

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ, VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.

ASUNTO: INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No. DE. -13-2022.

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental; asimismo, le corresponde normar el control interno institucional.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas establece que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales. Asimismo, el artículo 2 del citado Acuerdo establece que las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos.

POR TANTO:

De conformidad con lo considerado y en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva en el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE y Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR el Informe Anual de Control Interno que contiene los resultados de la evaluación de la AMSCLAE, en los 5 componentes de control interno: A) Entorno de Control y Gobernanza. B) Evaluación de riesgos. C) Actividades de control. D) Información y comunicación y E) Actividades de supervisión.

Artículo 2: La presente Resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3: Notifíquese. -



**ING. PEDRO GEOVANNI TOC COBOX.
DIRECTOR EJECUTIVO
AMSCLAE**



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

AUTORIDAD PARA EL
MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLAN Y SU ENTORNO

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Índice

Introducción	3
Fundamento legal	4
Objetivo general	5
Objetivos Específicos.....	5
Alcance	6
Resultados de los componentes del control interno	7
a) Entorno de Control y Gobernanza	7
b) Evaluación de Riesgos	11
c) Actividades de Control	16
d) Información y Comunicación.....	20
e) Actividades de Supervisión	20
Conclusión sobre el control interno	23
Anexos.....	24
a) Matriz de Evaluación de Riesgos	24
b) Mapa de Riesgos	28
c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	29

Introducción

El control interno es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de las entidades públicas.

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno en cumplimiento al Acuerdo A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas presenta el informe Anual de Control Interno Gubernamental.

En observancia al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el presente informe contiene los resultados de la evaluación realizada de los cinco componentes de control interno siendo estos: A) Entorno de Control y Gobernanza, B) Evaluación de Riesgos, C) Actividades de Control, D) Información y Comunicación y E) Actividades de Supervisión.

La evaluación realizada comprende el análisis y diagnóstico de la filosofía institucional, integridad, principios y valores éticos, fortalecimiento a la unidad de auditoría interna, administración estratégica, estructura organizacional/recursos humanos, rendición de cuentas, administración de riesgos, políticas y procedimientos de gestión, PEI, POM, POA, PAC, presupuesto, ejecución, así como la comunicación escrita, y la supervisión de las actividades.

El Director Ejecutivo, Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo Financiero, Jefes de los Departamentos y Unidades y los servidores públicos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno se suman a los esfuerzos institucionales para fortalecer los controles internos de la entidad y para que las acciones que ese ejecuten sean eficientes, eficaces y consecuentes en la conservación, preservación y resguardo del lago de Atitlán.

Fundamento legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 133-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
- Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
- Acuerdo Número A-004-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual declara el “2021 Año de la Ética y Probidad”.
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
- Por supletoriedad las que apliquen.

Objetivos

Objetivo general

Evaluar los componentes de Control Interno de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

Objetivos Específicos

- Identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo de las operaciones financieras y operativas, mediante la implementación de procedimientos que permitan mejorar el control interno institucional.
- Describir los resultados obtenidos de la evaluación, análisis y diagnóstico de los cinco componentes de control interno A) Entorno de Control y Gobernanza, B) Evaluación de Riesgos, C) Actividades de Control, D) Información y Comunicación y E) Actividades de Supervisión.
- Presentar las matrices de Evaluación de Riesgos de la AMSCLAE, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, para el alcance de los objetivos institucionales.

Alcance

El informe Anual de Control Interno comprende la Evaluación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, en los 5 componentes de control interno: A) Entorno de Control y Gobernanza, B) Evaluación de Riesgos, C) Actividades de Control, D) Información y Comunicación y E) Actividades de Supervisión.

Considerando que el Sistema Nacional de Control Interno entró en vigencia el 01 de Enero de 2022, la evaluación se realizó por el periodo del 01 de Enero al 18 de abril de 2022, y comprendió el análisis de Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Departamento de Educación Ambiental, Departamento de Fomento Económico, Departamento de Agrícola y Forestal, Departamento de Saneamiento Ambiental, Departamento de Investigación y Calidad Ambiental, Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Unidad de Planificación, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Informática y Unidad de Auditoría Interna.

Resultados de los componentes del control interno

a) Entorno de Control y Gobernanza

Filosofía institucional. La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno en cumplimiento del Decreto Numero 133-96 y Acuerdo Gubernativo Número 78-2012 en su marco legal desde su fundación; establece que la Unidad de Auditoría Interna es el Órgano de apoyo técnico, encargado de evaluar permanentemente todas las operaciones financieras y administrativas, así como la estructura de control y calidad del gasto de la institución. AMSCLAE por ser una institución perteneciente al estado de Guatemala se rige por las Leyes vigentes como la Ley Contra la Corrupción, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, así como otras leyes aplicables.

En consecuencia, todos los servidores públicos que laboran en la AMSCLAE están obligados a realizar su trabajo con transparencia, eficiencia y eficacia tal como lo establece en el Reglamento Interno de Personal, Manual de Inducción, Manual del Desempeño Laboral, Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y otras Normas que la Dirección Ejecutiva ha implementado para promover la gobernanza y prácticas integrales de Control Interno.

Integridad, principios y valores éticos. La Máxima Autoridad de esta institución promueve la integridad, principios y valores éticos apegados con las leyes ya establecidas; tal como se menciona en el Artículo 3, del Reglamento Interno del Personal, que hace referencia a once principios y valores que son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la AMSCLAE. Es importante mencionar que esta institución también se rige por las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 197-2004 así como Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, explícitamente en el Artículo 6 que establece otros principios de probidad que son de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Estado de Guatemala.

La Dirección Ejecutiva promueve la prevención de la corrupción, la evaluación y promoción de conductas de ética por medio del Departamento de Recursos Humanos como unidad especializada y en cumplimiento del Artículo 44 del

Reglamento Interno del Personal que claramente establece que el personal de la AMSCLAE debe estar capacitado y especializado permanentemente en coordinación con la Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa Financiera.

El Departamento de Recursos Humanos realiza, promueve y coordina las evaluaciones del desempeño laboral en la institución que constituye una herramienta y medio eficaz para realizar las acciones correctivas o preventivas de manera personalizada ya que incluye varios factores fundamentales entre los que se mencionan a continuación: Conocimiento del trabajo, calidad del trabajo, seguimiento a instrucciones e iniciativa, seguimiento a normas y disposiciones, asistencia y puntualidad, atención a las personas a nivel interno y externo, toma de decisiones y adaptación al cambio, relaciones interpersonales, actitudes y valores. En cumplimiento de las políticas y normativas de la institución, el Departamento de Recursos Humanos cuenta con un Plan de Capacitación basado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que se obtiene por medio de las evaluaciones de desempeño que se realiza al personal por los jefes inmediatos y otros actores que intervienen en el proceso de evaluación; de conformidad con las normas y leyes vigentes.

La Auditoría Interna y el Departamento de Recursos Humanos han sido las dependencias que han asegurado y dado seguimiento al cumplimiento de normas en la institución por lo que para fortalecer el proceso se prevé la creación de un comité de ética de conformidad con las normas vigentes.

Fortalecer la unidad de auditoría interna. La institución tiene presupuesto asignado a la Unidad de Auditoría Interna acorde al tamaño de la institución y con base a la estructura organizacional establecida en el Acuerdo Gubernativo 78-2012; La UDAI cuenta con personal profesional altamente calificado con especialidad en Contaduría Pública y Auditoría, así como experiencia comprobable en el sector público, certificado por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. La UDAI tiene independencia y libre acceso a la información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la AMSCLAE; lo cual garantiza la objetividad y transparencia del control interno,

además cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas y todo lo necesario para desempeñar con eficiencia y eficacia su labor de fiscalización.

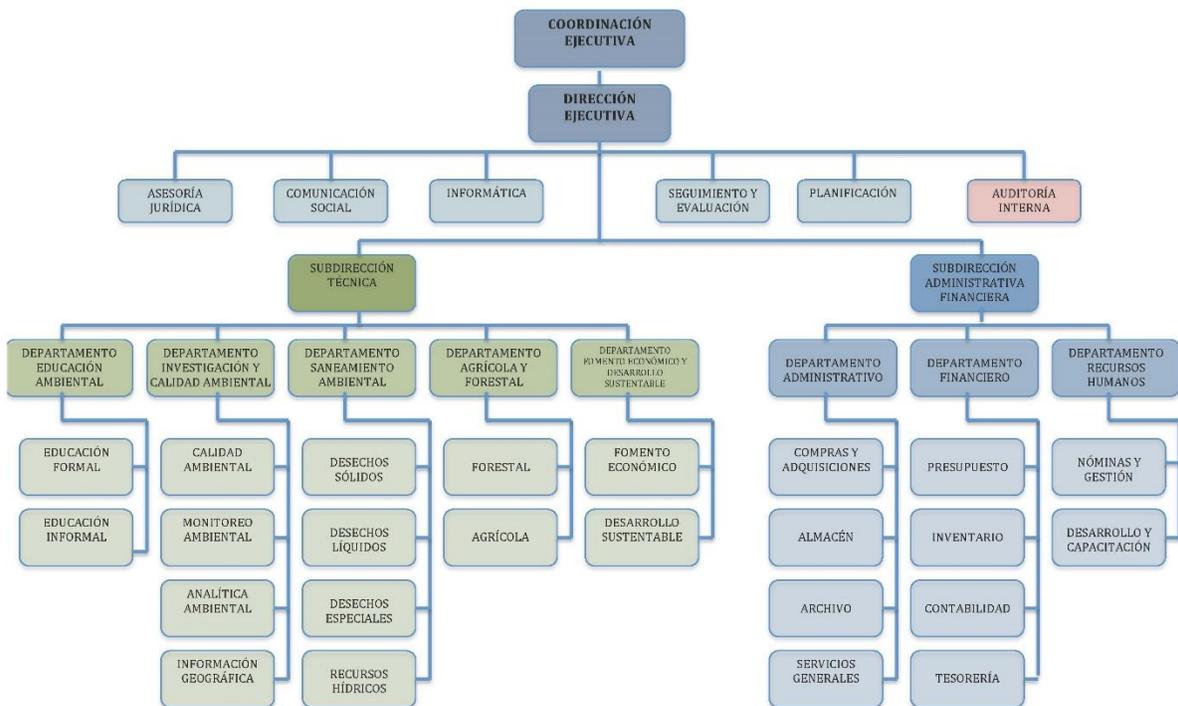
Administración estratégica. La administración estratégica es un proceso que se lleva a cabo de manera integral y participativa en donde intervienen los jefes de cada dependencia especializada contribuyendo en la elaboración de los planes institucionales así como en el monitoreo de su ejecución en coordinación con la Unidad de Planificación como órgano encargado de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional para el logro de los objetivos y el seguimiento y evaluación de dichos planes, programas y acciones lo realiza la Unidad de Seguimiento y Evaluación con el fin de garantizar su ejecución; adicionalmente la Auditoría Interna es la Unidad encargada de evaluar y fiscalizar la administración estratégica de los planes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL/RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



La estructura organizacional está diseñada de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la institución y adaptada a la limitada asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas Públicas; los servidores públicos que trabajan en la institución tienen niveles jerárquicos debidamente establecidos y delimitados, lo cual fomenta la eficiencia y efectividad operacional en los procesos administrativos de conformidad con la ley de creación de la AMSCLAE. La institución cuenta con Manual de Organización y Funciones en donde se define el nivel de responsabilidades que tiene cada servidor público; permitiendo que se alcancen los objetivos institucionales enfocados en la economía y equidad en las operaciones de resguardo y conservación de la cuenca del lago de Atitlán.

La gestión del talento humano está a cargo del Departamento de Recursos Humanos que tiene políticas, normas y procedimientos debidamente establecidos mediante: Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Manual de inducción, Reglamento Interno de Personal, Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

La aplicación de lo anterior asegura la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de los objetivos de la institución con personal calificado y experiencia comprobada; el Departamento de Recursos Humanos como parte de su gestión retiene el talento humano por medio de la promoción de la carrera administrativa y estabilidad laboral a largo plazo. Asimismo, se promueve el desarrollo de las competencias mediante capacitaciones y la ejecución de actividades motivacionales que también contribuye al buen clima organizacional. La mayoría del personal de la AMSCLAE están en condición de relación de dependencia en renglón presupuestario 011, servicio por oposición la cual permite estabilidad laboral. Es importante mencionar que el procedimiento para optar a un puesto en esta clasificación es por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

Rendición de cuentas. La AMSCLAE en cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022 presenta de manera cuatrimestral y remite al Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPC- los informes de Gestión y rendición de cuentas, que contiene: Ejecución Financiera, Ejecución física, comparación de ejecución financiera y física,

resultados económicos y financieros, análisis y justificaciones de las principales variaciones e información de beneficiarios de las acciones dentro del clasificador temático vinculado a la institución. Dichos documentos se encuentran publicados en la página oficial de la AMSCLAE.

b) Evaluación de Riesgos

Filosofía de Administración General. En lo que respecta a los Principios de Administración, la AMSCLAE ha aplicado los cinco principios fundamentales en la Administración, los cuales son Planeación, Organización, Integración, Dirección, Control y Supervisión, por medio de los cuales se operativizan las actividades en cumplimiento del mandato legal institucional contenido en la Ley de Creación de la AMSCLAE y su Reglamento, para el logro de los objetivos institucionales y metas apegados a la Misión y Visión institucional.

La AMSCLAE, ha adoptado sus procesos con el propósito de actualizarse en pro de la mejora continua de los servicios que se brindan a la población de la Cuenca del Lago de Atitlán, mediante el uso e implementación de diferentes plataformas y sistemas de información gubernamental para hacer más eficientes y transparentes los procesos en la Administración Pública; tales como: Guatecompras, Guatenóminas, SIGES, SICOIN, SIARH, RGAE, SIPLAN, SINIP, FEL, entre otros.

Gestión por Resultados. La AMSCLAE ha aplicado en su proceso de Planificación y Formulación, el Enfoque de Gestión por Resultados, que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos hacia la consecución de resultados para mejorar la toma de decisiones, transparencia y la rendición de cuentas; implicando un cambio sustancial en la modalidad de gestión, la planificación, la asignación presupuestaria y el Seguimiento y la Evaluación. Lo cual busca reemplazar el modelo burocrático tradicional por una gestión eficiente y eficaz para lograr un cambio real. Para ello, en la Planificación y Programación institucional se han seguido los pasos fundamentales que establece la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el sector

público de Guatemala, principalmente las cuatro etapas que son: Diagnóstico o análisis de situación, Diseño, Implementación y Seguimiento y Evaluación.

Identificar los Objetivos de la Entidad. Atendiendo los requerimientos de los entes rectores SEGEPLAN y MINFIN, y de acuerdo al mandato legal contenido en su Ley y Reglamento, se han identificado y plasmado en los instrumentos de planificación vigentes, los objetivos institucionales siguientes:

A. Objetivos Estratégicos:

1. PROMOVER PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SOSTENIBLES, QUE INCLUYAN LA CONSERVACIÓN DE SUELOS, EL INCREMENTO Y CONSERVACIÓN DE LA COBERTURA FORESTAL EN LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN.
 - a. Fomentar el manejo de áreas con cubierta forestal de la cuenca del lago Atitlán.
 - b. Establecer prácticas de conservación de suelo y agua en áreas de producción agrícola en la cuenca del lago Atitlán.
 - c. Asistir técnicamente la agricultura sostenible a través de la organización de la población dentro de la cuenca del lago Atitlán.
 - d. Promover la recuperación, restauración y conservación ecológica de cauces y torrentes en la cuenca del lago Atitlán.
 - e. Coordinar acciones interinstitucionales para formular planes, programas y proyectos agrícolas y forestales para la conservación y recuperación de la cuenca del lago Atitlán.

2. FOMENTAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL Y EL MANEJO DE LOS DESECHOS Y CONTAMINANTES DENTRO DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN.
 - a. Fortalecer las capacidades de las municipalidades en el manejo de desechos sólidos y residuos líquidos.
 - b. Implementar programas, proyectos y actividades que permitan reducir gradualmente los volúmenes de desechos y residuos sólidos dentro de la cuenca del lago Atitlán.
 - c. Prestar asistencia para la gestión y el buen funcionamiento de los centros de manejo de desechos y residuos sólidos dentro de la cuenca del lago Atitlán.

3. PROMOVER EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA CUENCA A TRAVÉS DEL FOMENTO DE LA INVERSIÓN Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. ⁽¹⁾
 - a. Fomentar alternativas de Desarrollo Sostenible para la Población. (OT).
 - b. Promover el aprovechamiento de los recursos naturales para proyectos ecológicos.
 - c. Promover proyectos de desarrollo endógenos dentro de la Cuenca.
 - d. Promover proyectos turísticos sostenibles en el destino Atitlán.

2. Objetivos Operativos: ⁽²⁾

- a. Velar por la conservación, preservación y resguardo del lago de Atitlán y su entorno natural a través de una vigilancia permanente de las actividades humanas y eventos naturales en la Cuenca del Lago de Atitlán;
- b. Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas;
- c. Planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos;
- d. Regular la función de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago, y mantener una eficiente coordinación interinstitucional para agilizar las acciones y la aplicación de normas y reglamentos;
- e. Establecer los compromisos de acción e inversión de las distintas instituciones y sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca; a fin de garantizar la preservación, conservación y resguardo del lago de Atitlán y los ecosistemas de la cuenca;
- f. Gestionar donaciones y asistencia técnica y financiera nacional e internacional;
- g. Emitir ordenanzas y resoluciones para la implementación de planes para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno;

1. Fuente: Plan Estratégico Institucional 2020-2028.
2. Fuente: Art. 5 Reglamento Ley de Creación de la AMSCLAE

- h. Llevar a cabo todas sus acciones en la cuenca del lago de Atitlán, desde la perspectiva del manejo integrado de cuencas;
- i. Normar y regular los procesos de planificación y de investigación científica de dependencias públicas o privadas, personas individuales o jurídicas realicen dentro de la cuenca del lago de Atitlán en materia de recursos hídricos, cuencas, biodiversidad, clima, ambiente y recursos naturales; y elaborar los instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno;
- j. Orientar todas las intervenciones, públicas o privadas, que se realicen dentro de la cuenca del lago de Atitlán para lograr el manejo integrado de la misma y específicamente la protección, conservación y resguardo del lago y;
- k. Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán.

Alineación de Objetivos. A nivel de planificación sectorial e institucional, la AMSCLAE está alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS- números: 6 Asegurar la Disponibilidad y la Gestión Sostenible del Agua y el Saneamiento para todos; 7 Garantizar el Acceso de Energía Asequible, fiable, sostenible y moderna para todos; 8 Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos; y 15 Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, efectuar una ordenación sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la biodiversidad biológica.

De manera transversal, la AMSCLAE está alineada a la Política General de Gobierno, en el pilar Estado Responsable, Transparente y Efectivo, en el Sector Ambiente al cumplimiento del Resultado Estratégico de Desarrollo -RED-: “Para el 2024, se ha incrementado la cobertura forestal a 33.7% a nivel nacional (33.0% en 2016)”. Este -RED- es parte de las prioridades nacionales de desarrollo, que es la articulación de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo K’ATUN Nuestra Guatemala 2032 y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, priorizados por Guatemala (ODS).

Evaluación de Riesgos. La AMSCLAE, en cumplimiento a los requerimientos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, ha conformado su Unidad Especializada en Riesgos y se implementó el proceso de evaluación de riesgos en cada Unidad Especializada de la institución, considerando los seis elementos que contempla la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales.

Los productos de esta evaluación de riesgos, constituyen los anexos del presente informe.

Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción. En la matriz de evaluación de riesgos no se identificaron eventos significativos relacionados con el fraude y corrupción. Esto, debido a que, históricamente en la institución no se ha evidenciado algún evento relacionado, basados en los informes de auditoría interna y externa.

Como medida de prevención, la AMSCLAE ha adoptado procesos y normas de transparencia contenidas en los manuales correspondientes de cada operación. Además, se aplica el principio de segregación de funciones y mecanismos de supervisión en todos los procesos.

Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos. Como efecto de toma de decisiones en Administraciones anteriores, las matrices de Evaluación de Riesgos identificaron el riesgo de alta rotación del personal por destitución y remoción, y los respectivos efectos de las decisiones de la Administración General de la Entidad. Que se traduce en la pérdida del talento humano especializado, considerado como el activo más valioso de cualquier organismo social, en las diferentes áreas y ramas multidisciplinarias de la institución, que son fundamentales para el logro de los objetivos institucionales enmarcados en la Ley de Creación de la AMSCLAE y su Reglamento.

c) Actividades de Control

Establecer Políticas y Procedimientos: La AMSCLAE; tiene manuales de procedimientos, tanto administrativos y operativos como: Manual de Almacén, Manual de Fondo de Caja Chica, Manual de Inventarios, Manual de Transportes, Manual de Fondo Rotativo, Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE, Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, Manual de evaluación de Desempeño, Reglamento Interno de Personal, Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, Manual de imagen de personal uso de uniformes para el personal de la AMSCLAE, Manual de inducción para los empleados públicos de nuevo ingreso a la AMSCLAE, Manual para uso de teléfono celulares de la AMSCLAE, Manual de uso del reloj biométrico de la AMSCLAE y Manual para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la AMSCLAE.

También, tiene Procedimientos de Información y Comunicación que se generan de manera mensual tales como: Informes Financieros mensuales de la ejecución presupuestaria y financiera. Informes mensuales de los Departamentos Técnicos y Administrativos de la Ejecución, Informes Mensuales de la Unidad de Evaluación y Seguimiento. Informes Mensuales de la Unidad de Planificación.

Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos. En cuanto a los controles implementados se puede mencionar; los siguientes:

- Autorizaciones y aprobaciones de los registros mismos que se pueden comprobar en los expedientes de pagos el rol de cada servidor público de acuerdo a sus funciones.
- Controles físicos sobre los recursos y bienes; El departamento Financiero de acuerdo a sus funciones realizan arqueos de caja chica de manera mensual y Auditoría Interna de manera sorpresiva, Inventarios físicos se realizan por lo menos dos veces al año.
- Controles sobre gestión de recursos humanos; existe supervisión de las actividades que se desarrollan en los diferentes departamentos que conforma la institución.
- Conciliaciones, de manera mensual se realiza la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.

- Segregación de funciones, en todos los procesos administrativos se ejerce este control.
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión; la Unidad de Evaluación y Seguimiento, realiza este control mediante rendición de informes mensuales a Dirección Ejecutiva con copia a las dos Subdirecciones de la institución.
- Instrucciones por escrito; se ejerce este tipo de control interno en las todas las áreas que conforma la AMSCLAE

Relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicación. En los procesos de pagos el Departamento financiero utilizan el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión -SIGES- para el efecto cada servidor público de acuerdo a sus funciones cumple con un rol específico como: el registro, solicitud y aprobación. Para la asignación de roles, existe un administrador titular y suplente. Para Programación y Seguimiento a Proyectos de Inversión se utiliza la plataforma SINIP para la formulación y seguimiento de los mismos. Para compras y adquisiciones se utiliza el sistema GUATECOMPRAS, para la gestión de Recursos Humanos se utiliza la plataforma SIARH y GUATENOMINAS. Para la ejecución de Auditorías se utiliza el sistema SAG UDAI WEB. Para el registro de la programación y ejecución física y financiera se utiliza el sistema de planes -SIPLAN- de la SEGEPLAN.

Programa de capacitación. El departamento de Recursos Humanos cuenta con un plan anual de capacitación para los servidores públicos basado en los requerimientos de las Jefaturas y Servidores Públicos y en la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC- normado en el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.

Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control. En la Institución se establecen actividades de control que contienen los lineamientos para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente mediante Oficios, circulares, resoluciones, acuerdos y otros.

Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público. La AMSCLAE; planifica con base a los lineamientos generales de planificación y presupuesto anual y multianual emanadas por la SEGEPLAN, y Normas para la formulación presupuestaria de la Dirección

Técnica del Presupuesto. Las modificaciones se realizan con base a lo que dicta la Ley Orgánica del presupuesto, Manual de modificación presupuestaria para las entidades de la administración central, para la liquidación de presupuesto se considera las normas para la liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del estado, que dicta el Ministerio de Finanzas Públicas, y en cuanto a la transparencia lo que establece el Decreto Número 16-2021.Ley del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. Y de manera mensual se comunica los resultados de la ejecución presupuestaria mediante informes mensuales de la ejecución presupuestaria y financiera, Informes Mensuales de la Unidad de Evaluación y Seguimiento e Informes Mensuales de la Unidad de Planificación.

Indicadores de Gestión. En el marco de la planificación vigente y sus diferentes instrumentos se tienen definidos los indicadores de subproductos, resultados inmediatos, intermedio y final los cuales tiene su ficha de indicadores según lineamientos fundamentados por la guía de gestión por resultados de SEGEPLAN, estos indicadores son medidos de forma cuatrimestral y anual.

Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. De manera cuatrimestral, mediante oficio se remiten al Ministerio de Finanzas Públicas los informes de Gestión y rendición de cuentas, que contiene: Ejecución Financiera, Ejecución física, comparación de ejecución financiera y física, resultados económicos y financieros, análisis y justificaciones de las principales variaciones e información de beneficiarios de las acciones dentro del clasificador temático vinculado a la institución. Estos informes están publicados en la sección de información pública en el portal web de la Institución.

Normas aplicables al Sistema de Tesorería. Con base a las solicitudes de cuotas financieras que se efectúan a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN se otorgan las cuotas de pago.

Para la administración de cuentas bancarias se ha dado cumplimiento a las directrices del ente rector en cuanto a los avisos del número de cuenta, firmantes y cambios que surgen de cambio de personal responsables del manejo de las cuentas.

La constitución y administración de Fondo Rotativo Institucional de la AMSCLAE, se realiza con base a lo que establece la normativa aplicable emitida por ente rector y Manual de Fondo Rotativo de la AMSCLAE.

Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones. Históricamente, en los casos de donaciones los procesos se realizan con base a la normativa que establece el Ministerio de Finanzas públicas, son casos que se han dado de manera esporádica.

Normas aplicables al Control de Fideicomisos. La AMSCLE, no administra Fideicomisos.

Normas aplicables a la Inversión Pública. Para los procesos de los proyectos de inversión se ejecutan con base a lo que establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- vigente.

Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. En los registros de adquisición de bienes, bajas, traslados, custodia y salvaguarda de bienes fungibles y no fungibles de la AMSCLAE se observan lo que establece el Manual de Inventarios de la Institución y normativa aplicable al respecto tales como: Acuerdo gubernativo 217-94, Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de activos fijos en el SICOIN-WEB del Ministerio de Finanzas Públicas. Aunado a ello existe el control de verificación constante del uso adecuado del bien y que estén debidamente resguardados por los responsables de los mismo.

d) Información y Comunicación

- La AMSCLAE cuenta con Reglamento de la AMSCLAE, manual de organización y funciones de la AMSCLAE. En donde la unidad de informática realiza periódicamente Backups o respaldos de información en todos los equipos de cómputo, además la unidad de Archivo cuenta con equipo especial para el resguardo de documentos digitales. En ambos casos se cuenta con información histórica.
- La unidad de Archivo cuenta con normas establecidas a nivel institucional con un procedimiento interno, en el cual por medio de oficios se hace entrega de documentos para el archivo digital y físico.
- La unidad de Archivo posee controles internos que verifican que la información este completa antes de proceder a su digitalización y resguardo.
- La unidad de información pública cumple con la Ley de Acceso a la Información Publica la cual se debe de cumplir mensualmente y de responder las solicitudes de información pública realizadas por cualquier ciudadano a esta institución en plazos establecidos.

e) Actividades de Supervisión

Normas Relativas de las Actividades de Supervisión. Como herramienta para el seguimiento y control de operaciones de la AMSCLAE, se cuenta con la Unidad de Seguimiento y Evaluación como órgano de apoyo de Dirección Ejecutiva, cuya función principal, según Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, es el Seguimiento y la Evaluación de los planes, programas y acciones que ejecuta la AMSCLAE, elaborando informes que permitan medir los alcances y resultados de los mismos.

Se realiza el monitoreo semanal de las acciones según Plan Operativo Anual, para el respectivo seguimiento mensual, informando de manera escrita a la autoridad máxima de cualquier cambio sufrido en los procesos (planes, proyectos y acciones), emitiendo las recomendaciones técnicas de manera mensual que permitan resolver los problemas detectados.

En coordinación con los Departamentos Técnicos, la Unidad de Seguimiento y Evaluación realiza las supervisiones para determinar el avance técnico-financiero de los proyectos que ejecuta la AMSCLAE, informando de manera escrita a la máxima autoridad sobre las mismas. De la misma manera se verifica constantemente el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos para el logro de los objetivos propuestos en la planificación específica.

De forma cuatrimestral y anual, se realiza la evaluación del desempeño institucional (se evalúa cada subproducto o departamento técnico), a través de los indicadores establecidos. Asimismo, se evalúan los resultados inmediatos, intermedios y final, según la cadena de resultados establecida en Plan Estratégico Institucional y sus respectivos indicadores. Informando de dicha evaluación a la máxima autoridad de forma escrita, y a los entes rectores como SEGEPLAN y MINFIN.

La Unidad de Planificación Institucional, en cumplimiento a sus atribuciones de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de la ley de Creación de la AMSCLAE, emite de manera oportuna y por escrito los Lineamientos Generales para la Formulación del Plan-Presupuesto Institucional, coordinando con los jefes de los distintos departamentos que conforman la AMSCLAE todo el proceso, revisando los Planes Institucionales previo a ser remitidos de manera oficial a la SEGEPLAN. De manera mensual, verifica que todos los procesos, acciones e intervenciones que se realizan en la AMSCLAE estén debidamente vinculados al Plan Operativo Anual vigente, realizando las actualizaciones al POA derivado de las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias que son solicitadas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales elaborando los informes de Planificación y ejecución para informar de manera mensual a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE y de manera cuatrimestral se presenta la información consolidada a través del Sistema de Planes -SIPLAN- generando los reportes correspondientes.

La Sub Dirección Administrativa Financiera como órgano de la Dirección Ejecutiva se encarga de supervisar y planificar las actividades financieras y administrativas, la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la AMSCLAE, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 17 de la Ley de la Creación de la AMSCLAE, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

La Subdirección Técnica implementa mecanismos de control (informes de avance, monitoreos, evaluaciones de ejecución, reuniones de trabajo en coordinación con los jefes de los departamentos técnicos, entre otros) para evaluar el cumplimiento de los compromisos institucionales, así como de realizar propuestas técnicas ante la Dirección Ejecutiva para contribuir al cumplimiento institucional.

La Unidad de Auditoría Interna realiza la evaluaciones independientes como parte de las funciones de aseguramiento, mediante la evaluación anual de Control Interno Institucional para la elaboración del Plan Anual de Auditoría el cual es aprobado por Dirección Ejecutiva, así mismo realiza evaluaciones específicas de las áreas auditadas, analizado la probabilidad y severidad de los eventos de acuerdo a los componentes del control interno, los resultados se obtienen a nivel de riesgo el cual sirve para dirigir las pruebas de auditoría.

Conclusión sobre el control interno

La AMSCLAE ha implementado controles internos que le han permitido ejecutar sus acciones de manera ordenada, ética, eficiente, transparente y efectiva para cumplir con su mandato legal contenido en su Ley y Reglamento, con aspectos que se someten a la mejora continua.

Respecto al entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión la AMSCLAE cuenta con unidades especializadas multidisciplinarias que velan por que los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución estén apegadas a la normativa legal vigente y a las recomendaciones y observaciones que emite la Contraloría General de Cuentas.

Anexos

a) Matriz de Evaluación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

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	Operativo	O1	Subdirección Técnica	Suspensión y cambio de actividades	Suspensión y modificación de actividades por restricciones derivadas de la emergencia sanitaria COVID-19	4	4	16	3	5	Monitoreo de la línea de tiempo para reprogramar	
2	Estratégico	E1	Departamento de Educación Ambiental	Cantidad de persona formadas en el tema de educación ambiental.	El DEA cuenta con poco personal para atender toda la cobertura que requiere la población de la Cuenca; sobrecargando al personal existente.	5	5	25	2	13	Se han realizado procesos de sensibilización y concientización a través de medio de comunicación, redes sociales y por plataformas de educación virtual ampliando la cobertura	
3	Operativo	O2	Fomento Económico y Desarrollo Sustentable	Aprobación de cuota financiera	La falta de aprobación de cuota al 100% de parte de Finanzas Públicas retrasa o limita la ejecución de proyectos y actividades	3	4	12	3	4	Solicitar contratación	
4	Operativo	O3	Departamento de Saneamiento Ambiental	No ejecución de proyectos y atrasos en las contrataciones.	Atraso o no ejecución de los proyectos contemplados en el POA por falta de criterios unificados y definidos por parte del área administrativa, financiera y legal, poniendo en riesgo la ejecución de proyectos y servicios.	4	5	20	1	20	Monitoreos semanales. Coordinación de reuniones de trabajo con los involucrados, en los procesos de cotización. Informes mensual. Avisos por correo electrónico.	
5	Cumplimiento	C1	Subdirección Administrativa Financiera	Aprobación de cuota por parte del MINFIN	La no adquisición de bienes y servicios ya programados en el POA Institucional	1	4	4	3	1	Enviar oficios al MINFIN para lograr obtener la aprobación de cuota	
6	Operativo	O4	Compras y Adquisiciones	Ejecución de cuota	Incumplimiento de parte del proveedor para hacer entrega de los productos en la fecha establecida	5	1	5	2	3	Reprogramación de cuotas	
7	Operativo	O5	Almacén	Los insumos están almacenados en un solo módulo	La unidad de Almacén no se encuentran separados por tipo de insumos	3	2	6	3	2	Se ha solicitado otro ambiente para resguardar los insumos.	
8	Operativo	O6	Financiero	Inventarios	No existe archivo de certificado de garantía de los bienes no fungibles.	5	1	5	3	2	Implementación de archivo y custodia de los certificados de garantía de los bienes no fungibles.	

9	Operativo	O7	Financiero	Contabilidad	Pago de expedientes con documentos de respaldo que contienen errores.	4	2	8	3	3	Revisión, oportuna de expedientes según calendario establecido. En Oficio No.054-2022/DF/AMSCLAE/LEQC H/leqch	
10	Operativo	O8	Financiero	Presupuesto	Ejecución de gastos no programados en el mes que corresponde.	4	2	8	3	3	Oficio Circular 002-2022.SAF/AMSCLAE para la reprogramación del gasto en el mes de su ejecución.	
11	Operativo	O9	Departamento de Recursos Humanos}	Entrega de facturas e informes mensuales	Que alguno de los contratistas no entregue la factura e informe mensual en las fechas establecidas	1	2	2	2	1	Circular, copias de recibido por los contratistas y jefes de dependencias	
12	Estratégico	E2	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Medición de Resultados institucionales	Incumplimiento de las metas por incertidumbre en indicadores para el periodo de vigencia del PEI. ¿Qué queremos alcanzar? ¿Cuánto alcanzar? ¿Cuándo? Definirlos.	4	4	16	1	16	Evaluación de indicadores de resultados anualmente.	
13	Cumplimiento	C2	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Entrega de informes mensuales	Recepción extemporánea de los informes mensuales (unidades y departamentos) que detallan el cumplimiento de metas físicas.	4	3	12	3	4	Recordatorios a través de oficios y/o correos electrónicos.	Se realiza una vez al año.
14	Operativo	O10	Informática	Fallas Servidor Institucional	Fallas propias del equipo de computo que no estan previstas	4	3	12	1	12	Se tiene el control sobre eventos publicados oficialmente sobre fallas de energía eléctrica para poder apagar el servidor con tiempo, además de tener un UPS exclusivamente para dicho equipo	
15	Estratégico	E3	Unidad de Planificación	Líneas Estratégicas	Que en el proceso de planificación anual y multianual no se formulen proyectos de inversión, acciones ni intervenciones de manera adecuada por parte de los Departamentos técnicos, lo cual no permita el alcance de los resultados, metas y objetivos estratégicos.	3	4	12	2	6	Emisión de recomendaciones en los informes mensuales de la Unidad de Planificación	
16	Operativo	O11	Unidad de Planificación	Reprogramaciones y Modificaciones	Que no se reprogramen adecuadamente y de manera oportuna las metas físicas y financieras vinculadas al Plan Operativo Anual vigente para su seguimiento.	5	5	25	2	13	Emisión de recomendaciones en los informes mensuales de la Unidad de Planificación	
17	Estratégico	E4	Auditoría Interna	Plan Anual de Auditoría	Que en las Auditorías Planificadas no incluya la evaluación de áreas con eventos significativos	5	5	25	4	6	Aprobación del Plan Anual de Auditoría por Dirección Ejecutiva	

18	Estratégico	E5	Auditoria Interna	Ejecución de Auditorias	Que las Auditorias no detecten eventos importantes y con errores sustanciales del ejercicio fiscal vigente	5	5	25	3	8	Evaluación Anual y Específica de Control Interno por Auditoria Interna.
19	Operativo	O12	Unidad de Asesoría Jurídica	Falta de suscripción del Diario de Centro América	No se cuenta con información reciente de las normativas legales que se publican diariamente.	5	5	25	2	13	A) Adquirir por medios propios las publicaciones.
20	Operativo	O13	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisión y elaboración de documentos legales.	Imposibilita realizar con celeridad la revisión y/o elaboración de documentos legales que debe suscribir la AMSCLAE, derivado al incumplimiento de requisitos y documentos de soporte que sustentan la revisión y elaboración de los mismos.	5	5	25	2	13	a) Recordatorios mediante oficios de la obligatoriedad de presentar completa la papelería .

CONCLUSIÓN:

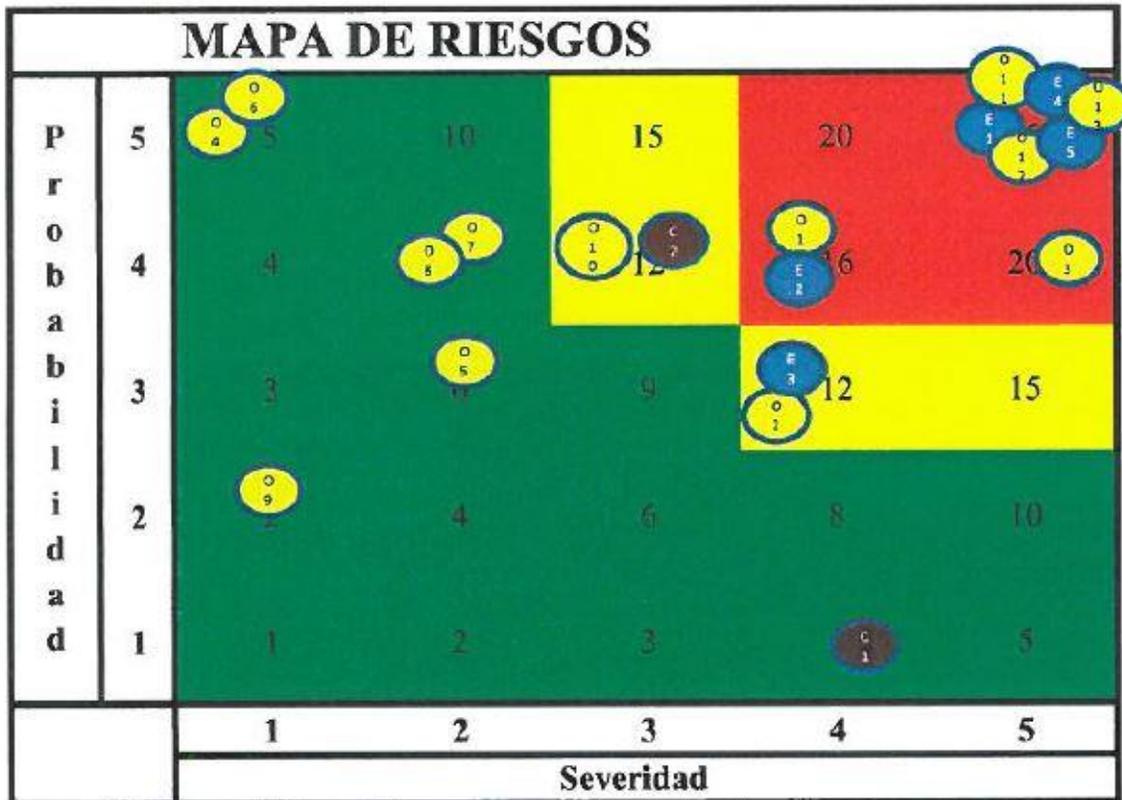
Nombre del Responsable Ing. Pedro Geovanni Toc Cobox/Director Ejecutivo

Firma: _____

Ing. Pedro Geovanni Toc Cobox
Director Ejecutivo
AMSCLAE



b) Mapa de Riesgos



Probabilidad y Severidad				
	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégico 1	5.00	5.00	25
2	Estratégico 2	4.00	4.00	16
3	Estratégico 3	3.00	4.00	12
4	Estratégico 4	5.00	5.00	25
5	Estratégico 5	5.00	5.00	25
6	Operativo 1	4.00	4.00	16
7	Operativo 2	3.00	4.00	12
8	Operativo 3	4.00	5.00	20
9	Operativo 4	5.00	1.00	5
10	Operativo 5	3.00	2.00	6
11	Operativo 6	5.00	1.00	5
12	Operativo 7	4.00	2.00	8
13	Operativo 8	4.00	2.00	8
14	Operativo 9	1.00	2.00	2
15	Operativo 10	4.00	3.00	12
16	Operativo 11	5.00	5.00	25
17	Operativo 12	5.00	5.00	25
18	Operativo 13	5.00	5.00	25
19	Cumplimiento 1	1.00	4.00	4
20	Cumplimiento 2	4.00	3.00	12
TOTAL		3.95	3.55	14

c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de A

Periodo del Plan Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

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	Suspensión y modificación de actividades por restricciones derivadas de la emergencia sanitaria COVID-19	O1	5	Revisión del desempeño operativo y estratégico	Muy alta	Qué: avances de actividades Cómo: Informes mensuales Quién: Subdirección Técnica Cuando: Mensual	Talento humano y materiales de equipo y oficina	Subdirección Técnica	3/01/2022	31/12/2022	
2	El DEA cuenta con poco personal para atender toda la cobertura que requiere la población de la Cuenca; sobrecargando al personal existente.	E1	13	Autorizaciones y aprobaciones. Revisión del desempeño operativo y estratégico. Conciliaciones. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Media	Qué: Cumplimiento de los objetivo estratégico, cruce de documentos, revisión de documentos y establecer indicadores de gestión. Cómo: Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión de la AMSCLAE. Quién: DEA Cuándo: Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Recursos Externos: Humanos y tecnológicos	Jefatura del Departamento de Educación Ambiental	30/04/2022	31/12/2022	
3	La falta de aprobación de cuota al 100% de parte de Finanzas Públicas retrasa o limita la ejecución de proyectos y actividades	O2	4	Aprobación de cuota financiera aprobada mensualmente.	Baja	La adquisición de insumos y materiales depende de la aprobación de cuotas mensualmente	Materiales de oficina y personal competente	Jefe del departamento de fomento economico	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	

4	Atraso o no ejecución de los proyectos contemplados en el POA por falta de criterios unificados y definidos por parte del área administrativa, financiera y legal, poniendo en riesgo la ejecución de proyectos y servicios.	O3	20	Autorizaciones y aprobaciones. Segregación de Funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Alta	Qué: Dar seguimiento constante a los proyectos de ejecución Cómo: Implementar controles, en función de tiempos; como fechas. Quién: Departamento saneamiento ambiental. Cuando: Semanal.	Internos: SAF (Subdirección Administrativa Financiera)	Departamento de Saneamiento Ambiental	29/03/2022	31/12/2022	Existe un histórico de atrasos en los procesos de contratación por no existir criterios especificados y claros en la subdirección administrativa financiera.
5	La no adquisición de bienes y servicios ya programados en el POA Institucional	C1	1	1. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Bajo	Qué: Elaboración de oficio Cómo: Se redactaran los oficios necesarios para el MINFIN Quién: Sub Directora Administrativa Financiera Cuando: mensualmente.	recursos humanos, bienes materiales.	Sub Directora Administrativa Financiera	01/01/2022	31/12/2022	
6	Incumplimiento de parte del proveedor para hacer entrega de los productos en la fecha establecida	O4	3	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Bajo	Qué: Reprogramación de cuota financiera (traslado) Cómo: Por medio de oficios y cuadros de débitos y créditos. Quién: Unidad de Compras y Adquisiciones Cuando: durante ejecución presupuestaria del mes en curso.	Notificación de los proveedores de fecha de ingreso de los insumos, bienes y suministros.	Unidad de Compras y Adquisiciones	1/04/2022	31/12/2022	La reprogramación de cuota financiera se realizará en los meses que ingresen los bienes, insumos y suministros que sea de importación y que estén agotados.
7	La unidad de Almacén no se encuentran separados por tipo de insumos	O5	2	Controles físicos sobre recursos y bienes.	Bajo	Qué: Asignación de espacio físico Cómo: Departamento Administrativo Quién: Jefe de Departamento Administrativo Cuando: Mensualmente	Utilización de oficina asignada a la Contraloría General de Cuentas en período de ausencia y sanitario de la estación del café.	Unidad de Almacén	1/04/2022	31/12/2022	
8	No existe archivo de certificado de garantía de los bienes no fungibles.	O6	2	-Instrucciones por escrito. -Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Bajo	Qué: Archivo y custodia de certificados de garantías Cómo: La encargada de Inventarios debe implementar la carpeta para llevar el control del archivo de los certificados de garantías Quién: Encargada de Inventarios Cuando: mensualmente	Recursos Internos; materiales de oficina	Encargada de Inventarios	1/01/2022	31/12/2022	
9	Pago de expedientes con documentos de respaldo que contienen errores.	O7	3	-Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. -Instrucciones por escrito.	Bajo	Qué: Revisión de documentos de respaldo Cómo: Encargado de contabilidad revise los expedientes para pago oportunamente Quién: Encargado de Contabilidad Cuando: Mensualmente	Recursos Internos; Equipo y materiales de oficina	Encargado de Contabilidad	1/01/2022	31/12/2022	

10	Ejecución de gastos no programados en el mes que corresponde.	O8	3	-Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. -Instrucciones por escrito.	Bajo	Qué: Controles Presupuestarios Cómo: Que la encargada de Presupuesto realice las actualizaciones de los controles presupuestarios, a través de las reprogramaciones solicitadas por los responsables del presupuesto. Quién: Encargada de presupuesto Cuando: Diario.	Recursos Internos; Equipo y materiales de oficina	Encargada de presupuesto	1/01/2022	31/12/2022	
11	Que alguno de los contratistas no entregue la factura e informe mensual en las fechas establecidas	O9	1	Controles de de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Bajo	Qué: Elaboración de circular, coordinar con los jefes de las unidades especializadas, realizar llamadas de recordatorio, capacitación Cómo: Se elaborará una agenda de capacitación específica, el último día de recepción de documentos se realizará una llamada telefonica a quienes no hallan entregado la documentación. El día de capacitación se hará énfasis en la circular. Quién: Jefe de Recursos Humanos Cuando: La primera semana de mayo de 2022.	Se requieren solamente recursos internos, computadora, papel, fotocopidora, teléfono, salon de reuniones, internet y el personal que conforma el Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	01/01/2022	31/12/2022	
12	Incumplimiento de las metas por incertidumbre en indicadores para el período de vigencia del PEI. ¿Qué queremos alcanzar? ¿Cuánto alcanzar? ¿Cuándo? Definirlos.	E2	16	1. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2. Instrucciones por escrito	Alta	Qué: Revisión y validación participativa de indicadores Cómo: Talleres Quién: Jefe USYE Cuando: Anualmente	Talento humano institucional Equipo material (audiovisual y de oficina).	Jefe Unidad de Seguimiento y Evauación	23/03/2022	31/12/2022	
13	Recepción extemporánea de los informes mensuales (unidades y departamentos) que detallan el cumplimiento de metas físicas.	C2	4	Instrucciones por escrito	Baja	Qué: Recordatorios Cómo: A través de oficios e informe mensual Quién: Jefe Seguimiento y Evaluación Cuando: Anualmente	Talento humano institucional Equipo material (audiovisual y de oficina).	Jefe Unidad de Seguimiento y Evauación	3/01/2022	31/12/2022	
14	Fallas propias del equipo de computo que no estan previstas	O10	12	• Autorizaciones y aprobaciones. • Instrucciones por escrito.	Media	Qué: Apagado programado para evitar fallas en el equipo. Cómo: previsión con anticipacion. Quién: Jefe de Informática Cuando: se proporcione información oficial de cortes de energía eléctrica.	Equipo Humano y Tecnológico	Jefe Unidad de Informática	2/01/2022	31/12/2022	

15	Que en el proceso de planificación anual y multianual no se formulen proyectos de inversion, acciones ni intervenciones de manera adecuada por parte de los Departamentos técnicos, lo cual no permita el alcance de los resultados, metas y objetivos estratégicos.	E3	6	*Revisión del desempeño operativo y estratégico.	Baja	Qué: Se reforzará la revisión de la vinculación estratégica a nivel de Subproducto. Cómo: Mediante la implementación de la Ficha de evaluación a la Planificación realizará el análisis y verificará el grado de cumplimiento y dará observaciones y recomendaciones. Quién: El Jefe de Planificación. Cuando: Durante el proceso de formulación de Plan Operativo Anual y del Anteproyecto de presupuesto.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y tecnológico.	Jefe de Planificación	01/01/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable, en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
16	Que no se reprogramen adecuadamente y de manera oportuna las metas físicas y financieras vinculadas al Plan Operativo Anual vigente para su seguimiento.	O11	13	*Segregación de funciones. *Instrucciones por escrito. *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Media	Qué: Monitoreo periódico de la programación operativa anual. Cómo: Revisión de las reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias (Físicas y financieras) que se gestionan ante la Unidad de Planificación dentro del campo de su competencia. Quién: El Jefe de Planificación. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y tecnológico.	Jefe de Planificación	01/01/2022	31/12/2022	El riesgo latente puede incurrir en incumplimiento al POA
17	Que en las Auditorias Planificadas no incluya la evaluación de áreas con eventos significativos	E4	6	Aprobación, Supervisión, revisión, y Capacitación	Bajo	Capacitación del equipo de Auditoria en temas de Auditoria y SAG UDAI WEB, gestionadas por el Jefe de Auditoria Interna; supervisión y revision del trabajo de auditoria por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Aprobación del Plan Anual de Auditoría por la Maxima Autoridad	Capacitaciones de CGC, Colegio de Auditores, etc Viaticos Computadora Internet	Jefe de Auditoria Interna	2/01/2022	31/12/2022	Coordinación con Jefe de Recursos Humanos
18	Que las Auditorias no detecten eventos importantes y con errores sustanciales del ejercicio fiscal vigente	E5	8	Capacitación, Evaluación, Supervisión, Verificación	Bajo	Capacitación del equipo de Auditoria en temas de Auditoria y SAG UDAI WEB, gestionadas por el Jefe de Auditoria Interna Evaluación de la eficiencia de la implemetación de SINACIG en la AMSCLAE.	Capacitaciones de CGC, Colegio de Auditores, etc Viaticos Computadora Internet	Jefe de Auditoria Interna	1/05/2022	31/12/2022	Coordinación con Jefe de Recursos Humanos

19	No se cuenta con información reciente de las normativas legales que se publican diariamente.	O12	13	Instrucciones por escrito	Medio	Qué: Estar actualizado a la normativa legal vigente Cómo: Gestionar la suscripción Quién: Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Cuando: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, suministros). Humano y Tecnológico	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	2/01/2022	31/12/2022	
20	Imposibilita realizar con celeridad la revisión y/o elaboración de documentos legales que debe suscribir la AMSCLAE, derivado al incumplimiento de requisitos y documentos de soporte que sustenten la revisión y elaboración de los mismos.	O13	13	Instrucciones por escrito	Medio	Qué: Cumplir en la entrega de los documentos de soporte para la elaboración de documentos legales. Cómo: Entregar completo el expediente. Quién: Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Cuando: En el momento de requerir la elaboración del documento legal.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina, suministros) Humano y Tecnológico	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	2/01/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable Ing. Pedro Geovanni Toc Cobox/Director Ejecutivo

Firma: 



Ing. Pedro Geovanni Toc Cobox
Director Ejecutivo
AMSCLAE