el proceso de información.

Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

d) Resguardo de bienes.

Existen espacios y medios necesarios para salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios y al mobiliario y equipo que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.

e) La custodia de los activos que cada colaborador utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente.

En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

f) Segregación de funciones y responsabilidades.

Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes, en la Institución se tiene certeza que no se centralizan las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

g) Ejecución adecuada de transacción o eventos.

Las operaciones y actividades significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Estas autorizaciones son claramente comunicadas al personal responsable.

h) Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.

El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

i) Acciones de control de la información computarizada.

- Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.

- Se proporciona resguardo a los sistemas informáticos en general para que el uso por parte de ellos no pueda poner en entredicho la seguridad de la información y tampoco que la información que manejan o almacenan sea vulnerable.
- Gestión de accesos de usuario: Garantizar el acceso a los usuarios autorizados e impedir los accesos no autorizados a los sistemas de información. 4. Control de acceso al sistema y las aplicaciones: Prevenir el acceso no autorizado a los sistemas y aplicaciones.
- La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

j) Cada funcionario de la institución, debe aplicar las actividades de control establecidas para su puesto.

Adicionalmente, si observa oportunidades de mejora respecto de esas actividades de control, debe comunicarlas a su superior jerárquico para lo procedente, de manera que se fortalezcan la gestión correspondiente

La Máxima Autoridad y Colaboradores de la Entidad, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

5.4 Información y comunicación

Los sistemas de información y comunicación existentes en la organización deben permitir la generación, captura, procesamiento y transmisión de información sobre las actividades de la organización y los eventos internos y externos que puedan afectar positiva o negativamente su desempeño.

La comunicación efectiva fluye a lo largo de toda la entidad. El personal debe recibir el mensaje de la Máxima Autoridad sobre tomar con seriedad los deberes y responsabilidad sobre el control interno y actividades relevantes según el puesto a cargo.

La información relevante que genera la entidad es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La calidad de la información es una variable que afecta directamente la eficiencia, eficacia y economía del impacto de la toma de decisiones institucionales. Al respecto, contar con información relevante, procesada efectivamente y en mejora continua, mediante procesos de identificación, captura, transformación y comunicación con oportunidad y por medio de los canales de comunicación correctos, facilitará la toma de decisiones y una efectiva gestión del riesgo institucional.

Actualmente la Institución ha implementado mecanismos acordes a la actualidad tecnológica, cuenta con equipo para la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que este clasificada como crítica, cada una de las divisiones y/o unidades es responsable por garantizar la protección de toda aquella información que considere relevante, además el resguardo de dicha información se realiza de manera física y digital, previniendo así la pérdida a causa de un desastre que como bien se sabe son de naturaleza imprevista.

La administración activa debe establecer los lineamientos para promover el fortalecimiento de los sistemas información y comunicación, en procura de una base sólida para la operación del sistema como un todo. La Máxima Autoridad debe convertirse en el líder de este proceso y apoyarse en los titulares subordinados para motivar la planificación, diseño, construcción, operación y mejora continua del sistema de información, de tal forma que se habilite como una herramienta de gestión eficaz.

La institución cuenta con canales de comunicación adecuados como difusión a través de correos electrónicos, boletines, redes sociales, circuito cerrado de televisión, mismos que son apoyo interno para socializar las actividades que se realizan y fortalecer los conocimientos de los colaboradores para afianzar a través de estos la misión y visión institucional. No solo contribuye a una administración más ordenada y eficaz del recurso humano en materia de control interno, sino que permite el establecimiento de un clima laboral saludable, además los cuales permiten transmitir y fomentar el establecimiento de una cultura de transparencia y de rendición de cuentas.

5.5 Actividades de supervisión

La Máxima Autoridad, los Jefes y Encargados de cada Dirección y/o Gerencias, establecerán procedimientos de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Supervisión: es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

La supervisión se efectúa en forma continua por el Equipo de Dirección en el área en la cual son especialistas, durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

La Máxima Autoridad supervisa el cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a través de la autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

La supervisión como parte del Control Interno se practica en la entidad, en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, son resueltas con prontitud. La Máxima Autoridad y los demás servidores públicos en el ámbito de las competencias, se aseguran de que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades.

El proceso de supervisión se realiza por los niveles adecuados incluyendo la unidad especializada que equivale al área de gestión de riesgos. Las evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna, las deficiencias que se determinan son conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia son conocidos por la máxima autoridad.

La supervisión de control interno se institucionaliza a través de políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

La Máxima Autoridad y los Jefes y Encargados de cada división y/o unidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

6. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Dentro del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, se ha desarrollado el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuya función es fortalecer y evaluar el control interno enfocado en la detección temprana de aquellas áreas críticas que representen un riesgo en la consecución de los objetivos institucionales y proponer soluciones que lleven a una zona de aceptación dichos riesgos, por lo que la entidad ha entrado en una etapa de adaptación y desarrollo, lo cual representa un cambio en las acciones, procedimientos, mecanismos que se realizaban anteriormente con respecto al control interno, esto implica reforzar procedimientos, capacitar al personal para que en forma conjunta logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora en la gestión de riesgos.

Como cualquier proceso de adaptación y desarrollo, el personal estará en un proceso de adaptación e incorporando estas nuevas mecánicas de control interno en la realización de sus tareas concernientes a su área, en relación a lo anterior se tiene presente que aún hay debilidades que mejorar en cuanto a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, eventualmente estas dificultades se irán desvaneciendo lo que permitirá contar con controles más eficientes y efectivos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad.

En definitiva, el control interno dentro de la entidad trabaja con controles que en su mayoría son de carácter operativo y funcional, actúan en un nivel de tolerancia razonable permitiendo desarrollar los procesos operativos y financieros de manera equilibrada y acorde a la tarea a desempeñar, sin embargo, se considera generar el fortalecimiento de las herramientas y procesos de control interno sin excepción alguna como una atribución de cada integrante de la Institución en pro de integrar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de manera óptima y adecuada especialmente en la administración de riesgos y desarrollo de controles que permitan alcanzar los objetivos Institucionales del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

7. ANEXOS

a) Matriz de Evaluación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad:	Instituto de Fomento Municipal - INFOM -
Período de evaluación:	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

1 A 10 TOLERABLE
10.01 A 15 GESTIONABLE
15 + NO TOLERABLE

No.	(1) Tipo Objetivo	(2) Ref.	(3) Área Evaluada	(4) Eventos identificados	Descripción del Riesgo	(5) (6) Evaluación		(7) Riesgo Inherente	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual	(10) Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(11) Observaciones
						Proba bilidad	Severi dad					
						1	Estratégico					
2	Estratégico	E-2	Presupuesto	Viáticos	Que no se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria para la ejecución de auditorías a regionales, proyectos y otras solicitadas por la administración	5	3	15	2	7.50	Se efectúa priorización en la selección y planificación de Auditorías y de ser el caso, se reprograman para la atención de solicitudes específicas de la Administración	
3	Estratégico	E-3	Área de Gestión de Personal	Falta de presupuesto para eventos recreativos y sociales para el personal de la Institución	No llevar a cabo actividades recreativas y sociales que mejoren el clima laboral del personal	4	3	12	2	6.00	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa Financiera, la ampliación del presupuesto.	
4	Estratégico	E-4	Área de Desarrollo Organizacional	Falta de presupuesto para capacitaciones	No poder atender las diferentes solicitudes de capacitación, por presupuesto limitado.	5	4	20	4	5.00	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa Financiera, la ampliación de presupuesto.	
5	Estratégico	E-5	Área de Nóminas	El incremento de controles manuales	Se asignan más controles tanto de nóminas y presupuesto y falta de instrumentos informáticos de apoyo.	5	4	20	3	6.67	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa Financiera, la ampliación de presupuesto.	

6	Estratégico	E-6	Dirección de Comunicación y Divulgación	Operaciones y funciones	Cumplimiento de los procedimientos y normas que deberían de existir en el Manual de la dirección, el cual debe de ser aprobado por parte de la Autoridad Máxima Administrativa.	3	3	9	2	4.50	Poder aplicar los valores, principios y la ética laboral dentro del ambiente laboral y con la institución. Respetando todo tipo de códigos y normas.	
7	Estratégico	E-7	Dirección de Comunicación y Divulgación	Estructura Organizacional	Reorganización, asignación y actualización de puestos de trabajo dentro del organigrama de la Dirección	3	3	9	3	3.00	Poder realizar los deberes y responsabilidades de conformidad, demostrando las buenas prácticas laborales y éticas, respetando los principios laborales e institucionales.	
8	Estratégico	E-8	Dirección de Información y Estadística	Presupuesto	Presupuesto insuficiente para atender las demandas administrativas y operacionales de la Dirección de Información y Estadística, lo que limita su capacidad de ejecución	5	2	10	2	5.00	Falta de políticas para la distribución del presupuesto	El presupuesto actual de la DIE es exiguo e insuficiente para mantener los inventarios adecuados de útiles y suministros de oficina de acuerdo a su producción y de contingencias que se presentan como reparaciones y mantenimiento de equipos tecnológicos
9	Estratégico	E-9	Dirección de Información y Estadística	Indicadores de gestión	Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas incumplen con la entrega de información requerida por la Dirección de Información y Estadística en los plazos establecidos, ni con la calidad mínima y precisa en su contenido, lo que conlleva a devolver dichos informes para que sean corregidos en consonancia con los requisitos que con detalle se demandan. Estas dos imprecisiones, afectan y dificultan el desarrollo de las actividades de la Dirección, en el tiempo para realizar sus informes	5	2	10	4	2.50	Existen lineamientos y se establecen plazos de entrega de la información. Sin embargo, no se cumple oportunamente con los tiempos solicitados ni con la calidad precisa en sus contenidos narrativos ni en los cuantitativos ni gráficos los cuales muchas veces no concuerdan entre sí	Memorandos, circulares, oficios
10	Estratégico	E-10	Dirección de Informática	Presupuesto	Asignación presupuestaria insuficiente para la adquisición de insumos para mantenimiento preventivo y correctivo, compra de repuestos de hardware, actualización de tecnologías, compra de equipo y prestación de servicios informáticos.	4	4	16	1	16.00	Realizar acciones que permitan contar con el suficiente presupuesto para cubrir las necesidades indispensables contenidos en las funciones y responsabilidades de la Dirección de Informática.	El presupuesto asignado en cada ejercicio fiscal por parte de la unidad responsable debe de ser acorde a las necesidades institucionales. En el presupuesto del año 2023 se realizó una disminución del 30% aproximadamente con relación al presupuesto del año 2022. La Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Financiera, deben realizar un análisis adecuado para asignar un presupuesto idóneo.

11	Estratégico	E-11	Dirección de Laboratorio de Agua	Presupuesto	La falta de Presupuesto en renglones del grupo 2 Materiales y Suministros afecta directamente el funcionamiento de esta dirección.	4	3	12	1	12.00	Reducir el Riesgo, informando mensualmente las metas físicas y financieras
12	Estratégico	E-12	Coordinación Financiera	Entorno de control	Que no se cumplan con los tiempos establecidos por la coordinación financiera, para la recepción de documentos y asignación presupuestaria.	4	4	16	2	8.00	Establecer un horario de recepción de documentos
13	Estratégico	E-13	Subdirección	Estructura Organizacional	Que no exista una persona o área específica dedicada al intercambio de mensajería de la unidad.	5	5	25	2	12.50	Continuar con la solicitud de contratación de personal para mensajería
14	Estratégico	E-14	Presupuesto	Falta de presupuesto, para distribución de red, reparación extensión de teléfono, y otros.	Al no tener presupuesto, para las ejecuciones de dichos servicios, o mantenimiento de la institución se hace difícil realizar las tareas al personal de la unidad.	5	4	20	1	20.00	Se debe tomar en cuenta de una forma urgente, para solventar lo requerido.
15	Estratégico	E-15	Entorno de Control	Administración de personal	Al recibir puesto que se tenga un plan de capacitación/inducción sobre el que hacer propio de la unidad, en el cual determine la situación actual.	4	5	20	3	6.67	Participación en capacitaciones que refuercen las habilidades y conocimientos que requiere la unidad.
16	Estratégico	E-16	Baja ejecución presupuestaria	1 No cumplir con las comisiones de trabajo programadas 2 Las cuotas aprobadas son asignadas en forma tardía. 3 Baja asignación en los renglones presupuestarios para uso de viáticos y combustible.	1 Los resultados de productividad no son los adecuados debido a la baja asignación presupuestaria. 2 La entrega del programa de cuotas al realizarse en forma tardía inciden en ejecutar el gasto, debido al poco tiempo que se dispone para realizar compras y servicios y los gastos que se realizan en comisiones de trabajo tales como gastos en combustible y viáticos.	5	3	15	7.5	2.00	Esta Oficina Regional debe gestionar ante la Gerencia Administrativa Financiera la dotación de los recursos para poder mejorar la asignación presupuestaria que cubre los gastos antes indicados lo cual mejoraría la atención a las municipalidades y comunidades del área.
17	Estratégico	E-17	PRESUPUESTO	EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS	EXITEN MUCHAS LIMITANTES EN CUANTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO MENSUALMENTE, PARA LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EN SI PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS .	5	4	20	2	10.00	INCREMENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
18	Estratégico	E-18	Presupuesto	El Presupuesto se habilita con mucho retraso a más de dos meses en las oficinas regionales.	Genera retrasos en los pagos de servicios esenciales y comisiones a diferentes municipalidades y proyectos asignados.	5	4	20	5	4.00	El presupuesto Anual tendría que tener un rubro para cubrir servicios esenciales y comisiones dentro del primer trimestre del año.
19	Estratégico	E-19	La asignación del presupuesto para las oficina Regional es insuficiente, siendo que esta region es de mayor extension territorial a nivel nacional.	Consulta de información inapropiada.	No se cuenta con acceso a plataformas digitales para consulta y actualización , por falta de asignación presupuestaria para el pago de membresía.	3	3	9	5	1.80	Actualmente la oficina Regional de Infom Petén, tiene una asignación presupuestaria insuficiente para cubrir gastos específicos.

20	Estratégico	E-20	Presupuesto	Apertura Presupuestaria de la Oficina Regional Quiché.	La autorización de las cuotas del presupuesto, inician en el tercer mes del año, situación que provoca atrasos en los procesos de cumplimiento de las funciones del personal de todos los renglones.	4	2	8	5	1.60	Autorización de presupuesto desde el inicio cada año, para poder cumplir con todas las expectativas que se tengan a nivel central y regional.	
21	Estratégico	E-21	Presupuesto	Variación de precios del combustible	Provoca incumplimiento de las actividades programadas en el POA	2	2	4	2	2.00	Se limitan las actividades programadas en el POA y genera incumplimiento de metas	
22	Estratégico	E-22	Componente financiero	Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal Vigente.	El presupuesto aprobado no sea el idóneo para que el Programa cumpla con los objetivos planeados para el ejercicio fiscal	5	5	25	2	12.50	POM y POA aprobados; instrumentos y herramientas de control y seguimiento; normativa y procedimientos internos	
23	Estratégico	E-23	Sub-dirección de Asesoría Técnica	Recurso Humano	Falta de personal para ocupar puestos vacantes (Fallecimiento, jubilación, promoción). Contrataciones. Herramientas y equipo. Mobiliario.	2	1	2	1	2.00	Solicitar a las autoridades correspondientes para ocupar los puestos vacantes.	Existe en la Unidad de Recursos Humanos encargada de gestionar los procesos para ocupar los puestos vacantes.
24	Estratégico	E-24	Area de Programación Presupuestaria	Anteproyecto de Presupuesto	Que exista una mala programación de los recursos dentro del Anteproyecto de Presupuesto.	2	4	8	4	2.00	Dar lineamientos de formulación presupuestaria y acompañamiento, para que se apeguen a la elaboración del Plan Operativo Anual, que elaboran previamente.	
25	Estratégico	E-25	Transportes & Talleres	Falta de encargado de área	Se precisa la contratación para la vacante al puesto de Encargado de Transportes y Talleres	3	4	12	1	12.00	Contratación inminente para llenar la vacante	
26	Estratégico	E-26	Gestor Institucional y Area de Compras	Presupuesto	Retraso en el Pago de Impuesto de Circulación	5	1	5	1	5.00	Solicitar cuota con anticipación para que sea aprobada y asignada lo antes posible	

27	Estratégico	E-27	Inventarios	Personal contratado bajo renglón presupuestario 031	Personal sin responsabilidad en el control y registro de la Unidad de Inventarios	3	3	9	1	9.00	Contratación de personal bajo renglones presupuestarios 011 y/o 022
28	Estratégico	E-28	Inventarios	Procesos de baja	Acumulación de bienes en mal estado innecesarios	2	3	6	4	1.50	Actualización en la elaboración de procesos de baja
29	Estratégico	E-29	Pólizas y Seguros	Indicadores de gestión	El Área de Pólizas y Seguros debe ser partícipe de los eventos de renovación o nuevos seguros, celebrados por medio de GUATECOMPRAS	5	1	5	1	5.00	Encargado de Pólizas y Seguros debe participar en el proceso de adjudicación y actualización de información de bienes del Instituto
30	Estratégico	E-30	Servicios Generales	Falta de presupuesto	No poder adquirir los materiales necesarios para realizar trabajos solicitados.	5	4	20	3	6.67	Que exista asignación en renglones presupuestarios.
31	Operativo	O-1	SECRETARIA GENERAL	ESPACIO FISICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES.	La falta de espacio físico limita el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Secretaría General para poder prestar un buen servicio.	4	1	4	3	1.33	Gestionar ante la autoridad responsable el espacio físico que sea adecuado para ejercer las funciones de esta Secretaría General
32	Operativo	O-2	RECURSO HUMANO	Normativa Institucional	La falta de Personal, Permanente limita la motivación, desempeño y desarrollo de habilidades y destrezas en el capital humano del Area de Prestaciones	5	5	25	1	25.00	Gestionar la contratación de personal permanente para el area
33	Operativo	O-3	RECURSO HUMANO	Normativa Institucional	La falta de Personal, verificación de la asignación de funciones y Responsabilidades laborales para cada area de trabajo conforme el capital humano del Area de Prestaciones	5	5	25	1	25.00	Reestructurar las funciones, responsabilidades y activades de cada area de trabajo
34	Operativo	O-4	CLINICA MEDICA	Evaluación medica de personal de la institución, según el manual de normas y procedimientos del sistema de atención medica en clinas de empresa, y según manual interno de procedimiento y funciones.	ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSA, ACCIDENTES LABORARES Y PROFESIONALES	5	5	25	1	25.00	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DE INCIDENCIA Y PREVALENCIAS DE INFECCIONES

35	Operativo	O-5	Dirección de Información y Estadística	Estructura organizacional	Personal insuficiente, necesario para reforzar las tareas de la Dirección de Información y Estadística (plazas 011 vacantes), lo que limita y afecta el desarrollo de las labores.	5	3	15	3	5.00	Existen normativos pero no se aplican oportunamente	Circular RRHH 23-2022 de fecha 28 de marzo de 2022. Lanzamiento de convocatoria de plazas vacantes. Convocatoria 16 las cuales aún no han sido seleccionadas ni adjudicadas.
36	Operativo	O-6	Dirección de Información y Estadística	Tecnología de la información	Equipo de cómputo y dispositivos obsoletos, utilizados por el personal de la Dirección de Información y Estadística (impresoras, equipo de cómputo, UPS, fotocopidora, escaner, USB), lo que ocasiona retrasos en las actividades desarrolladas por las dilaciones que provocan esas obsolescencias.	4	3	12	3	4.00	Falta de políticas para el mantenimiento, reposición o reemplazo de equipo en mal estado y/u obsoleto	Existen manuales de mantenimiento, reposición y reemplazo de equipo tecnológico que se pueden tomar de modelo.
37	Operativo	O-7	Dirección de Informática	Gestión del Talento Humano	Plazas vacantes sin convocatoria, falta de reestructuración de puestos y perfiles y falta de creación de puestos, propuestos en atención a requerimientos administrativos.	4	4	16	1	16.00	Gestionar con la unidad encargada, la continuidad de los colaboradores en plazas temporales por contrato y/o personal permanente.	Mediante oficios No. DI-0416-2021 y No. DI-0440-2021 se solicitaron propuestas para el fortalecimiento de la dirección.
38	Operativo	O-8	Dirección de Informática	Tecnología de la Información	Entorno de tecnología de la información no adecuado, al no renovar su infraestructura o actualizar los sistemas para la distribución de servicios.	2	4	8	1	8.00	Realizando revisiones periódicas sobre el funcionamiento y estado de los servicios informáticos, haciéndolas constar en informes y recomendaciones ante la autoridad.	La red institucional y el centro de datos se encuentran en condiciones que no son adecuadas e inseguras. Se ha solicitado apoyo para que se asigne presupuesto y financiamiento.
39	Operativo	O-9	Área de Supervisión y Dirección General	Normativa Institucional	Que no existan manuales y procedimiento de inducción y capacitación de procesos para el personal.	4	4	16	2	8.00	Continuar con el proceso de actualización de manuales de procedimientos a través del Supervisor de Planificación. Asignar a una persona responsable de las capacitaciones de inducción	Considerar la contratación de un asesor externo si es necesario.
40	Operativo	O-10	Gestión de sistemas e Informática	Tecnología de Información	Que los sistemas de TI no tengan la capacidad suficiente para mantenerse al ritmo que algunas de las tareas demandan.	5	5	25	1	25.00	Elaboración de dictámenes para la compra y reparación de equipo tecnológico	Contratación de personal con conocimiento informático

41	Operativo	O-11	UNEPAR	Gestión de Talento Humano	Que la falta de personal limita el desarrollo y cumplimiento de las actividades de cada área.	2	4	8	2	4.00	Realizar un análisis de los perfiles de puesto.	Reestructuración de puestos y salarios
42	Operativo	O-12	UNEPAR	Interrupción en los Servicios	Que la falta de mobiliario y equipo limite el cumplimiento de la prestación de servicios a los beneficiarios.	5	5	25	1	25.00	Priorizar la asignación de presupuesto para la compra del equipo necesario.	Aplicable para equipo de computo y de útiles y enseres.
43	Operativo	O-13	Gestión del talento humano	Falta de ingeniero supervisor en la oficina regional.	Atraso en los procesos de supervisión de proyectos, atención de solicitudes municipales y comunitarias con relación a visitas técnicas, aforos, toma de muestras de agua y atención a requerimientos de los programas de la unidad ejecutora del programa de acueductos rurales	1	5	5	4	1.25	Contratar a una persona idónea que llene el perfil de la plaza de ingeniero, para ocupar dicho puesto y asumir las funciones y responsabilidades del mismo.	
44	Operativo	O-14	Normativa Institucional	Documentación no respaldada	El no establecer el procedimiento de firma en formularios de viáticos y combustible de la Gerencia Regional, permite el no cumplimiento con el control interno institucional y afecta a la no ejecución del gasto.	5	5	25	1	25.00	Se tienen controles, pero no existe procedimiento para la firma de los formularios de viáticos y combustible de la Gerencia Regional	La firma de los documentos se obtiene posterior, con el Jefe Inmediato
45	Operativo	O-15	Interrupción en los servicios	Cambio de personal en el área técnica	La prestación de los servicios técnicos se ve interrumpido, por la discontinuidad de contratos en personal no permanente	5	4	20	1	20.00	Contratación del personal como personal permanente o generar contratos anuales en personal no permanente.	
46	Operativo	O-16	Archivo	Falta de política y procedimiento de archivo de documentación de respaldo	La no adecuada conservación de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento, permiten que sean susceptibles de robo, incendios, humedad y otros riesgos.	5	5	25	1	25.00	Existe una unidad que se encarga del archivo de respaldo en oficina central, pero no en las Unidades Administrativa del interior del país y no se cuenta con una política y procedimiento de archivo de forma física y digital.	Considerando los tiempos de conservación del archivo en la ley específica
47	Operativo	O-17	Recurso humano	Falta de voluntad política para la contratación de personal permanente	Recarga de trabajo en otros empleados a quienes se les distribuyen las tareas de las plazas vacantes.	5	4	20	2	10.00	Dentro de la clasificación de puestos de la institución están las plazas, las que están vacantes desde hace años; debe realizarse el proceso correspondiente para la asignación; así también, evaluar, modernizar y realizar la actualización general de clasificación de puestos.	
48	Operativo	O-18	Adquisición de equipos	Equipos obsoletos y falta de equipos	Equipos insuficientes para la cantidad de personas laborando, además hay equipos con calidad operativa baja y otros que ya están obsoletos; así también, se necesitan otros equipos digitales que facilitan las tareas.	5	5	25	2	12.50	Han comprado equipos pero con otros destinos y los que se tienen en uso están obsoletos son procesadores lentos y que ya no tienen capacidad, y no alcanzan para todos; además hacen faltan equipos de reproducción de documentos, audio y video.	

49	Operativo	O-19	Unidad de créditos	Acreditación de créditos	Una mecanica para la promoción de créditos, conciderando la competencia que tiene en si la institucion con el sistema de la banca nacional	4	3	12	5	2.40	Actualmente hay reglamento de créditos que debe actualizarse a razón de ser competencia con el sistema bancario.
50	Operativo	O-20	No se contrata personal ni se llenan las plazas vacantes permanentes para el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual	Falta de voluntad en la contratación de personal	Se realizan las gestiones ante las autoridades superiores sin obtener respuesta alguna	5	5	25	5	5.00	Actualmente la Oficina Regional de Jutiapa cuenta con ocho personas incluyendo dos guardianes para el desarrollo de todas las actividades descritas en el Plan Operativo Anual.
51	Operativo	O-21	Contratación de personal permanente.	1 Si quedan puestos vacantes con cargo al renglón 011 no se someten al proceso de oposición de inmediato. 2 El evento anterior afecta el buen funcionamiento de la Oficina Regional al no contratar oportunamente al nuevo personal.	1 Por la lentitud para llenar los puestos vacantes trae como consecuencia que a una persona se le asignen funciones de otro puesto. 2 Como consecuencia de lo anterior los procesos administrativos correspondientes no se desarrollan adecuadamente.	5	3	15	7.5	2.00	Continuar gestionando ante las autoridades superiores el nombramiento de personal para ocupar los puestos vacantes.
52	Operativo	O-22	BUROCRACIA EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE	RETRAZO EN CONVOCATORIA	EL PERIODO PROLONGADO DE LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS PERMANENTES VACANTES EN ESTA OFICINA REGIONAL	4	4	16	3	5.33	QUE LAS CONVOCATORIAS SEAN ANUALES
53	Operativo	O-23	TECNOLOGIA DE INFORMACION	ESCASO EQUIPO, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y AMPLIACION DE MEMORIAS RAM	EL EQUIPO CON EL QUE SE CUENTA ES LIMITADO, ES NECESARIO ACTUALIZARLO PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.	3	3	9	3	3.00	COMPRA DE EQUIPO Y/O ACTUALIZACION DEL EXISTENTE
54	Operativo	O-24	Gestión de Talento Humano	Contratos Temporales	Esta modalidad provoca mayor inversión en capacitación al personal contratado sin garantías a la sostenibilidad de la institución y disminuye su competitividad.	5	2	10	5	2.00	Promover capacitaciones constantes sobre temas relacionados relevantes y actualizados en Administración Pública.
55	Operativo	O-25	Tecnología de Información	Plataforma de control y operación interna (WebTracking) es inestable.	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta Oficina Regional de Huehuetenango y al tener fechas limite para entrega de los mismos dificulta la agilización de las actividades del personal.	5	2	10	5	2.00	El soporte técnico de los sistemas propios de la institución recaen en la unidad de Informática.

56	Operativo	O-26	Tecnología de Información	Falta de equipo de cómputo actualizado y seguro	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta Oficina Regional de Huehuetenango y al estar obsoletos la mayoría de los equipos dificulta la utilización de herramientas digitales para la agilización de las actividades del personal, así como también se pone en riesgo la información que se guarda en dichos equipos.	5	2	10	5	2.00	Los equipos de cómputo que se tienen actualmente en uso, en su mayor parte son obsoletos y la mayoría en regular estado. La mayoría no cuenta con Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS).
57	Operativo	O-27	Disponer de equipos en buenas condiciones para atender las actividades de la oficina Regional.	Falta de equipo de cómputo actualizado y seguro	La adquisición de equipos de computo nuevos se ejecuta en oficinas Centrales y generalmente los equipos nuevos quedan en oficinas Centrales y los ya utilizados se remiten a oficinas Regionales cuando son requeridos.	4	4	16	5	3.20	Los equipos de cómputo que se tienen actualmente en uso son obsoletos y la mayoría en regular estado
58	Operativo	O-28	Disponibilidad de personal profesional permanente para atender las actividades de la oficina regional de Quiché	Han transcurrido más o menos 10 años y no ha sido nombrado el asistente administrativo.	La falta de dicho personal no permite darle continuidad a los aspectos administrativos cuando por alguna causa, razon o circunstancia esta ausente el Gerente Regional	5	3	15	5	3.00	Nombrar al Asistente Administrativo al renglon 011 y sustituir al Gerente Regional como encargado de la oficina, en su ausencia asi como realizar los demás deberes inherentes al puesto y que le designe su inmediato superior.
59	Operativo	O-29	Tecnología de Información	Equipo de cómputo renovado y seguro	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta oficina regional y al estar obsoletos, causa dificultades para utilizar las herramientas digitales y la agilización de actividades del personal, poniendo en riesgo la información guardada en los equipos.	4	3	12	5	2.40	Actualmente los equipos de cómputo estan obsoletos y la mayoría en regular estado
60	Operativo	O-30	Falta de vehiculos en buenas condiciones	falta de vehiculos	falta de dos vehiculos nuevos , y que por falta de asignación presupuestaria en la regional no se pueden adquirir.	4	2	8	5	1.60	Actualmente la Regional de Quetzaltenango no tiene una asignación presupuestaria para cubrir la compra de los mismos, lo necesario serían Q 300,000.00.
61	Operativo	O-31	Disponibilidad de personal permanente para atender las actividades en el area de caja e ingeniería y contratación de personal por contrato	la no contratacion de personal en la plazas vacantes	La contratación de personal las realizan las autoridades administrativas y con vigencia temporal, lo que provoca que con frecuencia se tenga que estar capacitando al personal de nuevo ingreso y aunado a esto no se nombra al personal en las plazas que estan vacantes	3	3	9	5	1.80	A la presente fecha en la regional de Quetzaltenango, se cuenta con un encargado de caja por contrato y falta el nombramiento de un Ingeniero supervisor y el contador regional
62	Operativo	O-32	Tecnología de Información	Falta de equipos de cómputo adecuados	dificulta y atraza la elaboración de los diferentes documentos que se realizan en esta Oficina Regional , que al estar obsoletos los equipos dificulta la utilización de herramientas digitales para la agilización de las actividades del personal, así como también se pone en riesgo la información que se guarda en dichos equipos por la pérdida de los documentos	4	3	12	5	2.40	Los equipos de cómputo que se tienen actualmente en uso en nuestra oficina regional ya estan obsoletos y en regular estado

63	Operativo	O-33	Componente financiero	Firma y autorización de documentos	Que se firmen y autoricen documentos sin cumplir con los filtros de revisión establecidos y aspectos legales.	2	2	4	1	4.00	Revisión previa por encargado del aseguramiento de control interno del Programa	
64	Operativo	O-34	Sub-dirección de Asesoría Técnica	Infraestructura	De no contar con una debida infraestructura, no se cuenta con mantenimiento y tecnología (<i>Sistema Windows y Programas no es originales</i>), que respalde los servicios que presta la entidad. Mejor iluminación	5	1	5	1	5.00	Solicitar a las autoridades correspondientes la revisión, actualización y compra de software original, y hardware actualizado.	Existe la Unidad de Informática que es la encargada de evaluar, actualizar y gestionar equipos idóneos
65	Operativo	O-35	Sub-dirección de Gestión Social	Gestión Financiera Operativa	Equipo de computo obsoleto, insuficiente, no se cuenta con impresoras, scanner	5	5	25	1	25.00	Evaluación del tiempo util del equipo de computo	
66	Operativo	O-36	Sub-dirección de Capacitación Municipal	Gestión Financiera Operativa	Equipo de computo obsoleto, insuficiente, no se cuenta con impresoras, scanner	5	5	25	1	25.00	Evaluación del tiempo util del equipo de computo	
67	Operativo	O-37	Sub-dirección de Capacitación Municipal	Gestión Financiera Operativa	la falta de adjudicación de plazas, obliga a la interrupcion de los servicios	5	5	25	1	25.00	Evaluación de número de plazas vacantes en la subdirección	
68	Operativo	O-38	Asesoría Administrativa Financiera	Falta de personal	Falta de contratación del personal permanente 011	5	4	20	1	20.00	Necesidad de tener personal permanente para llevar a cabo las metas de la unidad.	
69	Operativo	O-39	Asesoría Administrativa Financiera	Cambios en tecnología y obsolescencia de equipos.	Inexistencia de equipo tecnológico moderno y adecuado a las actividades y solicitudes que se llevan a cabo en el área.	5	4	20	1	20.00	Dotar de equipo tecnologico, moderno y adaptable a las necesidades actuales.	
70	Operativo	O-40	Área de Contabilidad	Gestión del Talento Humano	Debilidades e incumplimiento en el desarrollo de actividades, por falta de capacitación a nivel institucional.	4	3	12	4	3.00	Solicitud de capacitaciones a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las necesidades específicas del área de Contabilidad	Las capacitaciones que se han dado, no son útiles para el campo de aplicación del área de Contabilidad
71	Operativo	O-41	Subdirección de Tesorería	Gestión del Talento Humano	Falta de personal permanente	3	4	12	4	3.00	Se tiene personal permanente en la Subdirección pero se debe contemplar la contratación de más personal permanente.	
72	Operativo	O-42	Area de Créditos	Tecnología de Información	Falta de un Sistema informático diseñado en WEB que cumpla con los requerimientos actuales para la Gestión y Control de Créditos y que genere una mejor reporteria	1	2	2	1	2.00	Desarrollar el proceso y gestionar con el area de compras la preparación de un evento de adquisición para la contratación de una empresa especializada que lo desarrolle.	Depende de factores externos como lo son, los oferentes que participaran en el proceso y definir que proveedor lo realice.

73	Operativo	O-43	Area de Créditos	Normativa Institucional	Actualización regular del Reglamento para la Asistencia Financiera a las Municipalidades de la República de Guatemala de la Institución para evitar desviación en los objetivos estratégicos	1	2	2	1	2.00	Seguimiento al proceso de autorización para presentarse a Junta Directiva para su aprobación y aplicación.	Depende de factores internos como lo son, los integrantes de la mesa técnica que preparen las propuestas
74	Operativo	O-44	Cartera	Registro inoportuno del cobro de servicios técnicos a las municipalidades.	El registro inoportuno de los servicios técnicos por parte de la institución, puede provocar la falta de ingresos, además el incumplimiento de la función por la que fue creada el INFOM.	4	4	16	5	3.20	La Unidad responsable (Estudios Técnicos) debe de informar en forma oportuna al Área de Cartera, acerca de los servicios que ha prestado a las municipalidades, trasladando los documentos correspondientes.	Esta actividad, depende de la gestión que hace la Unidad de Estudios Técnicos de la institución.
75	Operativo	O-45	Cartera	Sistema informático de Cartera, obsoleto	En la captación, de préstamos, amortizaciones de capital e intereses y generación de reportes, el sistema se vuelve lento y algunas veces presentan algunas deficiencias, las cuales son corregidas a través de la Dirección de Informática.	4	2	8	3	2.67	Validación y revisión de la información ingresada en el sistema informático de Cartera en forma manual. Adquisición de un nuevo sistema informático de cartera, en un lenguaje de programación que sea compatible con la WEB.	Dependerá de la disponibilidad financiera y presupuestaria con que cuenta la Dirección de Informática de INFOM.
76	Operativo	O-46	Dirección Administrativa	Gestión del Talento Humano	Falta de profesionales especializados en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa, especialmente en el perfil de Encargado de área.	3	4	12	3	4.00	Contratación de personal que pueda ejercer y gestionar la jefatura de área	Especialmente en las áreas de Bodega, Inventarios y Transportes y Talleres; para el Área de Compras la propuesta ya fue presentada.
77	Operativo	O-47	Todas las áreas dependientes de la Dirección Administrativa	Manual de Procedimientos no aprobados por la autoridad superior.	No se cuenta con manuales aprobados por la autoridad superior.	4	2	8	1	8.00	Actualizar los manuales por cada área para su posterior aprobación	
78	Operativo	O-48	Encargado de Manejo y Control de los Cupones de Combustible	Interrupción en los servicios	Retrasos en el control de entrega de cupones de combustible	3	2	6	1	6.00	Ser puntual con la adquisición de cupones de combustible con los proveedores, y a la vez con las solicitudes de despacho, a el Área de Bodega y Proveduría	Se realiza normalmente la solicitud de despacho a el Área de Bodega los primeros 5 días hábiles de cada mes.
79	Operativo	O-49	Pólizas y Seguros	Tecnología de Información	Acceso virtual a la plataforma de Seguros Universales para las modificaciones de los listados de personal 011	5	1	5	1	5.00	Garantizar el acceso al Encargado de Pólizas y Seguros para agilizar el proceso de pólizas de seguros de vida	
80	Operativo	O-50	Servicios Generales	Estructura de metal de plaza cívica deteriorada.	Por el deterioro sufrido en la estructura de plaza cívica se corre el riesgo que las láminas del techo sean levantadas por un viento fuerte.	1	1	1	3	0.33	Solicitar que se adquiera lo necesario para reparar la estructura de metal de la plaza cívica.	

81	Operativo	O-51	Pólizas y Seguros	Tecnología de Información	Papelería física incompleta, no se cuenta con documentación escaneada	3	4	12	1	12.00	Adquirir escaner para la digitalización documental	
82	Cumplimiento	C-1	Protección de la información	Archivo papeles de trabajo	Que no se cuente con un espacio físico adecuado para el efectivo resguardo de los expedientes que contienen los informes y papeles de trabajo de Auditorías.	5	3	15	2	7.50	Los expedientes son catalogados y resguardados en los archivos existentes en la Dirección	Anualmente se incrementa la cantidad de expedientes, ante la imposibilidad de bajar la documentación al archivo institucional
83	Cumplimiento	C-2	SECRETARIA GENERAL	FALTA DE EQUIPO PARA IMPRESIÓN	La falta de equipo limita la entrega del trabajo.	5	2	10	2	5.00	Solicitar la compra de equipo	
84	Cumplimiento	C-3	Dirección de Laboratorio de Agua	Adquisición de Bienes y Servicios	La falta de insumos en el mercado producto de crisis o abastecimiento a nivel global afecta la adquisición de bienes y servicios hacia esta dirección	4	3	12	1	12.00	Reducir el Riesgo, informando cuatrimestralmente a las autoridades las necesidades de la unidad.	
85	Cumplimiento	C-4	UNEPAR	Asignación Presupuestaria	Que los fondos otorgados por el Ministerio de Finanzas sean inferiores a los solicitados para el cumplimiento de la planificación financiera.	5	4	20	1	20.00	Continuar con las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la oportuna asignación de fondos.	Se depende del Ministerio de Finanzas de la asignación oportuna de presupuesto.
86	Cumplimiento	C-5	Coordinación de Regionales, Gestión Social, Preinversión y Aguas Subterráneas	Requerimiento de Información	Que no cumplan con los tiempos establecidos para la recepción y entrega de documentación e información necesaria para la conclusión de proyectos.	5	5	25	2	12.50	Analizar y actualizar los procesos para mejorar la recepción y entrega de documentación.	
87	Cumplimiento	C-6	UNEPAR	Ejecución Presupuestaria	Que no existe una coordinación adecuada entre los desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas para una ejecución presupuestaria oportuna.	5	5	25	2	12.50	Continuar con las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la oportuna ejecución de fondos.	Se depende del Ministerio de Finanzas de la ejecución oportuna de presupuesto.
88	Cumplimiento	C-7	Ejecución Presupuestaria	Falta de revision de listados de materiales	En los procesos de adquisición de materiales para los proyectos de agua potable y saneamiento básico, la estructura organizacional no adquiere la totalidad de los materiales necesarios, provocando incumplimiento en logros de los objetivos estratégicos de la Institución.	5	5	25	1	25	La adquisición de materiales para la ejecución de los proyectos no es efectiva.	Tardanza en la adquisición de la totalidad de materiales
89	Cumplimiento	C-8	Inmueble	Falta de instalaciones propias para las oficinas	No se cuenta con oficinas propias. Actualmente se ocupa el espacio otorgado por la SCEP (en el edificio que administra), el cual es insuficiente, y podría reducirse si llegasen a pedir que se les entregue más espacio, tal como ocurrió en el gobierno anterior.	4	5	20	2	10.00	Existe un convenio que no está actualizado, el cual está firmado entre autoridades locales INFOM/COREDUR), que no exige que a futuro requieran se les entreguen las instalaciones o parte de ellas.	
90	Cumplimiento	C-9	Protección de la Información	Consulta de información	No se cuenta con un control físico y/o digital de informes entregados de rendición de cuentas y visitas sociales de las comunidades, por lo que repercutiría en alguna sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas en algún momento que se solicite la información.	5	5	25	3	8.33	Actualmente se trabaja en base al producto que estipula el contrato.	

91	Cumplimiento	C-10	No se cuenta con vehículos adecuados y disponibles para realizar las distintas tareas descritas en el Plan Operativo Anual	La institución no cuenta con flotilla de vehículos para en desarrollo de las tareas o están asignados a otras áreas	Se hacen gestiones ante las autoridades superiores sin que se tenga ninguna respuesta ya sea positiva o negativa	5	5	25	5	5.00	En la actualidad solo se cuenta con tres vehículos, uno en buen estado, dos en mal estado que necesitan una buena inversión financiera para que estén en óptimas condiciones	
92	Cumplimiento	C-11	EJECUCION PRESUPUESTARIA	EJECUCION PRESUPUESTARIA PARCIAL	DEBIDO AL CORTO PLAZO QUE SE TIENE PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA NOS VEMOS LIMITADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	3	3	9	2	4.50	AMPLIACION DEL PLAZO PARA LA EJECUCION PRESEPUUESTARIA	
93	Cumplimiento	C-12	Ejecución Presupuestaria	Los tiempos para la ejecución presupuestaria son demasiado cortos.	El tiempo que se tiene previsto para ejecutar el presupuesto es demasiado corto lo que provoca que no se pueden realizar gastos después de esa fecha.	5	4	20	5	4.00	Los tiempos a ejecutar presupuesto deberían de ajustarse a los últimos días del mes para no afectar servicios y comisiones asignadas.	
94	Cumplimiento	C-13	Las unidades encuentran una serie de obstáculos en la realización de la ejecución de programaciones de trabajo.	Falta de mecanismos que faciliten la buena ejecución y logro de metas.	La falta de mecanismos de fácil implementación que propicien la agilización de las actividades del personal, así como también se pone en riesgo la obtención de metas y se logre una ejecución apegada a la realidad de la oficina.	4	3	12	5	2.40	Es necesario mejorar los niveles de ejecución en oficinas regionales, implementando mecanismos actualizados que faciliten el control de manera menos burocrática.	
95	Cumplimiento	C-14	Componente Jurídico, Técnico y Social	Ejecución de Presupuesto	Cometer errores en la generación de informes, por el atraso en la entrega oportuna de la información por parte de los consultores externos	5	3	15	2	7.50	Emisión de dictámenes que respalden la supervisión de los informes	
96	Cumplimiento	C-15	Sub-dirección de Asesoría Técnica	Techo Presupuestario	Desfinanciamiento por modificaciones presupuestarias (plazas vacantes, rotación de puestos). Que los centros de costos manejen el presupuesto asignado para su unidad administrativa.	5	1	5	1	5.00	Solicitar la asignación del personal vacante, mantener un presupuesto financiado, para atender varias solicitudes.	Existe la Unidad de Gerencia Administrativa Financiera, que debe mantener la disponibilidad presupuestaria y contable.
97	Cumplimiento	C-16	Área de Contabilidad	Reporte Financiero y de Seguridad	Expedientes para registro contable con información y/o documentación incompleta o errónea, que provoca hallazgos o señalamientos por parte de los entes fiscalizadores	2	3	6	4	1.50	Elaborar listas de cotejo (Check List) en los casos complejos de registro contable, para validar la presentación de documentación.	
98	Cumplimiento	C-17	Área de Ejecución Presupuestaria	Falta de documentación de soporte	Recibir expedientes de gastos para aprobación de CUR, con falta de documentación de respaldo suficiente y adecuada	4	2	8	5	1.60	*Aplicación de lista de verificación de conformación de expedientes, elaborada con base a la ley de contrataciones del Estado, Reglamentos y Normativas internas; *Segregación de funciones entre los procesos de operación, aprobación, autorización y solicitud de pago de los CUR, los cuales funcionan como filtros; *Aplicación de Manual de Normas y Procedimientos vigente en el Área; *Contar con personal con experiencia en el proceso presupuestario.	

99	Cumplimiento	C-18	Subdirección de Tesorería	Equipo de computo, impresión y UPS obsoletos conforme a los sistemas actuales	El equipo no tiene la capacidad de realizar operaciones donde la información se pueda extraviar derivado a la antigüedad del equipo	5	5	25	5	5.00	Se ha solicitado en repetidas ocasiones que se actualice el equipo de computo derivado a que se corre el riesgo de pérdida de información	
100	Cumplimiento	C-19	Servicios Generales	Conato de incendio	Pérdida documental	1	5	5	4	1.25	Solicitar la reparación del sistema eléctrico para minimizar el riesgo	
101	Cumplimiento	C-20	Servicios Generales	Filtraciones de agua	Deterioro documental	5	4	20	4	5.00	Solicitar la reparación ó mantenimiento respectivo de la loza del edificio	
102	Cumplimiento	C-21	Archivo General	Plagas	Pérdida de información por plaga	5	5	25	3	8.33	Solicitar fumigación respectiva para el control de plagas	
103	Cumplimiento	C-22	Gerencia	Nombramiento de la Comisión Receptora	Recepción de bienes y servicios contratados por medio de los Eventos de Cotización y Licitación	1	4	4	3	1.33	Capacitar al personal que será nombrado para comisiones receptoras.	
104	Cumplimiento	C-23	Unidad Ejecutora INFOM-UNEPAR	Publicación de los eventos en GUATECOMPRAS	Traslado de expedientes de Eventos de Cotización y Licitación	4	4	16	3	5.33	Establecer un plazo para el traslado de los expedientes.	
105	Cumplimiento	C-24	Gestor Institucional y Contabilidad	Protección de la información	Dificultad con impresión de distintivos de vehículos de INFOM	5	2	10	1	10.00	Solicitar al responsable de la Agencia Virtual SAT de la Institución un segundo acceso a la pagina	El encargado de dicha cuenta es el Lic. Miguel Angel Soto y Soto del Area de Contabilidad
106	Cumplimiento	C-25	Encargado de Manejo y Control de los Cupones de Combustible	Fraude	Robo de cupones de combustible	1	5	5	1	5.00	Realizar informe escrito a las autoridades describiendo lo sucedido y realizar una evaluación de fidelidad para descartar posibles fraudes	
107	Cumplimiento	C-26	Servicios Generales	Ascensores en mal estado	Personal con capacidades especiales no puede subir a su oficina a realizar sus tareas.	3	2	6	3	2.00	Solicitar que se adquiera los repuestos y se contrate el servicio para la reparación de los mismos.	

108	Cumplimiento	C-27	Servicios Generales	Tubería de drenaje de los sanitarios.	Que la tubería de drenaje colapse ya que se encuentran instaladas desde la construcción del edificio.	3	2	6	3	2.00	Solicitar que se adquiera lo necesario para reparar la tubería de drenaje de los sanitarios.	
109	Cumplimiento	C-28	Archivo General	Faltan estanterías para colocar la documentación de nuevo ingreso.	Deterioro de los documentos (pérdida de información), por encontrarse en el suelo.	4	3	12	4	3.00	Solicitar la adquisición de estanterías para colocar la documentación en ellas, para un mejor orden y protección de los documentos.	
110	Información	I-1	Conformación de expedientes para emisión de dictamen u opinión jurídica	Los expedientes deben reunir las condiciones y formalidades necesarias para efectuar el análisis en forma adecuada	Los expedientes se presentan a la Dirección de Asesoría Jurídica incompletos, es decir que muchas veces no contienen los antecedentes y documentos que dieron origen al mismo y que tienen relación con el asunto en cuestión, lo que dificulta realizar un análisis adecuado previo a emitir el dictamen u opinión jurídica.	4	3	12	5	2.40	En el mes de mayo del año 2021, por parte de la Gerencia del Instituto se generó una circular a todo el personal para cumplir con las normas internas para la atención de expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica; sin embargo, debido a que los mismos se presentan incompletos se tiene la necesidad de devolverlos, lo que repercute en atraso de la emisión del dictamen u opinión jurídica	
111	Información	I-2	INFOM-UNEPAR	Difusión de Información	Que no existe un canal de comunicación adecuado de la central a unidades ejecutoras en la actualización de información.	5	4	20	2	10.00	Que se establezca políticas y procedimientos para la comunicación adecuada.	El tener una comunicación efectiva permite cumplir con metas, objetivos y estrategias.
112	Información	I-3	Información	Requerimiento y Traslado de Información	Que las distintas direcciones y unidades incumplen con la entrega de información requerida por la Unidad Especializada de Riesgos en los plazos establecidos, estas demoras afectan y dificultan el desarrollo de las actividades de la Unidad, en el tiempo para presentar informes	5	4	20	3	6.67	Ampliar los canales de comunicación y asegurarse que todas las direcciones y unidades reciban físicamente los requerimientos.	Circulares, oficios, correos electrónicos
113	Información	I-4	Área de Contabilidad	Reporte Financiero y de Seguridad	Información errónea o incompleta, para elaborar las Notas Explicativas a los Estados Financieros, considerando que la fuente de la información es ajena al área de Contabilidad.	2	2	4	4	1.00	Verificación de la información recibida, para que se compare con los saldos contables previo a elaborar las Notas Explicativas	

b) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad:	Instituto de Fomento Municipal - INFOM -
Periodo de Evaluación:	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
No.	Riesgo	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación.	Recursos Internos o Externos	Dirección que reporta el Riesgo	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se cuente con una división de seguimiento (La estructura de puestos no contempla la necesidad de contar con personal específico para la gestión de seguimiento de auditorías anteriores)	E-1	12.00	Que se solicite la contratación de una persona, encargada de las actividades de seguimiento de las distintas actividades de la Dirección de Auditoría Interna	Media	Qué: Solicitar a Dirección de Recursos Humanos, contratación de auxiliar de auditoría 022, vacante. Cómo: Mediante oficio de requerimiento Quién: Directores de Auditoría Interna - Recursos Humanos Cuándo: En el transcurso del primer semestre del año	Recursos Internos: Plaza disponible de Auxiliar de Auditoría en Renglón presupuestario 011	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna- Director de Recursos Humanos	15/03/2023	30/06/2023	
2	Que no se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria para la ejecución de auditorías a regionales, proyectos y otras solicitadas por la administración	E-2	7.50	Analizar la necesidad presupuestaria para la ejecución de comisiones y solicitar el incremento del mismo con base en las justificaciones identificadas	Baja	Qué: Efectuar análisis de la necesidad presupuestaria y solicitar ampliación. Cómo: Mediante oficio de requerimiento Quién: Auditor designado/ Director de Auditoría Interna - Supervisor Ejecución Presupuestaria/Director Financiero Cuándo: En el transcurso de marzo-junio 2023	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Designado/Director de Auditoría Interna- Supervisor de Programación Presupuestaria/Director Financiero	3/03/2023	30/06/2023	
3	No llevar a cabo actividades recreativas y sociales que mejoren el clima laboral del personal	E-3	6.00	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa Financiera, la ampliación de presupuesto para el año 2023	Baja	Qué: Gestión de solicitud de ampliación de presupuesto Quien: Recursos Humanos Cuando:Anual	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	Dirección de Recursos Humanos - Área de Gestión de Personal	Director de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
4	No poder atender las diferentes solicitudes de capacitación, por presupuesto limitado.	E-4	5.00	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa Financiera, la Aplicación de presupuesto para el año-2023, se solito ante el Ministerio de Finanzas Públicas capacitación sobre CENTRO DE COSTOS, así como capacitación sobre Excel y word impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública	Baja	Qué: Gestión de solicitud de ampliación de presupuesto Quien: Recursos Humanos Cuando:Anual	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	Dirección de Recursos Humanos - Área de Desarrollo Organizacional	Jefe Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	

5	Se asignan más controles tanto de nóminas y presupuesto y falta de instrumentos informáticos de apoyo.	E-5	6.67	Gestionar un sistema informático para automatizar diferentes controles relacionados con pagos y control presupuestario	Media	Qué: automatizar controles Quien: Recursos Humanos apoyo de informática Cuando: Anual	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	Dirección de Recursos Humanos - Área de Nóminas	Jefe Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
6	Procesos internos y políticas de información contenidos en los Manuales de Procedimientos y Funciones	E-6	4.50	Elaborar un manual de procedimientos y funciones	Media	Qué: se implemente capacitaciones, se dibuje el código. Como: Mediante capacitaciones Quien: Recursos Humanos Cuando: Mensual	Procedimientos internos y sus funciones.	Dirección de Comunicación y Divulgación	Gerencia Administrativa, Jefe Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
7	Evaluación del desempeño y sus planes de trabajo	E-7	3.00	Realizar evaluaciones y capacitaciones mensuales que permitan identificar las metas y las variantes que puedan estar afectando algún proceso	Media	Qué: Informes y propuestas de las deficiencias actuales. Como: a través de evaluaciones periódicas y de seguridad. Quien: Todo el personal y colaborador de la institución. Cuando: mensual o semestralmente.	Procedimientos internos	Dirección de Comunicación y Divulgación	Gerencia Administrativa, Jefe Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
8	Presupuesto insuficiente para atender las demandas administrativas y operacionales de la Dirección de Información y Estadística, lo que limita su capacidad de ejecución	E-8	5.00	Que se revise y evalúe el presupuesto por parte de la Dirección Financiera solicitado por la Dirección de Información y Estadística para atender adecuadamente sus necesidades administrativas, operacionales y de contingencia	Muy alta	Qué: Verificación de la distribución del presupuesto; Cómo: Revisión de los renglones presupuestarios para que estos estén distribuidos equitativa y acunimamente. Quien: Dirección Financiera Cuando: al momento de solicitar el presupuesto	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Dirección de Información y Estadística	Gerencia Administrativa Financiera	1/04/2023	31/12/2023	
9	Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas incumplen con la entrega de información requerida por la Dirección de Información y Estadística en los plazos establecidos, ni con la calidad mínima y precisa en su contenido, lo que conlleva a devolver dichos informes para que sean corregidos en consonancia con los requisitos que con detalle se demandan. Estas dos imprecisiones, afectan y dificultan el desarrollo de las actividades de la Dirección, en el tiempo para realizar sus informes	E-9	2.50	Que la máxima autoridad administrativa gire instrucciones a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas a efecto de cumplir con la entrega de información en los plazos establecidos y con la calidad integral en sus informes solicitados por la DIE	Media	Qué: Implementación de herramientas de control interno; Cómo: Elaborar un calendario con fechas máximas de entrega de los documentos y requisitos mínimos en la calidad de la información entregada; Quien: Gerencia; Cuándo: Inmediatamente	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Dirección de Información y Estadística	Todos los Directores o Jefes de Área	1/04/2023	31/12/2023	
10	Asignación presupuestaria insuficiente para la adquisición de insumos para mantenimiento preventivo y correctivo, compra de repuestos de hardware, actualización de tecnologías, compra de equipo y prestación de servicios informáticos.	E-10	16.00	Asignación presupuestaria acorde a las proyecciones y necesidades expuestas en justificaciones existentes.	Alta	Qué: Análisis presupuestario Cómo: Asignación presupuestaria suficiente para atender necesidades básicas e indispensables. Quien: Director Financiero / Gerente Administrativo Financiero Cuando: Anualmente, previo a nuevo ejercicio fiscal.	Internos: procedimientos administrativos ante otras unidades, gestiones ante la autoridad.	Dirección de Informática	Programación presupuestaria, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	31/12/2023	Se ha solicitado modificaciones presupuestarias para fortalecer renglones necesarios.
11	La falta de Presupuesto en renglones del grupo 2 Materiales y Suministros afecta directamente el funcionamiento de esta dirección.	E-11	12.00	Generar reportes de metas físicas y financieras	Muy alta	Generar reportes mensuales de metas físicas y financieras	Reportes de Sicoin	Dirección de Laboratorio de Agua	Gerencia Técnica y de Proyectos	3/01/2023	22/12/2023	

12	Que no se cumplan con los tiempos establecidos por la coordinación financiera, para la recepción de documentos y asignación presupuestaria.	E-12	8.00	*Revisión del desempeño operativo y estratégico. *Instrucciones por escrito. *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Bajo	Qué: Revisión del desempeño. Cómo: Realizar instrucciones por escrito y controles de seguimiento. Quien: Coordinador Financiero. Cuando: Cada cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR			1/05/2023	31/12/2023	
13	Que no exista una persona o área específica dedicada al intercambio de mensajería de la unidad.	E-13	12.50	*Autorizaciones y aprobaciones. *Segregación de funciones.	Medio	Qué: Contratación de mensajero. Cómo: Solicitar asignación de recursos financieros para contratación. Quien: Subdirector de Programa UNEPAR Cuando: Al inicio de cada año.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Subdirector de Programa UNEPAR		1/05/2023	31/12/2023	
14	Al no tener presupuesto, para las ejecuciones de dichos servicios, o mantenimiento de la institución se hace difícil realizar las tareas al personal de la unidad.	E-14	20.00	Se debe solicitar presupuesto, para realizar reparaciones, o dar mantenimiento a las necesidades de la unidad de trabajo.	Alta	Qué: controlar Cómo: para agilizar procesos Quien: Unidad administrativa Cuando: en el siguiente cuatrimestre	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerente Administrativo		1/01/2023	15/12/2023	
15	Al recibir puesto que se tenga un plan de capacitación/inducción sobre el que hacer propio de la unidad, en el cual determine la situación actual.	E-15	6.67	Controles sobre gestión de Recursos Humanos, Segregación de funciones, Controles de actualización de normativa que rigen la entidad	Baja	Qué: Declaraciones por escrito y capacitaciones al personal Cómo: Establecer la declaración por escrito para que cada trabajador firme y tenga conocimientos de sus funciones Quien: Unidad de Capacitación/Recursos Humanos Cuando: trimestral	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Recursos Humanos		1/03/2023	1/12/2023	
16	No se cuenta con el presupuesto acorde a las necesidades de la Regional lo que incide en los resultados que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual.	E-16	2.00	Continuar con la gestión ante la autoridad superior para la autorización de los recursos.	Media	Qué: Continuar con la gestión para obtener más recursos internos. Cómo: Ampliando las asignación presupuestaria del presupuesto de la Oficina Regional. Quien: Gerencia Administrativa Financiera y áreas involucradas. Cuando: Anualmente.	Solamente recursos internos.	REGIONAL MAZATENANGO	Gerencia Administrativa Financiera y las diferentes dependencias.		1/01/2023	31/12/2023	El cumplimiento dependerá del acuerdo A-028-2023.
17	EXISTEN MUCHAS LIMITANTES EN CUANTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO MENSUALMENTE, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EN SI PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS .	E-17	10.00	SOLICITAR EL INCREMENTO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ANUAL	ALTA	Qué: Disponer de un presupuesto anual acorde a las actividades Técnicas y Administrativas. Cómo: ampliar la asignación presupuestaria que actualmente se tiene Quien: Gerencia Administrativa Financiera Cuando: en forma anual	Externo: ya que el manejo financiero de la institución está a cargo de una unidad específica	REGIONAL ZACAPA	Gerencia Administrativa Financiera		1/01/2023	1/12/2023	
18	Genera retrasos en los pagos de servicios esenciales y comisiones a diferentes municipalidades y proyectos asignados.	E-18	4.00	Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera rubro presupuestario para cubrir los servicios generales y otras comisiones a realizar dentro de los primeros meses del año.	Media	Qué: contar con un rubro presupuestario. Cómo: Asignación rubro para inicio del año fiscal. Quien: Gerencia Administrativa Financiera Cuando: en el primer trimestre.	Interno: manejo presupuestario para servicios generales y de inicio del año.	REGIONAL HUEHUETENANGO	Gerencia Administrativa Financiera		1/01/2023	1/12/2023	

19	No se cuenta con acceso a plataformas digitales para consulta y actualización de la información presupuestaria que agiliza y eficiente la emisión de opiniones y/o toma de decisiones acertadas.	E-19	1.80	Solicitar incremento en el presupuesto de la Oficina Regional de Infom, Petén, para cubrir el pago de gastos incurridos, ya que no siempre éstas cuentan con disponibilidad presupuestaria.	baja	Qué: contar con presupuesto propio para el pago de gastos institucionales. Cómo: ampliar la asignación presupuestaria que actualmente tiene la Oficina Regional. Quién: Gerencia Administrativa Financiera Cuando: en forma anual	Externo: ya que el manejo financiero de la Institución está a cargo de una unidad específica	REGIONAL PETEN	Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
20	La autorización de las cuotas del presupuesto, inician en el tercer mes del año, situación que provoca atrasos en los procesos de cumplimiento de las funciones del personal de todos los renglones.	E-20	1.60	Que el ente encargado de manejar el presupuesto, tenga preparado el mismo desde el inicio del año.	media	Qué: Se cuente con el presupuesto al inicio del año. Cómo: que las autoridades presupuestarias prioricen la asignación de los fondos para la oficina regional. Quién: autoridades presupuestarias Cuando: en forma periódica	Externo. Autoridad presupuestaria	REGIONAL QUICHE	Gerencia	1/01/2023	31/12/2023	
21	Provoca incumplimiento de las actividades programadas en el POA	E-21	2.00	Incremento en la asignación presupuestaria	Alta	Qué: contar con un presupuesto adecuado. Cómo: Que las autoridades administrativas prioricen la asignación presupuestaria para las regionales I. Quién: autoridades administrativas Cuando: en forma periódica	Interno. Autoridad administrativa	REGIONAL QUETZALTENANGO	Dirección Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
22	El presupuesto aprobado no sea el idóneo para que el Programa cumpla con los objetivos planeados para el ejercicio fiscal	E-22	12.50	- Actualizar POA y POM de conformidad con las asignaciones aprobadas - Realizar las solicitudes de ampliación presupuestaria que corresponda	Medio	Qué: se las prioridades de inversión y ejecución de gastos. Como: Actualización de POA y POM. Quién: Dirección Ejecutiva del Programa. Cuando: Al aprobar modificación	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos	BID	Director Ejecutivo en Funciones	1/01/2023	31/12/2023	
23	Estratégico (Que no se cuenta con el personal adecuado para cumplir en menor tiempo lo planificado, sino que, el personal actual carece de mobiliario, herramientas y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones)	E-23	2.00	Controles Técnicos Controles Físicos sobre Recursos y Bienes Controles sobre Gestiones de Recursos Humanos Controles sobre desempeño del recurso humano, entre otros que considere la entidad para el fortalecimiento del control sobre las TIC's.	Bajo	Qué: Regularizar la contratación de personal. Cómo: Por medio de la divulgación de plazas vacantes. Quién: Recurso Humanos. Cuando: Según programación.	La Unidad de Recursos Humanos	UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS	Directores	1/01/2023	31/12/2023	Cada una de las unidades respectivas cuentan con un plan de implementación de procesos a los que cada una de las unidades tendrá que atender por requerimiento de las mismas.
24	Que exista una mala programación de los recursos dentro del Anteproyecto de Presupuesto.	E-24	2.00	a. Dar lineamientos de formulación presupuestaria y acompañamiento, para que se apeguen a la elaboración del Plan Operativo Anual, que elaboran previamente.	Media	Qué: Monitoreo y Supervisión. Cómo: Personal capacitado. Quién: Personal Área de Programación. Cuando: Durante el proceso de formulación presupuestaria	Recursos internos y externo, tomando en cuenta que es una actividad que involucra a Centros de Costo, unidades ejecutoras y autoridades.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Supervisor Presupuestario	1/04/2023	15/07/2023	
25	Se precisa la contratación para la vacante al puesto de Encargado de Transportes y Talleres	E-25	12.00	Contratación inminente para llenar la vacante	Alta	Qué: Contratación. Cómo: Personal calificado para así lograr los objetivos de la Entidad. Quién: Jefe de Unidad de Dirección Administrativa. Cuando: Inmediato	Recurso Humano	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo	1/01/2023	31/12/2023	

26	Retraso en el Pago de Impuesto de Circulación	E-26	5.00	Solicitar cuota con anticipación para que sea aprobada y asignada lo antes posible	Baja	<p>Qué: Gestionar y Monitorear</p> <p>Cómo: Solicitando cuota con el Jefe del Área de Compras y se le de el respectivo seguimiento, para la asignación del monto solicitado</p> <p>Quien: Dir. Admon y jefe de Compras Cuando: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo, Gestor Institucional y Jefe de Compras	9/03/2023	31/12/2023	
27	Personal sin responsabilidad en el control y registro de la Unidad de Inventarios	E-27	9.00	Contratación de personal bajo renglones presupuestarios 011 y/o 022	Alta	<p>Que: Se contrate personal, Como: por medio de convocatorias, Quien: Recursos Humanos, Cuando: de forma inmediata</p>	Interno: Que la jefatura solicite personal en Recursos Humanos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
28	Acumulación de bienes en mal estado innecesarios	E-28	1.50	Bodega de Desusos informe y actualice el estado de los bienes	Baja	<p>Que: Se verifique el estado de los bienes, Como: Por medio de la Bodega de Desusos, Quien: Bodega de Desusos, Cuando: de forma inmediata.</p>	Interno: Que Bodega solicite iniciar los procesos, Externo: autorización de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Bodega	3/01/2023	31/12/2023	
29	El Área de Pólizas y Seguros debe ser participe de los eventos de renovación o nuevos seguros, celebrados por medio de GUATECOMPRAS	E-29	5.00	Encargado de Pólizas y Seguros debe participar en el proceso de adjudicación y actualización de información de bienes del Instituto	Media	<p>COMO: completar documentación para logro de objetivos Institucionales QUIEN -Encargado de Pólizas y Seguros -CUANDO -Cada vez que se requiera</p>	Interno: Encargado del Área con el visto bueno del Director Administrativo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Pólizas y Seguros	3/01/2023	31/12/2023	
30	No poder adquirir los materiales necesarios para realizar trabajos solicitados.	E-30	6.67	Que exista asignación en renglones presupuestarios.	Media	<p>Que: Solicitar asignación. Cómo: Realizando notas para asignación de recursos en renglones necesarios. Quien: Encargado de Servicios Generales. Cuando: Cuando sea necesario ó soliciten los trabajos.</p>	Recurso interno: Que se asigne el presupuesto correspondiente en los renglones que se necesite.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales.	30/04/2023	31/12/2023	
31	No contar con oficinas con espacios físicos adecuados para el cumplimiento de las funciones, reduce la capacidad de atender las necesidades de esta Secretaría General.	O-1	1.33	Solicitar a la Dirección Administrativa, ampliar el espacio que ocupa esta Secretaría General	Baja	<p>Qué: Monitoreo y supervisión</p> <p>Cómo: Contar con el espacio adecuado para cumplir con los objetivos de la Secretaría General. Quien: Jefe Secretaría General. Cuando: Al inicio de cada año.</p>	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humano y Tecnológico	Secretaría General	Secretaría General	8/03/2023	23/12/2023	
32	Falta de personal, permanente en el Área de Prestaciones, lo cual limita el desarrollo y alcance de actividades del Área	O-2	25.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico, así como verificar la estructura organizacional para tener personal permanente en el área, verificación de tareas y responsabilidades asignadas al Área	Alta	<p>Qué: Monitoreo y Supervisión</p> <p>Cómo: Asignación de funciones a personal permanente, para así lograr los objetivos de la Entidad. Quien: Supervisor del Área en Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. Cuando: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (Suministros y Equipo de oficina), Humano legal, Financiero y Tecnológico	Dirección de Recursos Humanos - Prestaciones	Supervisor del Área y Director de Recursos Humanos	3/01/2023	23/12/2023	

33	Varias actividades bajo la responsabilidad del Area de Prestaciones, con falta de personal permanente para realizar esos trabajo	O-3	25.00	Revisión y modificación de la estructura organizacional, específicamente para implementar personal permanente en el área, para mejorar la atención a los múltiples requerimientos que se formulan al Area de Prestaciones	Alta	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: Verificación de las actividades y responsabilidades asignadas para distribuir de mejor manera las labores en el personal de la Dirección que no tiene muchas responsabilidades. Quien: Supervisor y Director de Recursos Humanos. Cuando: Al inicio de cada año	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina) y suministro de oficina), Apoyo Legal, Financiero Humano y Tecnológico	Dirección de Recursos Humanos - Prestaciones	Supervisor del Area y Director de Recursos Humanos	3/01/2023	23/12/2023	
34	ENFERMEDADES INFECCION-CONTAGIOSAS, ACCIDENTES LABORARES Y PROFESIONALES	O-4	25.00	Adquirir el equipo mínimo de protección personal para atención de pacientes. Contar con el mobiliario adecuado de tipo ergonómico para el desempeño laboral. Cumplir con la normas de señalización	Alta	El personal de clínica medica solicitara de inmediato, mediante un oficio a la Directora de Recursos Humanos el equipo para implementar el sistema, de clínica de empresa con el instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dicho requerimiento se realizará de forma anual y de forma inmediata	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	Dirección de Recursos Humanos - Clínica Médica	Directora de Recursos Humanos / Medico de la clínica Medica	3/01/2023	31/12/2023	
35	Personal insuficiente, necesario para reforzar las tareas de la Dirección de Información y Estadística (plazas 011 vacantes), lo que limita y afecta el desarrollo de las labores.	O-5	5.00	Que se apliquen los normativos existentes integra y perentoriamente	Muy alta	Qué: Que se realicen los procedimientos pertinentes para otorgar las plazas correspondientes para que la DIE pueda obtener el personal faltante e idóneo para apuntalar su labor cotidiana; Cómo: Revisión, discusión, selección y aprobación de las plazas vacantes en la DIE . Quien: Comisión especializada conjunta entre administración y SITRAINFOM Cuando: Inmediatamente	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Dirección de Información y Estadística	Comisión especializada conformada entre la Administración y el SITRAINFOM	1/04/2023	31/12/2023	
36	Equipo de cómputo y dispositivos obsoletos, utilizados por el personal de la Dirección de Información y Estadística (impresoras, equipo de cómputo, UPS, fotocopidora, escaner, USB), lo que ocasiona retrasos en las actividades desarrolladas por las dilaciones que provocan esas obsolescencias.	O-6	4.00	Que la Dirección de Informática, quien evaluó los equipos de cómputo y dispositivos e informó a la Gerencia sobre su estado actual, genere una política de mantenimiento, reposición y reemplazo del equipo tecnológico obsoleto. Con ello, se logrará que la DIE cumpla con mayor facilidad sus objetivos y actividades.	Alta	Qué: se implemente una política de mantenimiento, reposición y reemplazo del equipo tecnológico y su actualización constante a través de la adquisición de licencias informáticas; Cómo: con la implementación de manuales de mantenimiento, reposición y reemplazo de equipo tecnológico obsoleto; Quién: Dirección de Informática; Cuándo: Inmediatamente	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Dirección de Información y Estadística	Dirección de Informática	1/04/2023	31/12/2023	
37	Plazas vacantes sin convocatoria, falta de reestructuración de puestos y perfiles y falta de creación de puestos, propuestos en atención a requerimientos administrativos.	O-7	16.00	Realizar convocatorias mediante procesos de oposición para ocupar las plazas vacantes. Ejercer las acciones necesarias para la creación y reestructuración de puestos de trabajo.	Media	Qué: Plazas vacantes y propuestas sin atender. Cómo: Ocupación de plazas vacantes, reestructuración organizacional y creación de plazas según análisis de reestructuración. Quien: Director de Recursos Humanos. Cuando: Mensualmente, anualmente.	Internos: procedimientos administrativos ante otras unidades, gestiones ante la autoridad superior.	Dirección de Informática	Dirección de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	No se ha realizado convocatoria de plazas vacantes pertenecientes a esta dirección.
38	Entorno de tecnología de la información no adecuado, al no renovar su infraestructura o actualizar los sistemas para la distribución de servicios.	O-8	8.00	Realizar las propuestas y acciones necesarias para asegurar que el INFOM se encuentre dentro de los lineamientos y estándares aceptables relacionados con la actualización de las tecnologías de la comunicación.	Media	Qué: Informes, revisiones y gestiones técnicas. Cómo: A través de evaluaciones periódicas sobre infraestructura y seguridad informática. Quien: Todo personal y colaborador de la Dirección. Cuando: Mensualmente, anualmente.	Internos: procedimientos administrativos ante otras unidades, gestiones ante la autoridad superior.	Dirección de Informática	Director de Informática	1/01/2023	31/12/2023	Se solicitó apoyo para la compra de equipo y remodelación de las instalaciones del centro de datos

39	Que no existan manuales y procedimiento de inducción y capacitación de procesos para el personal.	O-9	8.00	*Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. *Controles sobre gestión de recursos humanos.	Bajo	Qué: Actualización y creación de manuales. Cómo: Acercamiento con las diferentes unidades de la institución. Quien: Supervisor de planificación. Cuando: Cada año.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Supervisor de Planificación	1/05/2023	31/12/2023
40	Que los sistemas de TI no tengan la capacidad suficiente para mantenerse al ritmo que algunas de las tareas demandan.	O-10	25.00	*Revisión del desempeño operativo y estratégico. *Segregación de funciones. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alto	Qué: Actualización de los sistemas de TI. Cómo: Supervisión de la elaboración de dictámenes para la compra y reparación de equipo tecnológico. Quien: Subdirector de Programa. Cuando: Cada cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Analista en gestión de sistemas informáticos	1/05/2023	31/12/2023
41	Que la falta de personal limita el desarrollo y cumplimiento de las actividades de cada área.	O-11	4.00	*Controles sobre gestión de recursos humanos. *Segregación de funciones.	Bajo	Qué: Contratación de personal. Cómo: Realizar un análisis de los perfiles de puesto. Quien: Director General de UNEPAR. Cuando: Cada cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Director General de UNEPAR	1/05/2023	31/12/2023
42	Que la falta de mobiliario y equipo limite el cumplimiento de la prestación de servicios a los beneficiarios.	O-12	25.00	*Controles físicos sobre recursos y bienes. *Autorizaciones y aprobaciones. *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alto	Qué: Asignación de presupuesto. Cómo: Priorizar la asignación de presupuesto para la compra del equipo necesario. Quien: Subdirector de Programa UNEPAR Cuando: Cada cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Subdirector de Programa UNEPAR	1/05/2023	31/12/2023
43	Atraso en los procesos de supervisión de proyectos, atención de solicitudes municipales y comunitarias con relación a visitas técnicas, aforos, toma de muestras de agua y atención a requerimientos de los programas de la unidad ejecutora del programa de acueductos rurales	O-13	1.25	Contratar a una persona idónea que llene el perfil de la plaza de ingeniero, para ocupar dicho puesto y asumir las funciones y responsabilidades del mismo.	Medio	Qué: Cubrir el puesto de ingeniero a través de la contratación de una persona idónea de acuerdo al perfil del puesto. Cómo: Solicitar la convocatoria para cubrir la plaza de ingeniero bajo el renglon 011. Quien: Gerente general, gerente regional, unidad de recursos humanos. Cuando: anual 2023	Recursos internos: Presupuesto unidad ejecutora 201, período fiscal 2023.	REGIONAL DE SAN MARCOS	Gerente general, gerente regional y unidad de recursos humanos	1/01/2023	31/12/2023
44	El no establecer el procedimiento de firma en formularios de viaticos y combustible de la Gerencia Regional, permite el no cumplimiento con el control interno institucional y afecta a la no ejecución del gasto.	O-14	25.00	Autorizaciones y Aprobaciones, revisión del desempeño operativo y estratégico, controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	ALTA	Qué: Desarrollo normativa Cómo: Implementación y socializar la normativa que contenga el procedimiento correspondiente. Quien: Gerente Administrativo Financiero Cuando: en el tercer trimestre	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerente Administrativo Financiero	1/01/2023	16/12/2023

45	La prestación de los servicios técnicos se ve interrumpido, por la discontinuidad de contratos en personal no permanente	O-15	20.00	Contratación del personal como personal permanente o generar contratos anuales en personal no permanente (029)	alta	Qué: Generación de contratos anuales en personal no permanente o contratación en el region de personal permanente Cómo: contar con la asignación presupuestaria Quién: Gerencia Administrativa Financiera Cuándo: en forma anual	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina). Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	31/12/2023
46	La no adecuada conservación de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento, permiten que sean susceptibles de robo, incendios, humedad y otros riesgos.	O-16	25.00	Elaborar un plan de capacitación y actualización técnica permanente, y ejecutarlo anualmente	media	Qué: contar con un plan anual de capacitaciones y actualizaciones técnicas Cómo: realizar una encuesta a nivel nacional con el personal técnico, y priorizar la temática Quién: Direccion de Recursos Humanos Cuándo: a finales de cada año, para elaborar el plan del año siguiente.	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina). Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Dirección de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
47	Recarga de trabajo en otros empleados a quienes se les distribuyen las tareas de las plazas vacantes.	O-17	10.00	Dentro de la clasificación de puestos de la institución están las plazas, las que están vacantes desde hace años; debe realizarse el proceso correspondiente para la asignación; así también, evaluar, modernizar y realizar la actualización general de clasificación de puestos.	media	Qué: personal idóneo en los puestos que faltan Cómo: contratando al personal necesario Quién: Dirección de Recursos Humanos Cuándo: en el segundo semestre	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina). Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Directora de Recursos Humanos	1/05/2023	1/12/2023
48	Equipos insuficientes para la cantidad de personas laborando, además hay equipos con calidad operativa baja y otros que ya están obsoletos; así también, se necesitan otros equipos digitales que facilitan las tareas.	O-18	12.50	Compra de equipo de computación de última generación y compra de licencias de programas técnicos (Autocad, Arcgis)	media	Qué: programar recurso financiero para la compra de equipo y programas Cómo: asignación en el presupuesto anual Quién: autoridades administrativas Cuándo: en forma periódica	Interno. Autoridad administrativa	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Informática	1/01/2023	31/12/2023
49	Una mecánica para la promoción de créditos, considerando la competencia que tiene en si la institución con el sistema de la banca nacional	O-19	2.40	Que los trámites no sean tan engorrosos y que los porcentajes de intereses sean más bajos que los bancos para poder competir y así aumentar los créditos.	Alta	Qué: contar con material de promoción de créditos Cómo: Estrategias de mercado para la competitividad y regulación de la tasa de interés Quién: Junta Directiva Cuándo: en forma anual	Interno: humanos, financieros, técnicos y tecnológicos	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerencia General y Junta Directiva	1/01/2023	1/12/2023
50	No se contrata personal ni se llenan las plazas vacantes permanentes para el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual	O-20	5.00	Solicitar la contratación del personal permanente en las áreas de Ingeniería, y Auxiliar de Asesoría Financiera Municipal, y los contratos de Promotor Social, y Auxiliar de Contabilidad	media	Qué: contar con personal idóneo en los puestos que faltan Cómo: contratando al personal necesario Quién: Unidad de Recursos Humanos Cuándo: en el siguiente cuatrimestre	Externo: La Unidad de Recursos Humanos de INFOM	Regional Jutiapa	Directora de Recursos Humanos	1/01/2023	1/12/2023

51	El buen funcionamiento de la Regional sale afectado al no contratar al personal como corresponde debido a que se asignan funciones temporales al recurso humano que ya cuenta con sus propias funciones.	O-21	2.00	Continuar con la gestión para que las autoridades superiores llenen las plazas vacantes.	Alta	Qué: Contratación urgente de personal. Cómo: Solicitar nuevamente a las autoridades superiores para la contratación del personal. Quién: Gerente General y Recursos Humanos. Cuándo: Inmediatamente.	Internos.	REGIONAL MAZATENANGO	Gerente General y recursos Humanos.	1/01/2023	31/12/2023	
52	EL PERIODO PROLONGADO DE LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS PERMANENTES VACANTES EN ESTA OFICINA REGIONAL	O-22	5.33	PROPONER QUE LAS CONVOCATORIAS SEAN ANUALMENTE	ALTA	Qué: Disponer de las plazas que se necesitan en nuestra oficina Cómo: hacer convocatorias anualmente. Quién: Recursos Humanos Cuándo: en forma anual	Externo: corresponde directamente a Gerencia y el Sindicato	REGIONAL ZACAPA	Gerencia y sindicato	1/01/2023	1/12/2023	
53	EL EQUIPO CON EL QUE SE CUENTA ES LIMITADO, ES NECESARIO ACTUALIZARLO PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.	O-23	3.00	SOLICITAR LA COMPRA DE EQUIPO Y/O LA ACTUALIZACION DE LOS YA EXISTENTES	ALTA	Qué: se implemente el mantenimiento de equipo de computo; se realicen compras del mismo Cómo: ampliar la asignación presupuestaria que actualmente se tiene, y realizar inventarios Quién: Gerencia Administrativa Financiera Cuándo: en forma anual	Externo: dependemos de la disponibilidad financiera del presupuesto	REGIONAL ZACAPA	Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
54	Esta modalidad provoca mayor inversión en capacitación al personal contratado sin garantías a la sostenibilidad de la institución y disminuye su competitividad.	O-24	2.00	Implementar capacitaciones relacionadas a la carrera administrativa. Garantizar las contrataciones indefinidas y evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos.	Media	Qué: contar con un proceso idóneo y ágil en la contratación y selección del personal acorde a la necesidad institucional. Cómo: Contratando el personal necesario. Quién: Autoridad Administrativa Cuándo: en forma que estipulan los instrumentos legales de reclutamiento con que cuenta la institución.	Interno: Autoridad Administrativa	REGIONAL HUEHUETENANGO	Gerencia	1/01/2023	1/12/2023	
55	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta Oficina Regional de Huehuetenango y al tener fechas límite para entrega de los mismos dificulta la agilización de las actividades del personal.	O-25	2.00	Que las autoridades administrativas gestionen la adquisición de equipos actualizados y se cuente con el personal idóneo y permanente para dar el soporte necesario a las plataformas digitales.	Media	Qué: contar con equipo de tecnología reciente Cómo: que las autoridades administrativas prioricen la actualización de la tecnología a nivel institucional Quién: autoridades administrativas Cuándo: en forma periódica	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL HUEHUETENANGO	Gerencia, Dirección de Informática	1/01/2023	1/12/2023	
56	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta Oficina Regional de Huehuetenango y al estar obsoletos la mayoría de los equipos dificulta la utilización de herramientas digitales para la agilización de las actividades del personal, así como también se pone en riesgo la información que se guarda en dichos equipos.	O-26	2.00	Que las autoridades administrativas gestionen la adquisición de equipos actualizados	Media	Qué: contar con equipo de tecnología reciente Cómo: que las autoridades administrativas prioricen la actualización de la tecnología a nivel institucional Quién: autoridades administrativas Cuándo: en forma periódica	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL HUEHUETENANGO	Gerencia, Dirección de Informática	1/01/2023	1/12/2023	

57	La compra de equipos actualizados se da a discreción de las autoridades administrativas de turno y con destinatarios establecidos, lo que provoca que con frecuencia se tenga personal sin equipo actualizado para el cumplimiento de sus actividades..	O-27	3.20	Evitar el trámite engorroso y burocrático en la Unidad Administrativa Financiera de la Institución.	media	Qué: contar con un proceso practico en la adquisición de tecnología Cómo: eliminando la burocracia en la selección de compras y contrataciones. Quién: autoridades administrativas Cuando: en forma anual.	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL PETEN	Gerencia	1/01/2023	1/12/2023	
58	En las últimas administraciones no se le ha dado la importancia necesaria, lo cual provoca que los procesos administrativos se estanquen.	O-28	3.00	En la actualidad salio la plaza a oposición para cubrir la plaza vacante	media	Qué: Efectuar un proceso rápido para el nombramiento de personal permanente renglon 011. Cómo: Sin procesos burocráticos Quién: autoridades administrativas Cuando: Por medio de convocatoria a oposición	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL QUICHE	Gerencia	1/01/2023	31/12/2023	En las últimas administraciones no se le ha dado la importancia necesaria, lo cual provoca que los procesos administrativos se estanquen.
59	Provoca atraso en la elaboración de los documentos que se generan en esta oficina regional y al estar obsoletos, causa dificultades para utilizar las herramientas digitales y la agilización de actividades del personal, poniendo en riesgo la información guardada en los equipos.	O-29	2.40	Por medio de las autoridades administrativas realizar las gestiones para poder adquirir equipos que llenen las expectativas de la oficina regional.	Alta	Qué: contar con equipo de tecnología reciente Cómo: que las autoridades administrativas prioricen la actualización de la tecnología a nivel institucional Quién: autoridades administrativas Cuando: en forma periódica	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL QUICHE	Gerencia, Dirección de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
60	Falta de dos vehiculos nuevos y que por falta de asignación presupuestaria en la Oficina regional no se pueden adquirir	O-30	1.60	Solicitar apoyo para que se presupueste en oficinas centrales la compra de los mismos .	media	Qué: contar con presupuesto para la compra Cómo: ampliar la asignación presupuestaria que actualmente tiene la partida presupuestaria en la sede central Quién: Gerencia General y Gerencia Financiera Cuando: en forma anual	Externo: ya que el manejo financiero de la Institución está a cargo de una unidad específica	REGIONAL QUETZALTENANGO	Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
61	La contratación de personal las realizan las autoridades administrativas y con vigencia temporal, lo que provoca que con frecuencia se tenga que estar capacitando al personal de nuevo ingreso y aunado a esto no se contrata al personal en las plazas que estan vacantes	O-31	1.80	que se realice un trámite mas agil y no engorroso y burocrático en la selección de personal permanente	Alta	Qué: contar con un proceso ágil de selección de personal Cómo: eliminando la burocracia en la selección de personal Quién: autoridades administrativas Cuando: en forma periódica	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL QUETZALTENANGO	Gerencia	1/01/2023	1/12/2023	
62	Dificulta y atraza en la elaboración de los diferentes documentos que se realizan en esta oficina regional , que al estar obsoletos los equipos dificulta la utilización de herramientas digitales para la agilización de las actividades del personal, así como también se pone en riesgo la información que se guarda en dichos equipos por la pérdida de los documentos	O-32	2.40	Que la unidad de Infomática gestione ante las autoridades administrativas la adquisición de equipos actualizados	Alta	Qué: contar con equipo de computo adecuado Cómo: que las autoridades administrativas prioricen la actualización de la tecnología a nivel institucional Quién: autoridades administrativas Cuando: en forma periódica	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL QUETZALTENANGO	Dirección de Informática	1/01/2023	1/12/2023	

63	Que se firmen y autoricen documentos sin cumplir con los filtros de revisión establecidos y aspectos legales.	O-33	4.00	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento y elaboración de check list de cada gestión -Capacitación sobre procesos -Aplicar normativa como el ROP, políticas de adquisición, entre otros 	baja	<p>Qué: Se capacite sobre la normativa vigente</p> <p>Como: Mediante Capacitaciones</p> <p>Quien: Dirección Ejecutiva del Programa</p> <p>Cuando: Bimensual</p>	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	BID	Consultor para el Aseguramiento de Control Interno	1/01/2023	31/12/2023	
64	Operativo (Que no se cuenta con equipo adecuado: obsoleto, para funcionamiento operativo: software pirata. Impresoras descontinuadas y mobiliario adecuado).	O-34	5.00	Controles sobre Adquisición, Mantenimiento y Desarrollo. Controles de uso de equipo Informático.	baja	<p>Qué: Regularizar la compra de equipo de computación y software original.</p> <p>Cómo: Por medio de la evaluación y actualización de los equipos.</p> <p>Quién: Unidad de Informática.</p> <p>Cuándo: Según programación.</p>	La Unidad de Informática	UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS	Directores	1/01/2023	31/12/2023	Cada una de la unidades respectivas cuentan con un plan de implementación de procesos a los que cada una de las unidades tendrá que atender por requerimiento de las mismas.
65	Equipo de computo obsoleto e insuficiente	O-35	25.00	Evaluacion del tiempo util del equipo de computo	media	<p>Qué:solicitar equipo de computo.</p> <p>Como:por medio de oficio</p> <p>Quien:la Direccion</p> <p>Cuando:a principio de año</p>	Recursos internos, material y equipo de oficina.	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUB-DIRECCION DE GESTION SOCIAL	La direccion y secretaria	1/01/2023	31/12/2023	
66	Equipo de computo obsoleto e insuficiente	O-36	25.00	Evaluacion del tiempo util del equipo de computo	media	<p>Qué:solicitar equipo de computo.</p> <p>Como:por medio de oficio</p> <p>Quien:la Direccion</p> <p>Cuando:a principio de año</p>	Recursos internos, material y equipo de oficina.	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUB-DIRECCION DE CAPACITACION MUNICIPAL	La Direccion y Administración	1/01/2023	31/12/2023	
67	la falta de adjudicación de plazas, obliga a la interrupcion de los servicios	O-37	25.00	Evaluación de número de plazas vacantes en la subdirección	alta	<p>Qué:solicitar proceso de contratación y adjudicación de plazas</p> <p>Como: Acción administrativa</p> <p>Quien:la Direccion</p> <p>Cuando:a principio de año</p>	Recursos internos y acciones administrativas	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUB-DIRECCION DE CAPACITACION MUNICIPAL	La Direccion y Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023	
68	Falta de contratación del personal permanente 011	O-38	20.00	Contratar personal con plazas permanentes 011 que puedan apoyar a la Sub-Dirección en las actividades necesarias.	Alta	<p>Qué: Se contrate personal permanente</p> <p>Como:Solicitar personal</p> <p>Quien: Recursos Humanos</p> <p>Cuando: En el primer bimestre del año</p>	Recursos Internos: Recurso humano capacitado	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUB-DIRECCIÓN DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Dirección de Fortalecimiento Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
69	Inexistencia de equipo tecnológico moderno y adecuado a las actividades y solicitudes que se llevan a cabo en el área.	O-39	20.00	Verificar el equipo vigente y dotar con equipo moderno para un mejor desempeño laboral en las actividades administrativas y financieras.	Alta	<p>Qué: Se dote con equipo tecnológico</p> <p>Como:Adquirir la compra del equipo adecuado</p> <p>Quien: Dirección Administrativa de INFOM</p> <p>Cuando: a corto plazo</p>	Recursos Internos: Materiales (Equipo de cómputo, impresoras, toners y scanner)	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUB-DIRECCIÓN DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Dirección de Fortalecimiento Municipal	1/01/2023	31/12/2023	

70	Debilidades e incumplimiento en el desarrollo de actividades, por falta de capacitación a nivel institucional.	O-40	3.00	Solicitud de capacitaciones al personal en áreas o temas específicos a las necesidades del puesto.	Media	Qué: Capacitación interna como externa. Cómo: Solicitud de capacitaciones conforme a las necesidades del área. Quien: Supervisión del Área. Cuando: Conforme se notifique de parte de la Dirección de Recursos Humanos.	Recurso humano, tecnológico, documental y material.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Jefatura del área.	3/01/2023	31/12/2023	
71	Falta de personal permanente	O-41	3.00	Controles sobre gestiones de Recursos Humanos	Media	Qué: Contratar personal Cómo: Encargado de la Subdirección solicitara personal a su Jefe Inmediato y este a su vez a Dirección de Recursos Humanos Quien: Dirección de Recursos Humanos Cuando: Al momento que haya una plaza vacante	Recursos internos: solicitar personal por medio de oficio	DIRECCIÓN FINANCIERA	Encargado de Subdirección de Tesorería	3/01/2023	31/12/2023	
72	Falta de un Sistema informático diseñado en WEB que cumpla con los requerimientos actuales para la Gestión y Control de Créditos y que genere una mejor reportería	O-42	2.00	*Revisión y validación de la información mientras se da el proceso de la migración de la información. *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información .	Media	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: A través de los analistas para así lograr los objetivos. Quien: Analistas y Supervisor del área de Créditos. Cuando: Diariamente.	Recursos Externos: Contratación de una empresa especializada en software en ambiente WEB	DIRECCIÓN FINANCIERA	Subdirector de Asistencia Financiera Municipal	1/04/2023	22/12/2023	Se tiene programado la adquisición de un sistema nuevo de créditos basado en WEB
73	Actualización regular del Reglamento para la Asistencia Financiera a las Municipalidades de la República de Guatemala de la Institución para evitar desviación en los objetivos estratégicos	O-43	2.00	* Seguimiento para la autorización de la Política de Créditos y puesta en marcha	Media	Qué: Seguimiento y Actualización. Cómo: Seguimiento para la autorización. Quien: Subdirector de Asistencia Financiera Municipal. Cuando: A mediados de cada año	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN FINANCIERA	Subdirector de Asistencia Financiera Municipal	3/01/2023	22/12/2023	Es importante contar con un documento de respaldo actualizado
74	El registro inoportuno de los servicios técnicos por parte de la institución, puede provocar la falta de ingresos, además el incumplimiento de la función por la que fue creada el INFOM.	O-44	3.20	La Unidad responsable (Estudios Técnicos) debe de informar en forma oportuna al Área de Cartera, acerca de los servicios que ha prestado a las municipalidades, trasladando los documentos correspondientes.	Media	Esta actividad, depende de la gestión que hace la Unidad de Estudios Técnicos de la institución.	Recurso humano.	DIRECCIÓN FINANCIERA	La Unidad de Estudios Técnicos y Área de Cartera	1/02/2023	22/12/2023	
75	En la captación, de préstamos, amortizaciones de capital e intereses y generación de reportes, el sistema se vuelve lento y algunas veces presentan algunas deficiencias, las cuales son corregidas a través de la Dirección de Informática.	O-45	2.67	Validación y revisión de la información ingresada en el sistema informático de Cartera en forma manual. Adquisición de un nuevo sistema informático de cartera, en un lenguaje de programación que sea compatible con la WEB.	Media	Dependerá de la disponibilidad financiera y presupuestaria con que cuenta la Dirección de Informática de INFOM.	Recurso financiero, humano y tecnológico.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Subdirección de Asistencia Financiera Municipal, Gerencia Administrativa Financiera e Informática.	1/02/2023	22/12/2023	En este año, ya se inició el proceso de contratación de la empresa.

76	Falta de profesionales especializados en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa, especialmente en el perfil de Encargado de área.	O-46	4.00	*Revisión del desempeño operativo y estratégico. *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Media	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: Personal calificado para así lograr los objetivos de la Entidad. Quien: Jefe de Unidad de Dirección Administrativa. Cuando: Al inicio de cada año	Talento Humano	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo	3/01/2023	23/12/2023	
77	No se cuenta con manuales aprobados por la autoridad superior.	O-47	8.00	*Aprobación por la autoridad superior.	Media	Qué: La autoridad conozca el manual elaborado para su aprobación. Cómo: Que el jefe Inmediato lo eleve para su conocimiento y aprobación luego de la revisión correspondiente. Quien: Director Administrativo. Cuando: Lo antes posible.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo	30/03/2023	31/12/2023	
78	Retrasos en el control de entrega de cupones de combustible	O-48	6.00	Ser puntual con la adquisición de cupones de combustible con los proveedores, y a la vez con las solicitudes de despacho, a el Área de Bodega y Proveduría	Baja	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: Revisión del libro contable y liquidaciones realizadas en el transcurso del año Quien: Dir. Admon y Encargado de Manejo y Control de los cupones de combustible Cuando: Al inicio de cada año	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo y Encargado de Manejo y Control de los cupones de combustible	11/03/2023	31/12/2023	Tomando en cuenta retrasos por parte de los proveedores, siendo las causas ajenas a la Institución.
79	Acceso virtual a la plataforma de Seguros Universales para las modificaciones de los listados de personal 011	O-49	5.00	Garantizar el acceso a la plataforma al Encargado de Pólizas y Seguros para agilizar el proceso de pólizas de seguros de vida	Baja	COMO: Solicitar acceso QUIEN: Encargado del área con el visto bueno de Director Administrativo CUANDO: Inmediato	Interno: Encargado del Área con el visto bueno del Director Administrativo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Pólizas y Seguros	3/01/2023	31/12/2023	
80	Por el deterioro sufrido en la estructura de plaza cívica se corre el riesgo que las láminas del techo sean levantadas por un viento fuerte.	O-50	0.33	Solicitar que se adquiera lo necesario para reparar la estructura de metal de la plaza cívica.	Media	Que: Solicitar que se adquiera el material. Cómo: Realizar nota solicitando lo que se necesita. Quien: Encargado de Servicios Generales. Cuando: lo antes posible.	Que exista asignación en el renglón respectivo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales.	30/04/2023	31/12/2023	
81	Papelería física incompleta, no se cuenta con documentación escaneada	O-51	12.00	Adquirir escaner para la digitalización documental	Media	Que: solicitar compra Como: Por medio de Oficio Quien: Encargado de Pólizas y Seguros Cuando: inmediatamente	Asignación presupuestal	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Pólizas y Seguros	15/03/2023	31/12/2023	
82	Que no se cuente con un espacio físico adecuado para el efectivo resguardo de los expedientes que contienen los informes y papeles de trabajo de Auditorías.	C-1	7.50	Solicitar al encargado del archivo informe sobre la disponibilidad física, para efectuar el traslado de expedientes de auditoría de años anteriores y reducir la saturación del espacio físico de la Dirección de Auditoría	Baja	Qué: Solicitar al archivo general informe de disponibilidad física. Cómo: Mediante oficio de requerimiento Quien: Auditor designado/ Director de Auditoría Interna - Encargado del Archivo General/Director Administrativo Cuándo: En el transcurso del primer semestre del año	Recursos Internos: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Auditoría Interna	Auditor Designado/Director de Auditoría Interna- Encargado de Archivo/Director Administrativo	15/03/2023	30/06/2023	

83	No contar con el equipo de impresión adecuado afecta la productividad y entrega de la información de la Secretaría General.	C-2	5.00	Dotación de equipo adecuado	Muy alta	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: Proveer del equipo en el tiempo programado, para así lograr los objetivos de la Secretaría General. Quien: Jefe Secretaría General Cuando: Al inicio de cada año	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humano y Tecnológico	Secretaría General	Secretaría General	8/03/2023	23/12/2023	
84	La falta de insumos en el mercado producto de crisis o abastecimiento a nivel global afecta la adquisición de bienes y servicios hacia esta dirección	C-3	12.00	Oficios de necesidades dirigidas a las autoridades superiores y solicitudes de compra	Muy alta	Oficios cuatrimestrales de necesidades dirigidas a las autoridades superiores y solicitudes de compra	Reportes de Sicoin	Dirección de Laboratorio de Agua	Ing. Edin Roberto Casasola Echeverría	3/01/2023	22/12/2023	
85	Que los fondos otorgados por el Ministerio de Finanzas sean inferiores a los solicitados para el cumplimiento de la planificación financiera.	C-4	20.00	*Autorizaciones y aprobaciones.	Alto	Qué: Desembolso oportuno de fondos presupuestados. Cómo: Continuar con las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la oportuna asignación de fondos. Quien: Director General de UNEPAR / Coordinador Financiero Cuando: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	*Director General de UNEPAR *Coordinador Financiero	1/05/2023	31/12/2023	
86	Que no cumplan con los tiempos establecidos para la recepción y entrega de documentación e información necesaria para la conclusión de proyectos.	C-5	12.50	*Autorizaciones y aprobaciones. *Instrucciones por escrito. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Media	Qué: Realizar instrucciones por escrito. Cómo: Análisis y actualización de los procesos para mejorar la recepción y entrega de documentación. Quien: Director General de UNEPAR / Directores de las diferentes unidades. Cuando: Cada año.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	*Coordinador Oficinas Regionales *Director Ejecutivo de Programa de Gestión Social **Director Ejecutivo de Programa de Preinversión *Director Ejecutivo de Programa de Aguas Subterráneas	1/05/2023	31/12/2023	
87	Que no existe una coordinación adecuada entre los desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas para una ejecución presupuestaria oportuna.	C-6	12.50	*Autorizaciones y aprobaciones.	Media	Qué: Desembolso oportuno de fondos presupuestados. Cómo: Continuar con las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la oportuna ejecución de fondos. Quien: Director General de UNEPAR / Coordinador Financiero Cuando: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	*Director General de UNEPAR *Coordinador Financiero	1/05/2023	31/12/2023	
88	En los procesos de adquisición de materiales para los proyectos de agua potable y saneamiento básico, la estructura organizacional no adquiere la totalidad de los materiales necesarios, provocando incumplimiento en logros de los objetivos estratégicos de la Institución.	C-7	25.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles físico sobre recursos y bienes. Controles sobre gestión de recursos humanos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alta	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Revisión de la estructura organizacional y su vinculación con las metas mensuales reportadas, para determinar la deficiencia en los cambios estructurales que afectan alcanzar los objetivos de la institución. Quien: Gerente (General) Cuando: Mensual	Recurso interno: Materiales (equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y tecnológico	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerente (General)	1/01/2023	1/12/2023	

89	No se cuenta con oficinas propias. Actualmente se ocupa el espacio otorgado por la SCEP (en el edificio que administra), el cual es insuficiente, y podría reducirse si llegasen a pedir que se les entregue más espacio, tal como ocurrió en el gobierno anterior.	C-8	10.00	Existe un convenio de uso firmado entre las partes (autoridades locales INFOM/COREDUR), que no exige que a futuro requieran se les entreguen las instalaciones.	media	Qué: construir oficinas propias Cómo: Negociación para la donación de terreno y asignar recursos para la obra Quién: Dirección Administrativa, Mandatarios, Gerencia General Cuándo: de manera inmediata	Externo: voluntad política (INFOM, COREDUR y SCEP) Interno: recursos financieros, humanos y técnicos	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerencia General, Mandatarios	1/01/2023	31/12/2023	
90	No se cuenta con un control físico y/o digital de informes entregados de rendición de cuentas y visitas sociales de las comunidades, por lo que repercutiría en alguna sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas en algún momento que se solicite la información.	C-9	8.33	* Creación de un sistema que concatene informes técnicos versus informes de pago. * Obligación en el cumplimiento de los documentos técnicos para desembolsos. * Control de calidad de los documentos técnicos.	alta	Qué: Sistema de control de documentos técnicos. Cómo: estrictamente indispensable para desembolsos. Quién: Gerente Regional, Coordinación Oficinas Regionales, Dirección de Informática, Dirección RRHH, Dirección Financiera. Cuándo: a partir del tercer trimestre	Interno: humanos, técnicos y tecnológicos	REGIONAL LAS VERAPACES	Gerente Regional, Coordinación Oficinas Regionales, Dirección de Informática, Dirección RRHH, Dirección Financiera	1/05/2023	1/12/2023	
91	No se cuenta con vehículos adecuados y disponibles para realizar las distintas tareas descritas en el Plan Operativo Anual	C-10	5.00	Se proporcionen dos vehículos en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades tanto a nivel municipalidades y comunidades con los sistemas de agua potable y saneamiento.	media	Qué: realizar las comisiones con vehículos seguros Cómo: proporcionando dos vehículos en óptimas condiciones Quién: Dirección Administrativa Cuándo: de manera inmediata	Externo. Dirección Administrativa de INFOM	Regional Jutiapa	Director Administrativo de INFOM	1/01/2023	1/12/2023	
92	DEBIDO AL CORTO PLAZO QUE SE TIENE PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NOS VEMOS LIMITADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	C-11	4.50	SOLICITAR LA AMPLIACION DEL PLAZO	ALTA	Qué: disponer de un plazo mayor Cómo: ampliando el plazo establecido Quién: Gerencia Administrativa Financiera Cuándo: en forma mensual	Externo: dependemos de las normativas de la Dirección administrativa y financiero	REGIONAL ZACAPA	Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
93	El tiempo que se tiene previsto para ejecutar el presupuesto es demasiado corto lo que provoca que no se pueden realizar gastos después de esa fecha.	C-12	4.00	Que se amplíe el tiempo de ejecutar a nivel de Oficinas Regionales para cubrir en mejor forma los pagos por servicios, materiales y comisiones a distintas proyectos y municipalidades del departamento.	Media	Qué: ampliar tiempo para ejecución presupuestaria. Cómo: Determinar acciones encaminadas a ampliar tiempo en la ejecución. Quién: Gerencia Administrativa y Financiera. Cuándo: Mensualmente	Interno: Autoridad administrativa Financiera	REGIONAL HUEHUETENANGO	Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2023	1/12/2023	
94	Provoca atraso en la ejecución de actividades de asistencia a municipalidades de la Region, poniendo en riesgo la relación de mantenimiento con las autoridades, funcionarios y empleados de cada una de las municipalidades.	C-13	2.40	Que las autoridades administrativas gestionen la ampliación del presupuesto de la Regional.	media	Qué: contar con techos presupuestarios suficientes. Cómo: que las autoridades administrativas prioricen la actualización de los recursos a nivel institucional Quién: autoridades administrativas Cuándo: en forma anual.	Externo. Autoridad administrativa	REGIONAL PETEN	Gerencia, Dirección de Informática	1/01/2023	1/12/2023	

95	Cometer errores en la generación de informes, por el atraso en la entrega oportuna de la información por parte de los consultores externos	C-14	7.50	- Revisión de expedientes según proceso - Emisión de Dictamen o rechazo según corresponda	baja	Qué: se implemente la socialización de contrato y términos de referencia Como: Mediante capacitaciones Quien: Dirección Ejecutiva del Programa Cuando: Al momento de aprobar un contrato	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	BID	Especialista de Infraestructura y Gestión Social	Permanente	Permanente	
96	Cumplimiento (No se cuenta con el presupuesto necesario para el funcionamiento óptimo, lo que nos lleva a realizar modificaciones presupuestarias para cumplir con las asignaciones, ya que la ejecución del mismo no es directamente operado por los centros de costos)	C-15	5.00	Controles de Asociados al uso de Información de los Entes Rectores de Planificación y Finanzas Públicas del Estado.	1	Qué: Regularizar el manejo de los recursos asignados como unidad. Cómo: Por medio de la atención de los requerimientos de la unidad. Quien: Programación Presupuestaria. Cuándo: Según programación mensual.	La Unidad de Programación Presupuestaria	UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS	Directores	1/01/2023	31/12/2023	Cada una de las unidades respectivas cuentan con un plan de implementación de procesos a los que cada una de las unidades tendrá que atender por requerimiento de las mismas.
97	Expedientes para registro contable con información y/o documentación incompleta o errónea, que provoca hallazgos o señalamientos por parte de los entes fiscalizadores.	C-16	1.50	Elaborar listas de cotejo (Check List) en los casos complejos de registro contable, para validar la presentación de documentación.	Media	Qué: Validación y análisis de documentación. Cómo: Verificación de Listas de cotejo conforme corresponda el registro. Quien: Supervisión del Área. Cuando: Asignación permanente de forma mensual.	Recurso humano, tecnológico, documental y material.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Personal asignado a registros contables.	3/01/2023	31/12/2023	
98	Recibir expedientes de gastos para aprobación de CUR, con falta de documentación de soporte suficiente y adecuada.	C-17	1.60	*Verificación de la conformación de cada expediente contra la lista de verificación establecida en el Área, tomando de base el método o modalidad de compra realizada, así como el tipo de gasto que se ejecuta	Baja	Qué: Verificación de documentación de soporte Cómo: Proceso de registro y aprobación de CUR. Quien: Personal Técnico, Supervisión del Área, Dirección. Cuando: Diariamente durante el ejercicio fiscal vigente.	Recursos Externos: Ley de Contrataciones. Recursos Internos: Manual de Normas y Procedimientos actualizado, Documentos, Equipo de Computo, Personal Técnico	DIRECCIÓN FINANCIERA		3/01/2023	23/12/2023	
99	Equipo de computo, impresión y UPS obsoletos conforme a los sistemas actuales	C-18	5.00	Controles físicos sobre recursos y bienes, Control de copias de seguridad de la información	Muy alta	Qué: Solicitar la adquisición de equipo de computo. Cómo: Encargado de la Subdirección solicitara a través de Oficios Quien: Encargado de la Subdirección y Secretaria Cuando: Periódicamente	Equipo tecnológico	DIRECCIÓN FINANCIERA	Encargado de la Subdirección	3/01/2023	31/12/2023	
100	Pérdida documental	C-19	1.25	Solicitar reparaciones del sistema eléctrico y mantenimiento de extintores.	Media	Qué: Posibilidad de corto circuito Cómo: Realizando solicitud de reparación por medio de oficio. Quien: Encargado de Archivo. Cuando: Lo antes posible.	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria para la contratación del servicio.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales	30/03/2023	31/12/2023	

101	Deterioro documental	C-20	5.00	Solicitar reparaciones de la loza del sótano (techo).	Media	Que: Riesgo de filtración de agua Cómo: Realizando solicitud por medio de oficio. Quien: Encargado de Archivo. Cuando: Lo antes posible.	De acuerdo a evento de cotización ó licitación que se realice para la contratación del servicio.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales	30/03/2023	31/12/2023	
102	Pérdida de información por plaga	C-21	8.33	Solicitar fumigaciones para el control de plagas.	Media	Que: Plagas Cómo: Realizando solicitud por medio de oficio. Quien: Encargado de Archivo. Cuando: por cuatrimestre.	Recurso Externo: Contratando un servicio.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Archivo	30/03/2023	31/12/2023	
103	Recepción de bienes y servicios contratados por medio de los Eventos de Cotización y Licitación	C-22	1.33	*Revisión y análisis de los perfiles	Media	Qué: Nombramiento de personal idoneo para conformar comisiones receptoras Cómo: Evaluación de perfiles Quien: Gerencia Cuando: Después de la aprobación de contratos	Recursos internos: Expedientes que obran en la Dirección de Recursos Humanos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Gerente	9/03/2023	31/12/2023	
104	Traslado de expedientes de Eventos de Cotización y Licitación	C-23	5.33	*Preparar las bases y documentación de respaldo	Media	Qué: Expediente de Cotización y/o Licitación Cómo: Asignación de personal que se encargue de elaborar las bases Quien: Director Ejecutivo de UNEPAR Cuando: Mayo-Junio	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Ejecutivo UNEPAR	9/03/2023	31/12/2023	
105	Dificultad con impresión de distintivos de vehículos de INFOM	C-24	10.00	Solicitar al responsable de la Agencia Virtual SAT de la Institucion un segundo acceso a la pagina	Baja	Qué: Gestionar y Solicitar. Cómo: Solicitando a el responsable de la Agencia Virtual SAT que se brinde el usuario y contraseña o una cuenta secundaria para agilizar los procesos Quien: Dir. Admon Cuando: Cada que sea necesario	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo	9/03/2023	31/12/2023	
106	Robo de cupones de combustible	C-25	5.00	Realizar informe escrito a las autoridades describiendo lo sucedido y realizar una evaluación de fidelidad para descartar posibles fraudes	Baja	Qué: Monitoreo y Supervisión Cómo: Revision del libro contable y liquidaciones realizadas en el transcurso del año. Quien: Dir. Admon y Encargado de Manejo y Control de los cupones de combustible Cuando: Al final de cada año	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Director Administrativo y Encargado de Manejo y Control de los cupones de combustible	11/03/2023	31/12/2023	

107	Personal con capacidades especiales no puede subir a su oficina a realizar sus tareas.	C-26	2.00	Solicitar que se adquiera los repuestos y se contrate el servicio para la reparación de los mismos.	Media	Que: Solicitar que se adquiera los repuestos ó se contrate el servicio. Cómo: Realizar nota solicitando los repuesto ó contratación del servicio. Quien: Encargado de Servicios Generales. Cuando: lo antes posible.	Que exista asignación en el renglón respectivo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales.	30/04/2023	31/12/2023
108	Que la tubería de drenaje colapse ya que se encuentran instalada desde la construcción del edificio.	C-27	2.00	Solicitar que se adquiera lo necesario para reparar la tubería de drenaje de los sanitarios.	Media	Que: Solicitar que se adquiera los materiales. Cómo: Realizar nota solicitando lo que se necesita. Quien: Encargado de Servicios Generales. Cuando: lo antes posible.	Que exista asignación en el renglón respectivo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Servicios Generales.	30/04/2023	31/12/2023
109	Deterioro de los documentos (pérdida de información), por encontrarse en el suelo.	C-28	3.00	Solicitar la adquisición de estanterías para colocar la documentación en ellas, para un mejor orden y protección de los documentos.	Media	Que: Solicitando la compra. Cómo: Realizando solicitud por medio de oficio. Quien: Encargado de Archivo. Cuando: lo antes posible.	Recurso interno: De acuerdo a asignación presupuestaria en el renglón respectivo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Encargado de Archivo.	15/03/2023	31/12/2023
110	Los expedientes se presentan a la Dirección de Asesoría Jurídica incompletos, es decir que muchas veces no contienen los antecedentes y documentos que dieron origen al asunto y que tienen relación con el asunto en cuestión, lo que dificulta realizar un análisis adecuado previo a emitir el dictamen u opinión jurídica.	I-1	2.40	Reiterar el cumplimiento de las normas internas para la atención de expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica	Baja	Qué: hacer del conocimiento del personal de la Institución las condiciones que deben reunir los expedientes Cómo: girando una circular detallando los requisitos que deben cumplir las solicitudes de dictamen u opinión jurídica Quién: a través de la Gerencia Cuando: en forma anual	Externo: debido a que la administración del Instituto está a cargo de la Gerencia; por consiguiente, el Gerente es la Autoridad Superior de todas las Dependencias administrativas y técnicas del Instituto.	Dirección de Asesoría Jurídica	Gerencia	1/01/2023	1/12/2023
111	Que no existe un canal de comunicación adecuado de la central a unidades ejecutoras en la actualización de información.	I-2	10.00	*Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. *Segregación de funciones. *Instrucciones por escrito.	Bajo	Qué: Establecer políticas y procedimientos para la comunicación adecuada. Cómo: Implementación de medidas de corrección en los canales de comunicación. Quien: Director General de UNEPAR Cuando: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	UNEPAR	Director General de UNEPAR	1/05/2023	31/12/2023
112	Que las distintas direcciones y unidades incumplen con la entrega de información requerida por la Unidad Especializada de Riesgos en los plazos establecidos, estas demoras afectan y dificultan el desarrollo de las actividades de la Unidad, en el tiempo para presentar informes	I-3	6.67	Que se establezca una forma de comunicación más eficiente con todas las unidades y direcciones de la Institución con la finalidad de asegurarse que la información llegue a todos los destinatarios en los tiempos establecidos.	Media	Qué: Mejorar los canales de comunicación. Cómo: Mediante oficio de requerimiento, grupos de correo electrónico actualizados, circulares Quién: Supervisor y Asistente de la Unidad Especializada de Riesgos Cuándo: Marzo a Diciembre	Recursos internos: Humano y Tecnológico	UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS	Supervisor de la Unidad Especializada de Riesgos	1/03/2023	30/12/2023
113	Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros con información errónea o incompleta, considerando que la mayor fuente de información es ajena al área de Contabilidad.	I-4	1.00	Verificación de la información recibida, para que se compare con los saldos contables previo a elaborar las Notas Explicativas	Media	Qué: Evaluación y seguimiento. Cómo: Verificación de información recibida. Quien: Supervisión del Área. Cuando: Verificación mensual.	Recurso humano, tecnológico, documental y material.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Jefatura y personal del área de Contabilidad.	3/01/2023	31/12/2023

c) Mapa de Riesgos

MAPA DE RIESGO					
No.	TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
1	Estratégico	E-13	5	5	25
2	Estratégico	E-22	5	5	25
3	Operativo	O-2	5	5	25
4	Operativo	O-3	5	5	25
5	Operativo	O-4	5	5	25
6	Operativo	O-10	5	5	25
7	Operativo	O-12	5	5	25
8	Operativo	O-14	5	5	25
9	Operativo	O-16	5	5	25
10	Operativo	O-18	5	5	25
11	Operativo	O-20	5	5	25
12	Operativo	O-35	5	5	25
13	Operativo	O-36	5	5	25
14	Operativo	O-37	5	5	25
15	Cumplimiento	C-5	5	5	25
16	Cumplimiento	C-6	5	5	25
17	Cumplimiento	C-7	5	5	25
18	Cumplimiento	C-9	5	5	25
19	Cumplimiento	C-10	5	5	25
20	Cumplimiento	C-18	5	5	25
21	Cumplimiento	C-21	5	5	25
22	Estratégico	E-4	5	4	20
23	Estratégico	E-5	5	4	20

24	Estratégico	E-14	5	4	20
25	Estratégico	E-15	4	5	20
26	Estratégico	E-17	5	4	20
27	Estratégico	E-18	5	4	20
28	Estratégico	E-30	5	4	20
29	Operativo	O-15	5	4	20
30	Operativo	O-17	5	4	20
31	Operativo	O-38	5	4	20
32	Operativo	O-39	5	4	20
33	Cumplimiento	C-4	5	4	20
34	Cumplimiento	C-8	4	5	20
35	Cumplimiento	C-12	5	4	20
36	Cumplimiento	C-20	5	4	20
37	Información	I-2	5	4	20
38	Información	I-3	5	4	20
39	Estratégico	E-10	4	4	16
40	Estratégico	E-12	4	4	16
41	Operativo	O-7	4	4	16
42	Operativo	O-9	4	4	16
43	Operativo	O-22	4	4	16
44	Operativo	O-27	4	4	16
45	Operativo	O-44	4	4	16
46	Cumplimiento	C-23	4	4	16
47	Estratégico	E-2	5	3	15
48	Estratégico	E-16	5	3	15
49	Operativo	O-5	5	3	15
50	Operativo	O-21	5	3	15
51	Operativo	O-28	5	3	15
52	Cumplimiento	C-1	5	3	15
53	Cumplimiento	C-14	5	3	15

54	Estratégico	E-1	3	4	12
55	Estratégico	E-3	4	3	12
56	Estratégico	E-11	4	3	12
57	Estratégico	E-25	3	4	12
58	Operativo	O-6	4	3	12
59	Operativo	O-19	4	3	12
60	Operativo	O-29	4	3	12
61	Operativo	O-32	4	3	12
62	Operativo	O-40	4	3	12
63	Operativo	O-41	3	4	12
64	Operativo	O-46	3	4	12
65	Operativo	O-51	3	4	12
66	Cumplimiento	C-3	4	3	12
67	Cumplimiento	C-13	4	3	12
68	Cumplimiento	C-28	4	3	12
69	Información	I-1	4	3	12
70	Estratégico	E-8	5	2	10
71	Estratégico	E-9	5	2	10
72	Operativo	O-24	5	2	10
73	Operativo	O-25	5	2	10
74	Operativo	O-26	5	2	10
75	Cumplimiento	C-2	5	2	10
76	Cumplimiento	C-24	5	2	10
77	Estratégico	E-6	3	3	9
78	Estratégico	E-7	3	3	9
79	Estratégico	E-19	3	3	9
80	Estratégico	E-27	3	3	9
81	Operativo	O-23	3	3	9
82	Operativo	O-31	3	3	9
83	Cumplimiento	C-11	3	3	9

84	Estratégico	E-20	4	2	8
85	Estratégico	E-24	2	4	8
86	Operativo	O-8	2	4	8
87	Operativo	O-11	2	4	8
88	Operativo	O-30	4	2	8
89	Operativo	O-45	4	2	8
90	Operativo	O-47	4	2	8
91	Cumplimiento	C-17	4	2	8
92	Estratégico	E-28	2	3	6
93	Operativo	O-48	3	2	6
94	Cumplimiento	C-16	2	3	6
95	Cumplimiento	C-26	3	2	6
96	Cumplimiento	C-27	3	2	6
97	Estratégico	E-26	5	1	5
98	Estratégico	E-29	5	1	5
99	Operativo	O-13	1	5	5
100	Operativo	O-34	5	1	5
101	Operativo	O-49	5	1	5
102	Cumplimiento	C-15	5	1	5
103	Cumplimiento	C-19	1	5	5
104	Cumplimiento	C-25	1	5	5
105	Estratégico	E-21	2	2	4
106	Operativo	O-1	4	1	4
107	Operativo	O-33	2	2	4
108	Cumplimiento	C-22	1	4	4
109	Información	I-4	2	2	4
110	Estratégico	E-23	2	1	2
111	Operativo	O-42	1	2	2
112	Operativo	O-43	1	2	2
113	Operativo	O-50	1	1	1

MAPA DE RIESGOS

Entidad:	Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
Periodo de Evaluación:	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

		MAPA DE RIESGOS				
		TOLERABLE		E	NO TOLERABLE	
Probabilidad.	5	5	7	7	15	21
	4	1	5	11	8	2
	3		3	7	5	
	2	1	3	2	3	
	1	1	2		1	3
		1	2	3	4	5
		Severidad.				

d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos											
Entidad		Instituto de Fomento Municipal - INFOM -									
Período de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021									
No.	Dirección que reporta el riesgo	Área Evaluada	Ref.	Descripción del Riesgo	Riesgo Residual	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	UNEPAR	Planificación y recursos	E-1	Que no se cumplan con los tiempos establecidos por la Coordinación Financiera, para la recepción de los documentos y asignación presupuestaria.	8.00	Recepción de Documentos	TOLERABLE	OFICIOS	DIARIO	• UNEPAR	BAJA
2	UNEPAR	Planificación y recursos	E-2	Que no se agilice el proceso para reutilizar remanente de material en determinado proyecto.	12.50	Dificultad en realizar el traslado de materiales entre los distintos departamentos, ya que la cantidad de materiales es poca.	GESTIONABLE	INFORMES, ACTAS Y REPORTES DE INVENTARIO	CUATRIMESTRAL	• Gerencia Técnica y de Proyectos	MEDIA
						Qué si se pueda realizar el traslado de materiales remanentes a un proyecto nuevo y este pueda ser reasignado pero que exista demora en el proceso.	TOLERABLE	INFORMES, ACTAS Y REPORTES DE INVENTARIO	CUATRIMESTRAL	• Gerencia Técnica y de Proyectos	BAJA
						Material obsoleto y acumulación en bodegas.	GESTIONABLE	INFORMES, ACTAS Y REPORTES DE INVENTARIO	CUATRIMESTRAL	• Gerencia Técnica y de Proyectos	MEDIA

3	Dirección Administrativa	Planificación y recursos	E-3	Retraso en el pago de Impuesto de Circulación de Vehículos.	5.00	Actualmente se encuentran solventes con el Impuesto de Circulación de Vehículos y se estará solicitando que la cuota necesaria sea solicitada a tiempo.	TOLERABLE	INFORMES	SEMESTRAL	• Dirección Administrativa	BAJA
4	Todas las Direcciones	Planificación y recursos	E-4	Que la estructura organizacional no sea la adecuada de acuerdo a las necesidades de la Institución.	20.00	Cada dirección es la responsable de proponer a gerencia su estructura organizacional para poder cumplir con las necesidades de la institución e incorporar el personal que sea necesario.	GESTIONABLE	OFICIOS	TRIMESTRAL	• Todas las direcciones	BAJA
5	Dirección de Información y Estadística	Planificación y recursos	E-5	Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas incumplen con la entrega de información requerida por la Dirección de Información y Estadística en los plazos establecidos, lo que afecta el desarrollo de actividades de la Dirección.	2.50	Problema recurrente ya que la información requerida no se ha presentado en el plazo solicitado y esto afecta los tiempos de la Dirección de Estadística ya que hay ciertos documentos que deben presentarse el 10 de cada mes.	GESTIONABLE	MEMORANDUM Y CIRCULARES, CORREOS, LLAMADAS TELEFONICAS	MENSUAL	• Dirección de Información y Estadística	BAJA

6	Dirección de Informática	Planificación y recursos	E-6	Que se presenten cambios abruptos en las condiciones tecnológicas de la Institución y que provoque pérdida de Información relevante y valiosa.	7.50	Falta de equipo de computación eficiente el cual soporte actualizaciones de seguridad y aplicaciones para cada Dirección o Unidad en la cual cada una es responsable de solicitar el presupuesto necesario.	GESTIONABLE	OFICIOS	MENSUAL	• Dirección de Informática	MEDIA
7	Dirección de Información y Estadística	Recursos Humanos	O-1	Personal insuficiente y necesario (Plazas vacantes), lo que afecta y limita el desarrollo de labores y el desempeño Institucional.	1.50	Personal insuficiente en la institución sin embargo existen procesos de convocatoria, en 2023 se va a reactivar el proceso para poder realizar contrataciones, actualmente se están revisando expedientes por lo que ha sido necesario cubrir ciertas posiciones con renglon 029.	GESTIONABLE	ACTAS, OFICIOS DE SOLICITUD	QUINCENAL	• Dirección de Recursos Humanos	MEDIA
						Cada dirección es la responsable de solicitar la creación de puestos a la institución los cuales dependen del presupuesto.	GESTIONABLE	OFICIOS DE SOLICITUD	TRIMESTRAL	• Dirección de Recursos Humanos	BAJA

8	Dirección Financiera	Recursos Humanos	O-2	Debilidades e incumplimiento en el desarrollo de actividades, por falta de capacitación a nivel institucional.	3.00	Falta de capacitaciones de desarrollo profesional; actualmente existe alianza con banco Bantrab ya que ellos manejan programas de capacitaciones los cuales se encuentran en planeación.	TOLERABLE	CAPACITACIONES	MENSUAL	• Dirección de Recursos Humanos	BAJA
						Con finanzas se ha programado capacitaciones de procesos administrativos, contratos administrativos, guatenominas, adquisiciones de bienes y servicios dentro de la ley de contrataciones del estado.	GESTIONABLE	CAPACITACIONES	MENSUAL	• Dirección de Recursos Humanos	BAJA
9	Dirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	O-3	Dificultad para evaluar el desempeño y los resultados del personal que presta servicios para la Institución.	8.00	Existe evaluación de desempeño anual para renglon 011 y 022 por lo cual este riesgo ha sido mitigado.	TOLERABLE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	ANUAL	• Dirección de Recursos Humanos	BAJA

10	Dirección de Informática	Tecnología de Información	O-4	Presentar un entorno tecnológico de información y que se mantenga estático, al no renovar su infraestructura o actualizar los sistemas para la distribución de servicios.	8.00	Actualmente se encuentra en uso una nueva página Institucional que incluye aspectos que podrían mejorar la imagen y el posicionamiento en la Internet de esta institución; se van a presentar algunos informes relacionados a las computadoras y estados de los sistemas.	GESTIONABLE	OFICIOS	MENSUAL	• Dirección de Informática	BAJA
						Falta de presupuesto para la adquisición de nuevo equipo de computo; Sistemas obsoletos, un solo servidor físico; Centro de Datos Inseguro	GESTIONABLE	OFICIOS	MENSUAL	• Dirección de Informática	MEDIA
11	Gerencia Técnica y de Proyectos	Siniestros	O-5	Que se presenten situaciones derivadas de la pandemia y de los constantes cambios climáticos que puedan generar interrupción en las normas de desarrollo de las actividades Institucionales.	7.50	Protocolo COVID 19 se mantiene activo en el edificio.	TOLERABLE	CHARLAS O CAPACITACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 - ROTULOS O BOLETINES SOBRE EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL.	CUATRIMESTRAL	• Gerencia - Gerencia Técnica y de Proyectos	BAJA
12	UNEPAR	Leyes, Normas, Procedimientos y Regulaciones	C-1	Que no cumplan con los tiempos establecidos para la recepción y entrega de documentación e información necesaria para la conclusión de los proyectos.	12.50	Analizar y actualizar los procesos para mejorar la recepción y entrega de documentación.	GESTIONABLE	DOCUMENTOS ELABORADOS Y APROBADOS	QUINCENAL	• UNEPAR	MEDIA

13	Dirección Administrativa	Leyes, Normas, Procedimientos y Regulaciones	C-2	Recepción de bienes y servicios contratados por medio de los Eventos de Cotización y Licitación.	12.50	Necesidad de capacitaciones para la junta receptora o áreas implicadas.	TOLERABLE	OFICIOS	SEMESTRAL	• Encargado del Área con visto bueno del Director Administrativo	BAJA
14	Dirección Financiera	Leyes, Normas, Procedimientos y Regulaciones	C-3	Recibir expedientes de gastos para aprobación de CUR, con incorrecta asignación de renglón presupuestario.	0.40	En el Presupuesto por Resultados ya todos los gastos están vinculados a un catálogo de insumo.	TOLERABLE	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	ANUAL	• Ejecución Presupuestaria	BAJA
15	Dirección de Informática	Leyes, Normas, Procedimientos y Regulaciones	C-4	Proceso interno y políticas de aseguramiento de la información contenidos en los Manuales de Procedimientos y Políticas de la Dirección de Informática pendientes de aprobación por parte de la Autoridad Máxima Administrativa.	4.50	Este riesgo ha sido mitigado ya que los Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Políticas de Seguridad Informática y Tecnologías de la Información se encuentran en la plataforma de la Institución.	TOLERABLE	REVISIÓN Y APROBACIÓN	ANUAL	• Dirección de Informática	BAJA
16	UNEPAR	Comunicación social	I-1	Que no existe un canal de comunicación adecuado de la central a la unidad ejecutora en la actualización de la información.	10.00	Implementar un sistema de Comunicación efectiva	TOLERABLE	OFICIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	DIARIO	• UNEPAR	BAJA

17	Dirección de Asesoría Jurídica	Acceso a servicios digitales	I-2	El no contar con acceso a plataformas digitales para consulta y actualización de la Legislación de Guatemala, por falta de asignación presupuestaria para el pago de membresía.	2.00	Departe del BID hicieron la contratación del servicio INFILE que es para consulta y descarga de leyes del diario de centroamerica con lo cual este riesgo ha sido mitigado.	TOLERABLE	INFORMES DE REQUERIMIENTO	ANUAL	• Dirección Asesoría Jurídica	BAJA
18	Secretaría General	Acceso a la información pública	I-3	Que el enlace responsable (Direcciones, Unidades, Jefaturas, etc.) de trasladar la información solicitada por el usuario no la remiten en el plazo correspondiente a la Unidad de Información Pública, lo que estaría incumpliendo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso de la Información Pública.	3.00	Existe resolución interna administrativa 086-2009 que establece un plazo de 5 días para dar respuesta a lo solicitado por el interesado.	TOLERABLE	PROVIDENCIAS DE TRAMITE	ANUAL	• Unidad de Información Pública	BAJA

19	Dirección Financiera	Créditos y cartera	I-4	Que los factores externos e internos no le permitan a la Institución cumplir con su función principal, que es, la de promover el desarrollo de los municipios a través de la ejecución de obra y proyectos.	3.00	Como factor interno se encuentran las municipalidades o sedes que no solicitan prestamos; esto a causa de la falta de presupuesto para cubrir viáticos y combustible, no pudieron realizar sus viajes mensuales para promover el financiamiento.	GESTIONABLE	INFORMES MENSUALES, AVANCES Y GESTIONES DEL INTERIOR INSUMOS	MENSUAL	• Área de Créditos	BAJA
						Como factor Externo se encuentran las Municipalidades que reciben apoyo del gobierno por lo cual no tienen la necesidad de endeudarse con INFOM.	TOLERABLE	INFORMES MENSUALES, AVANCES Y GESTIONES DEL INTERIOR INSUMOS	MENSUAL	• Área de Créditos	BAJA
20	Dirección Financiera	Contabilidad	I-5	Elaboración de conciliaciones bancarias con información errónea o incompleta, derivado de variaciones en los estados de cuenta bancarios emitidos en banca virtual y los recibidos de forma física por la entidad bancaria.	1.00	Variación de saldo contable y el saldo disponible en el mismo estado de cuenta.	TOLERABLE	ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN	MENSUAL	• Contabilidad y Presupuesto	BAJA