

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

-INFOM-

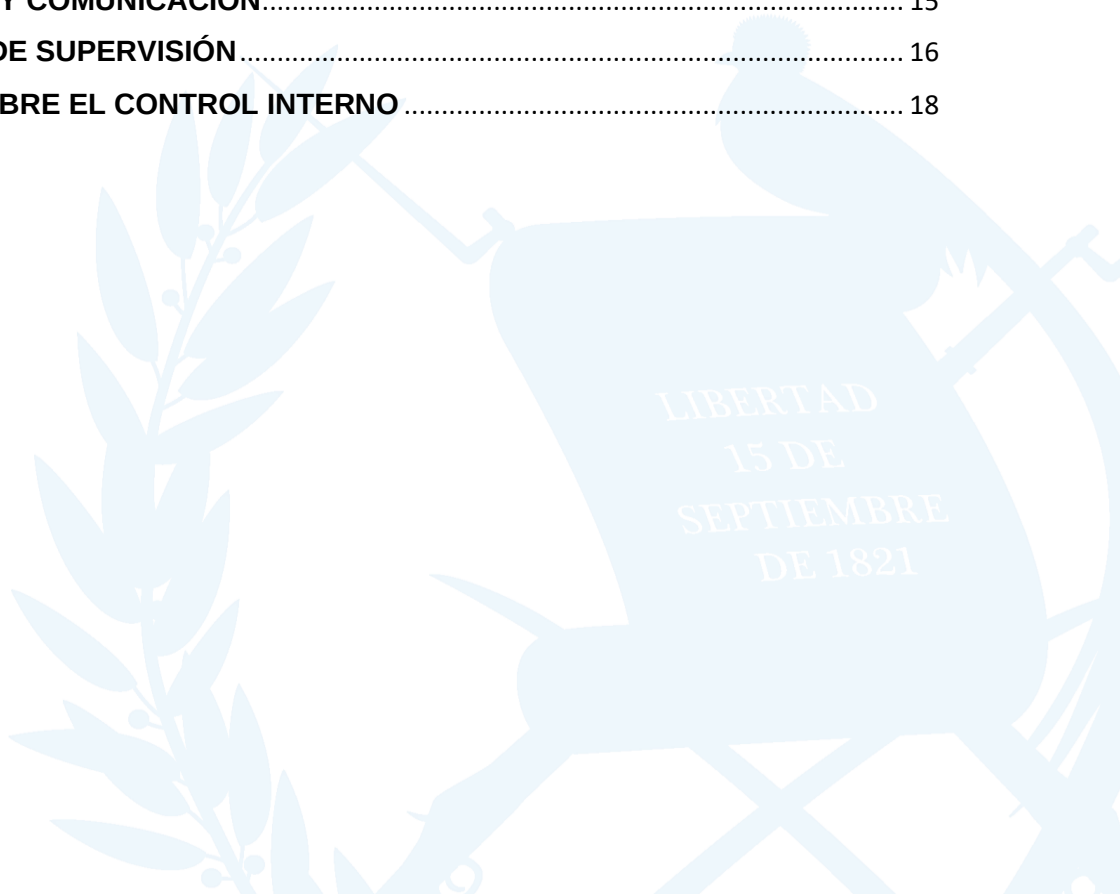


**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-
UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS**

GUATEMALA, ABRIL DE 2022

INDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNDAMENTACION LEGAL.....	4
OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	5
3.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	5
3.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	8
3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	11
3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
3.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	16
4. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	18



INTRODUCCIÓN.

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 2021; 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 no se ha evaluado el proceso de implementación de la gestión de riesgos, este informe de control interno correspondiente al año 2021, es un informe de diagnóstico sobre la situación de la Institución.

1. FUNDAMENTACION 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.

OBJETIVOS.

- **Objetivo General:**

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.

- **Objetivos Específicos.**

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

2. ALCANCE.

El presente Informe Anual de Control Interno comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

3. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE 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:

3.1 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 anti ética 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.

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.

En el período evaluado se elaboró la Política de Prevención de la Corrupción cuyo objetivo se basa en fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción en materia de lucha contra la corrupción, con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético. Esta política será de conocimiento de los colaboradores y puesta a disposición en los diferentes

medios de comunicación interno, como lo son el correo interno institucional, redes sociales y la respectiva página web.

El Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, ha crecido mucho con el pasar del tiempo, por tal razón la estructura organizacional tiende a quedar obsoleta al tener un crecimiento acelerado, lo que podría ser un problema al no cumplir con lo que la actualidad demanda, derivado de lo anteriormente descrito, la Máxima Autoridad fomenta el desarrollo y actualización constante de la estructura organizacional.

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.

3.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La Máxima autoridad, con el apoyo de las distintas Direcciones 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.

A. 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-, en ejercicios siguientes, debido que al ser esta la primera experiencia adoptando medidas de identificación y gestión de riesgo en cada uno de los procesos realizados dentro de la entidad, puede que no se hayan tomado en consideración la totalidad de riesgos que afecten la consecución de los objetivos.

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 conocimientos, de tal manera lograr un proceso participativo e incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación y gestión del riesgo.

B. 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 la Institución de la siguiente forma:

- **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 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 de adoptarse.
-
- **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.

Con base a lo anterior los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, (muy baja, baja, medio, alta, muy alta), a fin de poder determinar que eventos son los que necesitan mayor atención. Analizando la probabilidad de ocurrencia (Que se materialicen con el transcurrir del tiempo) y el grado de impacto (influencia negativa sobre la consecución de objetivos Institucionales), teniendo en consideración estos criterios se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo.

C. 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.

3.3 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.

1. 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.

2. 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.
3. 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.
5. 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.

3.4 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 critica, cada una de las divisiones y/o unidades es responsable por garantizar la protección de toda aquella información que considere relevante, además el reguardo de dicha información se realiza de manera física y digital, previniendo así la perdida 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.

3.5 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 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 inmediatos; 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.

4. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.

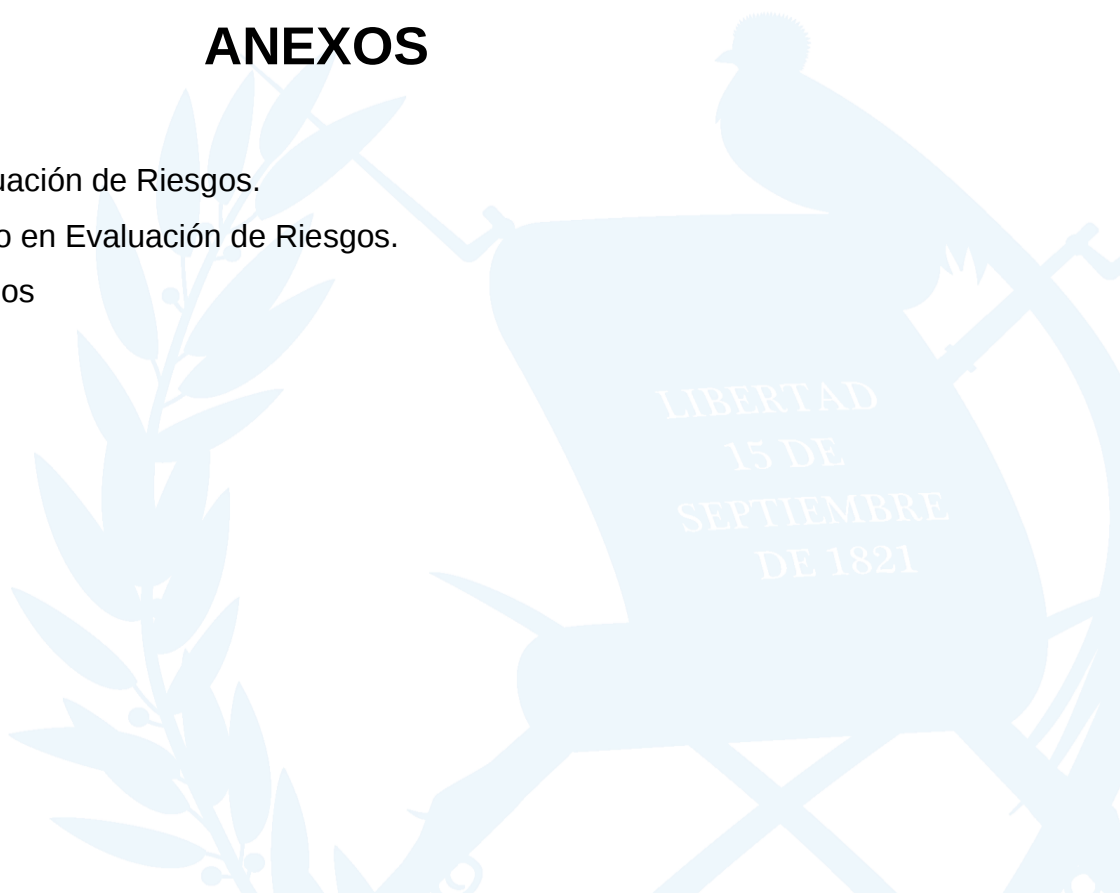
Dentro del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, se ha introducido el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuya función es fortalecer y evaluar el control interno enfocado en la detección temprana de aquellas áreas críticas que representen un riesgo en la consecución de los 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, 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. Es un esfuerzo importante implementar en la institución dicho sistema como parte de un cambio de cultura organizacional que permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Como cualquier proceso de adaptación conlleva tiempo en el que 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-.

ANEXOS

- 5.1 Matriz de Evaluación de Riesgos.
- 5.2 Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos.
- 5.3 Mapa de Riesgos



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad Instituto Fomento Municipal -INFOM- Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021											Niveles de Tolerancia al Riesgo	
											1 a 10	Tolerable
											10.1 a 15	Gestionable
											15.1 +	No tolerable
No.	Tipo objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos.	Falta de control.	Que no se cumplan con los tiempos establecidos por la Coordinación Financiera, para la recepción de la documentos y asignación presupuestaria.	4	4	16	2	8	Establecer un horario de recepción de documentos para evitar se dejen de realizar las acciones que corresponden a los compromisos adquiridos previamente.	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos.	Control de materiales.	Que no se agilicen el proceso para reutilizar remanente de material en determinado proyecto.	5	5	25	2	12.5	Establecer un procedimiento de comunicación entre las áreas evaluadas. Seguimiento, control y difusión del 154-2004 emitido por Junta Directiva (donación de materiales disponibles).	Asignar a una persona que se encargue de todo el proceso de material sobrante.
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos.	Vigencias del pago de impuestos, el cual tiene un tiempo perentorio.	Retraso en el pago de Impuesto de Circulación de Vehículos.	5	1	5	1	5	Solicitar cuota financiera con anticipación, para que sea aprobada y asignada lo antes posible y de tal manera hacer efectivo los pagos.	
4	Estratégico	E-4	Planeación y Recursos.	Estructura organizacional.	Que la estructura organizacional no sea la adecuada de acuerdo a las necesidades de la Institución.	4	5	20	1	20	Actualizar la Estructura Organizacional de la Institución según las necesidades emergentes, basados en las funciones y atribuciones de cada Unidad, Division o Gerencia de la Entidad.	
5	Estratégico	E-5	Planeación y Recursos.	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, lo que afecta el desarrollo de actividades de la Dirección.	5	2	10	4	2.5	Lineamientos definidos para cumplir con el plazo de entregade de la información, y asi evitar tener desactualizados los indicadores institucionales.	
6	Estratégico	E-6	Planeación y Recursos.	Cambios repentinos en las condiciones tecnológicas. (TI)	Que se presentes cambios abruptos en las condiciones tecnológicas de la Institución y que provoque pérdida de información relevante y valiosa.	5	3	15	2	7.5	Se tiene control de la utilidad y vigencia del recurso tecnológico.	

7	Operativo	O-1	Recursos Humanos.	Reclutamiento y Selección.	Personal insuficiente y necesario (Plazas vacantes), lo que afecta y limita el desarrollo de las labores y el desempeño Institucional.	3	2	6	4	1.5	Existen normativas pero no se aplican oportunamente, lo que provoca no contar con los espacios laborales que corresponden.	
8	Operativo	O-2	Recursos Humanos.	Gestión del talento humano.	Debilidades e incumplimiento en el desarrollo de actividades, por falta de capacitación a nivel institucional.	4	3	12	4	3	Solicitud de capacitaciones a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las necesidades específicas de las diferentes Direcciones, Unidades o Gerencias, según sea el caso.	Las capacitaciones que se han impartido no son las suficientes para cubrir las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
9	Operativo	O-3	Recursos Humanos.	Evaluación y desempeño.	Dificultad para evaluar el desempeño y los resultados del personal que presta servicios para la Institución.	4	4	16	2	8	Medición del desempeño del personal, a través del seguimiento al trabajo que se realizan en las dependencias de la Institución.	
10	Operativo	O-4	Tecnología de Información.	Infraestructura de Tecnología de Información.	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.	2	4	8	1	8	Realizan revisiones periódicas sobre el funcionamiento y estado de los servicios informáticos, haciéndolas constar en informes y recomendaciones ante la autoridad.	Se presentan informes sobre el estado de las computadoras de escritorio del INFOM, sistema de información y página institucional.
11	Operativo	O-5	Siniestros.	Desastres naturales.	Que se presenten situaciones derivadas de la pandemia y de los constantes cambios climáticos que puedan generar interrupción en el normas desarrollo de las actividades Institucionales.	5	3	15	2	7.5	1. se sigue con firmeza protocolos de bioseguridad para proteger la integridad del personal. 2. Se toman en consideración normas para atender cualquier evento provocado por la naturaleza.	
12	Cumplimiento	C-1	Leyes, normas, procedimientos y Regulaciones.	Administrativo	Que no cumplan con los tiempos establecidos para la recepción y entrega de documentación e información necesaria para la conclusión de los proyectos.	5	5	25	2	12.5	Analizar y actualizar los procesos para mejorar la recepción y entrega de documentación, cuyo fin es liquidar o finiquitar los diferentes proyectos.	
13	Cumplimiento	C-2	Leyes, normas, procedimientos y Regulaciones.	Administrativo	Recepción de bienes y servicios contratados por medio de los Eventos de Cotización y Licitación.	5	5	25	2	12.5	Capacitar al personal que será nombrado para comisiones receptoras y liquidadoras.	
14	Cumplimiento	C-3	Leyes, normas, procedimientos y Regulaciones.	Administrativo	Recibir expedientes de gastos para aprobación de CUR, con incorrecta asignación de renglón presupuestario.	2	1	2	5	0.4	Especificación clara de gastos; aplicación de Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente; Verificación en el Catalogo de insumos vigente por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas.	
15	Cumplimiento	C-4	Leyes, normas, procedimientos y Regulaciones.	Protección de la información.	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.	3	3	9	2	4.5	Realizar deberes y responsabilidades de conformidad con las buenas prácticas laborales, éticas y atendiendo los principios laborales. Asimismo, mantener observancia de las normativas vigentes y aplicables a la institución.	Se solicitó la aprobación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Informática.

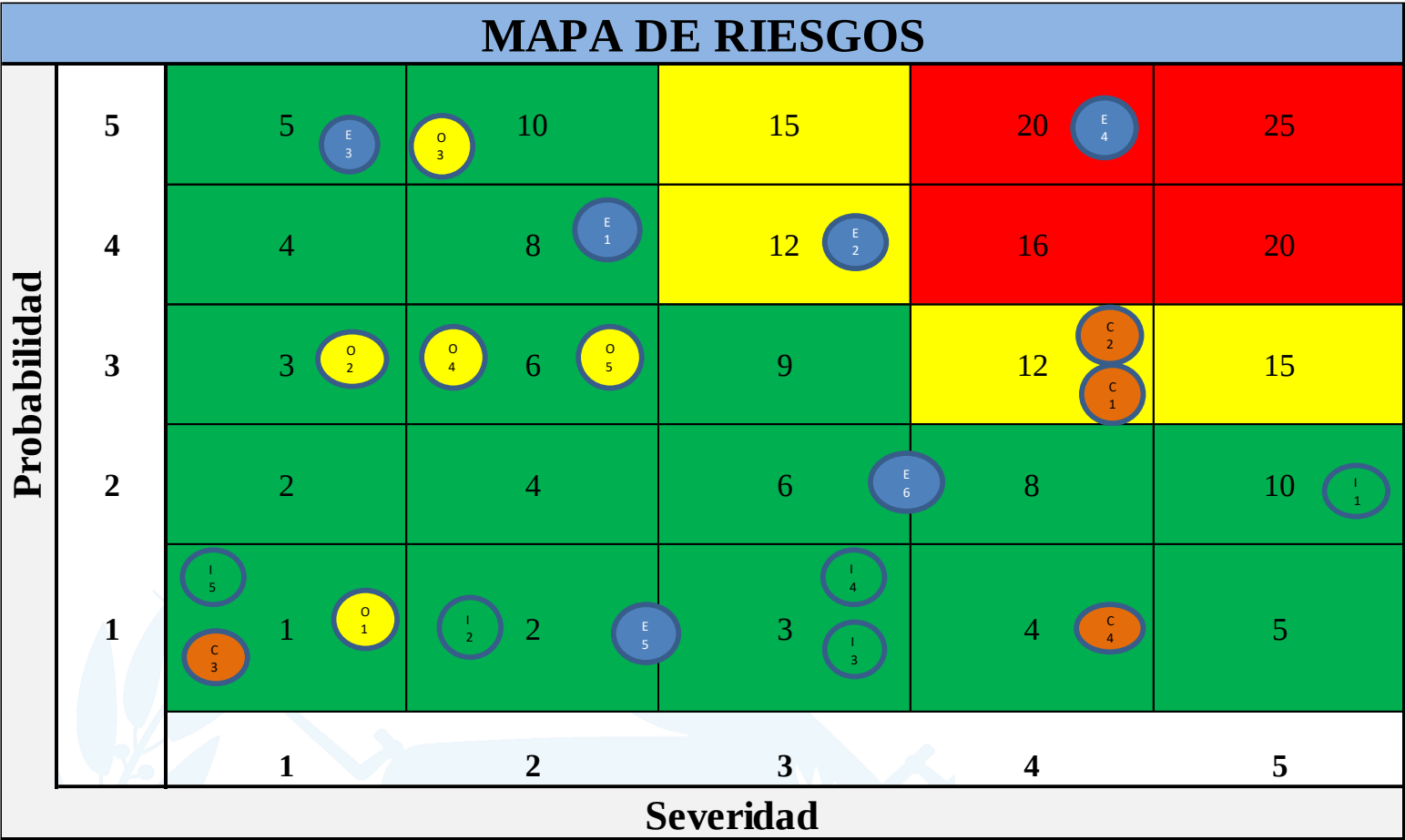
16	Información	I-1	Comunicación social	Difusión de la información	Que no existe un canal de comunicación adecuado de la central a la unidad ejecutora en la actualización de la información.	5	4	20	2	10	Que se establezca políticas y procedimientos para la comunicación adecuada.	El tener una comunicación efectiva permite cumplir con metas, objetivos y estrategias.
17	Información	I-2	Acceso a servicios digitales	Acceso limitado a plataformas digitales para consulta o descarga de información.	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.	5	2	10	5	2	Actualmente la Dirección de Asesoría Jurídica tiene una asignación presupuestaria para cubrir gastos específicos, pero no suficientes para cubrir el pago de una membresía que cuesta aproximadamente Q.2,5000.00 al año.	
18	Información	I-3	Acceso a la información pública.	Publicación de información.	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.	1	3	3	1	3	Seguimiento de expedientes con los enlaces responsable (Direcciones, Unidades, Jefaturas, etc.), para que la información se reciba en el tiempo establecido, para su posterior entrega al interesado.	
19	Información	I-4	Créditos y cartera.	Incumplimiento de metas de colocación de préstamos.	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	4	12	4	3	Asistir en forma técnica, administrativa y financiera de manera eficiente a las Municipalidades del país, que muestren interés y que requieran apoyo crediticio.	
20	Información	I-5	Contabilidad.	Estados financieros e información contable.	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.	2	2	4	4	1	Solicitar la confirmación o circularización de saldo bancarios, estados de cuenta, previo a la elaboración de las conciliaciones bancarias.	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS											
Entidad Instituto Fomento Municipal -INFOM- Período del Plan Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021										Niveles de Tolerancia al Riesgo	
										1 a 10	Tolerable
										10.1 a 15	Gestionable
										15.1 +	No tolerable
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se cumplan con los tiempos establecidos por la Coordinación Financiera, para la recepción de la documentos y asignación presupuestaria.	E-1	8	1. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2. Instrucciones por escrito. 3. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Baja	Que: Revisión del desempeño. Cómo: Realizar instrucciones por escrito y controles de seguimiento. Quien: Coordinador Financiero. Cuando: Cada cuatrimestre.	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico.	Coordinador Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
2	Que no se agilicen el proceso para reutilizar remanente de material en determinado proyecto.	E-2	12.5	1. Controles físicos sobre recursos y bienes. 2. Autorizaciones y aprobaciones. 3. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Media	Que: Difusión del inventario de materiales y remanentes. Cómo: Dar a conocer la normativa a las comunidades y brindar acompañamiento para solicitar materiales remanentes. Quien: Coordinador de oficinas regionales Cuando: Cada Cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico.	1. Encargado de Bodega 2. Director Ejecutivo de Programa de Desarrollo y Ejecución 4. Coordinador Oficinas Regionales	1/05/2022	31/12/2022	
3	Retraso en el pago de impuesto de circulación.	E-3	5	Solicitar cuota con anticipación para que sea aprobada y asignada lo antes posible.	Baja	Que: Gestión y seguimiento. Cómo: Solicitando cuota al área de Compras y seguimiento, para la asignación de cuota. Quien: Director Administrativo y jefe de compra. Cuando: Al inicio de cada año.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humano y Tecnológico.	Director Administrativo, Gestor Institucional y Jefe de Compras.	30/03/2022	31/12/2022	
4	Que la Estructura Organizacional no sea la adecuada de acuerdo a las necesidades de la Institución.	E-4	20	Actualizar la Estructura Organizacional de la Institución según las necesidades emergentes.	Muy Alta	Que: Actualización de la Estructura Organizacional. Cómo: Aprobación de las altas Autoridades de la institución para llevar a cabo la reestructuración. Quien: Subgerencia - Gerencia - Recursos Humanos. Cuando: En termino de un año calendario.	Recursos internos, Personal profesional en la materia.	Sub-Gerencia / Gerencia / Recursos Humanos	3/01/2022	31/12/2022	
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.	E-5	2.5	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 por la DIE.	Media	Que: implementación de herramientas de control interno. Cómo: Elaborar un calendario con fechas máximas de revisión y entrega. Quien: Todos los Directores que se les solicite la información. Cuando: Permanente.	Recursos internos: Materiales (equipos de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico.	Todos los Directores o Jefes de área	1/04/2022	31/12/2022	
6	Que se presentes cambios abruptos en las condiciones tecnológicas de la Institución que provoque pérdida de Información valiosa.	E-6	7.5	1. Se tiene control de la utilidad y vigencia del recurso tecnológico. 2. Se hace revisión del equipo periódicamente, así mismo se ejecuta Back Up de la información valiosa.	Baja	Que: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones. Cómo: Realizar mantenimiento periódico y oportuno del equipo tecnológico y hacer Back-ups periódicamente. Quien: Jefe de informática Cuando: Semestralmente.	Recursos internos: Materiales (equipos de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico.	Jefe de informática	1/01/2022	31/12/2022	

7	Personal insuficiente y necesario (Plazas vacantes), lo que afecta y limita el desarrollo de las labores y el desempeño Institucional.	O-1	1.5	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y Normativo de Convocatoria Evaluación, Selección y Nombramiento de Puesto par el Instituto de Fomento Municipal, Resolución de Junta Directiva No. 52-2019.	Baja	Que: Verificar la nómina de plazas vacantes. Como: Publicar la nómina de plazas vacantes. Quien: La Dirección de Recursos Humanos. Cuando: Conforme la Resolución de Junta Directiva No. 52-2019.	Recursos internos: Materiales (equipos de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico.	Director de Recursos Humanos.	1/04/2022	31/12/2022	
8	Debilidades e incumplimiento en el desarrollo de actividades, por falta de capacitación a nivel institucional.	O-2	3	Solicitud de capacitaciones al personal en áreas o temas específicos a las necesidades del puesto.	Baja	Que: Capacitación Interna como externa. Como: 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.	Recursos internos: humano, tecnológico, documental y material	Jefatura del área	3/01/2022	31/12/2022	
9	Dificultad para evaluar el desempeño y los resultados del personal que presta servicios para la Institución.	O-3	8	Realizar un sistema que permita evaluar el desempeño del personal que presta servicios para el Instituto de Fomento Municipal.	Baja	Que: Evaluación de desempeño. Como: Supervisar los avanzas de cada área de la Institución. Quien: Supervisión del Área. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: humano, tecnológico, documental y material.	Jefatura del área	3/01/2022	31/12/2022	
10	Presentar un entorno tecnológico de la información que se mantenga estático, al no renovar su infraestructura o actualizar los sistemas para la distribución de servicios.	O-4	8	1. 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. 2. Realizan revisiones periódicas sobre el funcionamiento y estado de los servicios informáticos, haciéndolas constar en informes y recomendaciones ante la autoridad.	Baja	Que: informes y propuestas de las deficiencias actuales. Como: A través de evaluaciones periódicas sobre infraestructura y seguridad informática. Quien: Todo el personal y colaborador de la Dirección. Cuando: Mensual, anualmente.	Recurso interno: humano, tecnológico, documental y material	Jefe de Informática	3/01/2022	31/12/2022	
11	Que se presenten situaciones derivadas de la pandemia y de los constantes cambios climáticos que puedan generar interrupción en el normas desarrollo de las actividades Institucionales.	O-5	7.5	1. se sigue con firmeza protocolos de bioseguridad para proteger la integridad del personal. 2. Se toman en consideración normas para atender cualquier evento provocado por la naturaleza.	Baja	Que: actuar bajo protocolos de Seguridad. Como: Se toman en consideración normas y protocolos de seguridad ante desastres naturales. Quien: Jefe de Área. Cuando: Según sea necesario.	Recursos interno: humano, tecnológico, documental y material	Jefe de área	3/01/2022	31/12/2022	

12	Que no cumplan con los tiempos establecidos para la recepción y entrega de documentación e información necesaria para la conclusión del proyecto.	C-1	12.5	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Instrucciones por escrito. 3. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	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	1. Director General de UNEPAR 2. Coordinador Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
13	Recepción de bienes y servicios contratados por medio de los Eventos de Cotización y Licitación.	C-2	12.5	Revisión y análisis de los perfiles.	Media	Que: Nombramiento de personal idoneo para conformar comisiones receptora. Como: Evaluación de perfiles. Quien: Gerencia Cuando: Después de la aprobación de contratos.	Recursos internos: Expedientes que obra en la Dirección Recursos Humanos, Tecnológico, Materiales	Gerente	3/01/2022	23/12/2022	
14	Recibir expedientes de gastos para aprobación de CUR, con incorrecta asignación de renglón presupuestario.	C-3	0.4	Revisión de la descripción del gasto contra Manual de Clasificación y/o Catálogo de insumos del Sistema SIGES.	Baja	Que: Verificación de operaciones. Como: Proceso de registro y aprobación de CUR. Quien: Personal Técnico, Supervisión del Área, Dirección. Cuando: Diariamente durante el ejercicio fiscal vigente.	Recursos internos: Manual vigente, documentos, Equipo de Computo, Personal Técnico.	Supervisor del Área	3/01/2022	13/12/2022	
15	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.	C-4	4.5	Socializar de forma interna, las buenas prácticas relacionadas con el buen uso de los servicios prestados por la Dirección de informática en la institución.	Baja	Que: Planificación Como: Divulgando los procedimientos y normativos aprobados; mantener actualizados los manuales de políticas y procedimientos. Quien: Jefe de Informática, colaboradores designados. Cuando: Mensualmente, anualmente.	Internos: procedimientos internos	Jefe de Dirección de Informática, Autoridad Máxima Administrativa.	3/01/2022	31/12/2022	

16	Que no existe un canal de comunicación adecuado de la central a la unidad ejecutora en la actualización de información.	I-1	10	1. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 2. Segregación de funciones. 3. Instrucciones por escrito.	Baja	Que: Establecer políticas y procedimientos para la comunicación adecuada. Cómo: Implementación de medidas de corrección en los canales de comunicación. Quién: Director General de UNEPAR Cuando: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina), Humano y Tecnológico	Director General de UNEPAR	1/05/2022	31/12/2022	
17	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.	I-2	2	Solicitar incremento en el presupuesto de la Dirección de Asesoría Jurídica para cubrir el pago de la membresía, a fin de no depender del apoyo financiero de otras unidades, ya que no siempre éstas cuentan con disponibilidad presupuestaria.	Baja	Qué: contar con presupuesto propio para el pago de la membresía Cómo: ampliar la asignación presupuestaria que actualmente tiene la Dirección de Asesoría Jurídica Quién: Gerencia Administrativa Financiera Cuando: en forma anual	Externo: ya que el manejo financiero de la Insitución está a cargo de una unidad específica	Gerencia Administrativa Financiera	1/01/2022	1/12/2022	
18	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.	I-3	3	Cumplir con la entrega y plazo de la informacion solicitada.	Baja	Que: Monitoreo Como: Entrega de la informción en el tiempo programado, para cumplir con los objetivos de la Secretaria de la Unidad de Información Pública. Quien: Secretaria General Cuando: Cada vez que se solicite informacìon.	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humano y Tecnológico.	Secretaria General	3/01/2022	23/12/2022	
19	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.	I-4	3	Asistir en forma tècnica y financiera eficientemente a las Municipalidades del pais, que muestren interès y que requieran apoyo crediticio.	Baja	Que: Colocar prestamos a las Municipalidades del pais. Como: Asistencia Tècnica Quien: Sedes Regionales Cuando: Mensual, Trimestral o anual.	Recursos internos: humano, materiales (Equipo de oficina y suministro de oficina) y Tecnológico.	Subdirección de asistencia Financiera Municipal, Àrea de Crèditos	1/04/2022	23/12/2022	
20	Elaboración de conciliaciones bancarias con información errònea 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.	I-5	1	Solicitar la confirmacìon o circularizacìon de saldos bancarios, previo a la elaboracìon de las conciliaciones bancarias.	Baja	Que: Evaluacìon requerimiento y seguimiento. Como: Designacìon de personal especifico para esta actividades. Quien: Supervisiòn del Àrea. Cuando: De forma mensual.	Recursos internos: humano, tecnològico, documental y material	Jefatura y personal del àrea de Contabilidad	3/01/2022	31/12/2022	



Probabilidad y Severidad				
Resumen		Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	4.66	3.33	9.25
2	Operativos	3.60	3.20	5.6
3	Cumplimiento	3.75	3.50	7.47
4	Financiero	3.20	3.00	3.8
	Total promedio	3.80	3.26	6.53