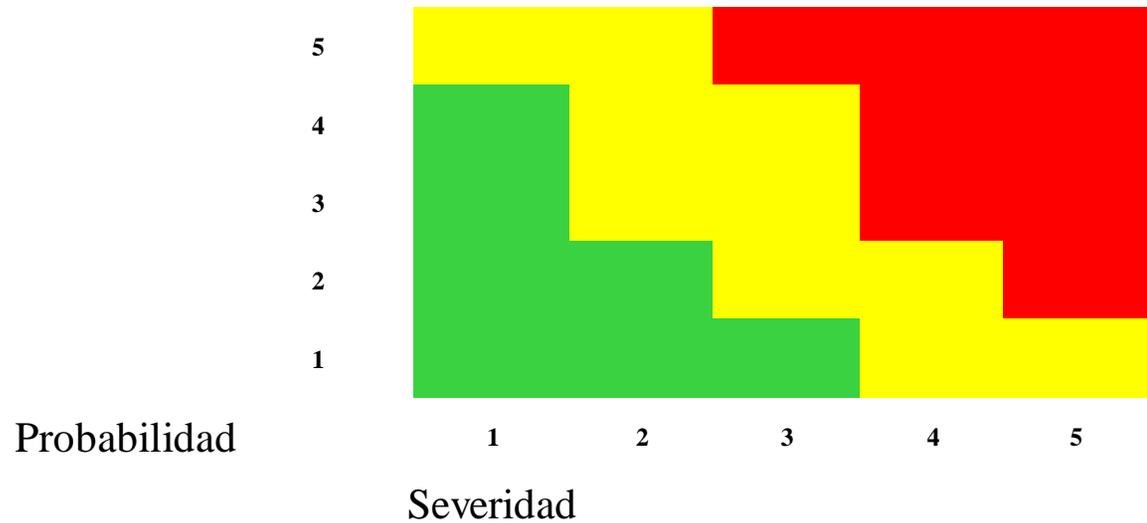


Menú  
Principal

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PATZÚN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

### Mapa de riesgo



No	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	No preparar los informes analíticos correspondientes para la ejecución presupuestaria	3	2	6.0
2	No llevar control interno para evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio.	1	3	3.0
3	No recaudar, ni controlar los tributos y todas las rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.	2	2	4.0

<b>4</b>	No actualizar el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;	2	2	<b>4.0</b>
<b>5</b>	No actualizar los reglamentos y procedimientos internos, que permitan aplicar las técnicas presupuestarias municipal.	3	2	<b>6.0</b>
<b>6</b>	No contar con la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.	2	3	<b>6.0</b>
<b>7</b>	No analizar periódicamente los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, no verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados.	2	2	<b>4.0</b>
<b>8</b>	no elaborar la información periódica sobre la ejecución de ingresos.	2	2	<b>4.0</b>
<b>9</b>	No analizar del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, por no aplicar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas	2	2	<b>4.0</b>
<b>10</b>	No contar con propuestas de escenarios presupuestarios, en función de las metas de recaudación, de acuerdo a la política municipal de ingresos	3	2	<b>6.0</b>
<b>11</b>	No contar con propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica para el cumplimiento de metas institucionales.	2	2	<b>4.0</b>
<b>12</b>	No asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias	3	2	<b>6.0</b>
<b>13</b>	No analizar periódicamente los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como no verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, sin proponer las medidas correctivas necesarias.	2	3	<b>6.0</b>

<b>14</b>	No verificar con el Director Financiero y los Funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas.	2	3	<b>6.0</b>
<b>15</b>	No coordinar, ni controlar el resguardo de la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.	2	2	<b>4.0</b>
<b>16</b>	No efectuar el análisis ni la interpretación de los Estados Financieros que permiten elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.	2	2	<b>4.0</b>
<b>17</b>	No velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, ni la oportunidad de los registros, ni la razonabilidad de las cifras presentadas.	3	2	<b>6.0</b>
<b>18</b>	No coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.	2	2	<b>4.0</b>
<b>19</b>	No verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y no realizar las regularizaciones cuando corresponda.	2	2	<b>4.0</b>
<b>20</b>	No coordinar con Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables.	2	2	<b>4.0</b>
<b>21</b>	No mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.	2	2	<b>4.0</b>
<b>22</b>	No mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.	2	3	<b>6.0</b>

23	No resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable	2	2	4.0
24	No verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias.	2	3	6.0
25	No presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.	2	2	4.0
26	No resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas	2	3	6.0
27	No elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.	3	2	6.0
28	no proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.	2	3	6.0
29	No elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.	3	2	6.0
30	No verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.	2	2	4.0
31	No llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.	2	2	4.0
32	No realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	2	2	4.0

33	No llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación	2	3	6.0
34	No proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.	3	2	6.0
35	No llevar control en el almacén municipal	3	3	9.0
36	Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	3	2	6.0
37	No contar con la documentos de respaldo en los expedientes del personal de los diferentes renglones	2	3	6.0
38	No contar con un perfil de puesto en la contratación del personal	3	3	9.0
39	No verificar con el cumplimiento con los perfiles de puesto para las personas contratadas, según los expedientes y el manual de funciones	4	2	8.0
40	No contar con un control adecuado y confiable de asistencias diaria del personal con la tecnología correspondiente	3	2	6.0
41	No cumplir con el plazo establecido para la presentación electrónica de contratos enviados a la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la CGC	2	2	4.0
42	No existe un programa de capacitación continua al personal municipal	2	3	6.0
43	No existe un plan de evaluación del desempeño del personal	3	2	6.0
44	No publicar los documentos en las fechas establecidas en GUAATECOMPRAS	3	3	9.0
45	No contar con la acreditación idonea en los integrantes de las juntas de cotización y juntas de licitación	4	2	8.0

46	No contar con la documentación de respaldo en los expedientes de obras	3	2	6.0
47	No utilizar el sistema nacional de inversión pública de SEGEPLAN	3	2	6.0
48	No se coordina ni se consolidan los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio	2	3	6.0
49	No se produce la información precisa ni la calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales	3	2	6.0
50	No se cuenta con la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas	2	2	4.0
51	No mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales	2	2	4.0
52	No mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución	3	3	9.0
53	No mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos	2	3	6.0
54	No mantener actualizado el catastro municipal	2	3	6.0
55	No se elaboran, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y ni se autorizan, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.	2	1	2.0

56	No se certifican las actas y resoluciones del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal.	2	3	6.0
57	No se dirigen ni ordenan los trabajos de la Secretaría Municipal, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, para cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.	3	2	6.0
58	No se redacta la Memoria Anual de Labores ni se presenta al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, así mismo no se remiten los ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.	3	3	9.0
59	No se asiste a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, no dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.	1	2	2.0
60	No se archivan las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.	3	2	6.0
61	No se recolectan, archivan y conservan todos los números del diario oficial.	2	3	6.0
62	No se organiza, ordena y mantiene el archivo de la municipalidad.	4	2	8.0
63	No se elaboran ni se implementan propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales	3	3	9.0
64	No se planifica ni se programa las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer	2	3	6.0

65	No se ejecuta el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones	2	3	6.0
66	No coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio	2	2	4.0
67	No se informa al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio	2	3	6.0
68	No se brinda información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos	3	3	9.0
69	No se promueve la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	3	3	9.0
70	No se Informa ni se difunde el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio	3	2	6.0
71	No se coordina con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio	3	1	3.0
72	No se informa ni se propone en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal	4	2	8.0

73	No se informa ni se propone una planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres	3	3	9.0
74	No se informa ni se propone un plan de elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres	2	3	6.0
75	No se articulan y coordinan acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres	1	4	4.0
76	No se participa en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres	2	4	8.0
77	No se coordina con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.	3	3	9.0
78	No se cuenta con conocimiento específico para resolver y ejecutar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.	3	3	9.0

79	No se cuenta con conocimiento para certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. Lo anterior, cuando sea un caso en que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles	3	2	6.0
80	No se conoce lo necesario para, resolver y ejecutar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.	4	2	8.0
81	No se conoce lo necesario para resolver y ejecutar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	2	2	4.0
82	No se conoce lo necesario para resolver y ejecutar los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.	3	2	6.0
83	No se conoce lo necesario para resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.	3	3	9.0

<b>84</b>	No se cuenta con el conocimiento necesario para resolver y ejecutar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.	2	3	6.0
<b>85</b>	No se cuenta con el conocimiento necesario para resolver y ejecutar todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.	3	3	9.0
<b>86</b>	No tomar ni ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de todos los asuntos que conozca, según el caso.	3	2	6.0