

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

SACAPULAS, QUCHÉ, GUATEMALA, ABRIL DE 2023

INDICE

Introducción	1
Fundamento legal	6
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	7
Resultados de los Componentes de Control Interno	8
A. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza	8
B. Normas Relativas a la Evaluación de Riesgos	12
C. Normas Relativas a las Actividades de Control	18
D. Información y Comunicación	21
E. Actividades de Supervisión	25
Conclusiones sobre el Control Interno	26
Anexos	32

INTRODUCCIÓN:

La Municipalidad de Sacapulas fue creada con el fin y objetivo de realizar todo tipo de programas, sub programas, proyectos, actividades y obras por medio de las cuales se generen las condiciones favorables que fortalezcan y faciliten el desarrollo económico, social, cultural, político y ciudadano de los habitantes del municipio.

Por medio del Acuerdo No. A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuentas, y la Contraloría General de Cuentas como el ente rector del control gubernamental, aprueban el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, el cual se define como el “conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión”.

La Municipalidad de Sacapulas reconoce la obligatoriedad del cumplimiento normativo de las Normas Generales de Control Interno incluidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, con el propósito de fomentar la eficiencia operativa, contribuir al alcance de los objetivos y desarrollar la capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado.

De conformidad con esta normativa, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Sacapulas es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo el principal responsable de impulsar y propiciar las condiciones mínimas necesarias para la existencia de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, así como la centralización normativa y descentralización operativa en todas las actividades que realiza la entidad.

Asimismo, se establece que el Equipo de Dirección de cada entidad es responsable de cumplir, en su área, con las normas de control interno y aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores. Adicionalmente, los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo; y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales.

El auditor interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente, y al mismo tiempo, se establece la necesidad de crear y nombrar una Unidad Especializada en la Evaluación de Riesgos, la que, entre sus principales funciones destaca ser la encargada de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, acciones que implican la evaluación y gestión de Riesgos de acuerdo con metodologías específicas establecidas en el

SINACIG.

En el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental la Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales comprende un proceso de: **a)** Identificación de Objetivos de la Entidad; **b)** Identificación de Estrategias y Planes de Acción; **c)** Identificación de Eventos; **d)** Evaluación de Riesgos; **e)** Establecimiento de Posibles Respuestas al Riesgo; **f)** Evaluación de Riesgo Residual; **g)** Tolerancia al Riesgo; **h)** Elaboración de Matriz de Evaluación de Riesgos; **i)** Elaboración de Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos; **j)** Elaboración de Mapa de Riesgos; **k)** Elaboración de Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, **l)** Elaboración del Informe Anual de Control Interno.

La Identificación de Objetivos de la Entidad se refiere a la necesidad de definir los objetivos que permiten ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la entidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

La Identificación de Estrategias y Planes de Acción, se refiere a que, por cada objetivo priorizado, se deben identificar los programas, planes, actividades, indicadores de desempeño e intervenciones necesarias para lograr los objetivos previamente establecidos.

La Identificación de Eventos se refiere a la actividad por medio de la cual la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, identifican todos aquellos acontecimientos o sucesos que pueden generar una consecuencia negativa que amenace el alcance de objetivos priorizados y estrategias identificadas de la entidad, durante un intervalo de tiempo establecido, y que son provenientes de fuentes internas y externas.

La Evaluación de Riesgos se refiere a la actividad realizada por la unidad especializada, consistente en evaluar los eventos identificados, aplicando perspectivas de probabilidad de que un evento se materialice midiendo su severidad o impacto negativo sobre los objetivos relacionados al momento de materializarse.

La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse.

El Establecimiento de Posibles Respuestas al Riesgo, se refiere a la actividad efectuada por la unidad especializada, donde considerando un análisis razonable de los costos asociados, establece una respuesta al riesgo basado en la “tolerancia al riesgo” de la entidad. La tolerancia al riesgo de la entidad constituye la cantidad de riesgos a la que una entidad está preparada a exponerse, antes de decidir sobre la acción que se tomará. Las respuestas a los riesgos se enmarcan en las siguientes categorías: **I)** Aceptar; **II)** Evitar; **III)** Reducir; y, **IV)** Compartir.

La Evaluación de Riesgo Residual se refiere a valorar la capacidad de mitigación de las respuestas al riesgo, considerando para el efecto el grado de Madurez del Control Interno y Valor de Mitigación de Riesgo que aporta cada actividad de

control adoptada y desarrollada.

La Tolerancia al Riesgo se refiere a la definición de rangos autorizados por la máxima autoridad de la entidad, quienes, basados en la filosofía de control y buena gobernanza, así como la cantidad de exposición al riesgo de la administración al ejecutar las estrategias, decidirán fijar rangos alejados o cercanos de la valoración de riesgos, propiciando un enfoque conservador o liberal en la evaluación que se realice.

La Matriz de Evaluación de Riesgos es un acumulado donde se presenta el inventario de Eventos y Riesgos identificados y valores, constituyendo un portafolio de riesgos residuales que permiten evaluar la exposición al riesgo que tiene la entidad evaluada.

El Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos se refiere a la presentación de controles recomendados para mitigar los riesgos residuales presentados en la Matriz de Evaluación, identificando a las personas responsables y tiempos pertinentes de implementación.

El Mapa de Riesgos constituye la herramienta que permite a la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, Unidad Especializada y cualquier otro lector, la exposición al riesgo que tiene la entidad en consideración a los eventos y riesgos identificados y valorados.

La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos permite dar seguimiento al Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos y su alcance y logro pertinente.

El Informe Anual de Control Interno, es el fin de este documento, y explica de manera general, clara y concreta las acciones desarrolladas durante el período de evaluación, con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos y las acciones emprendidas para mitigar esta condición. De esta cuenta, la Municipalidad de Sacapulas inició con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, con la finalidad de evaluar y mejorar el Control Interno, y ejecutar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Misión y Visión de la entidad, plasmados en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual para el ejercicio 2022.

El Establecimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la Municipalidad de Sacapulas servirá de base para el diseño de los procesos dinámicos de control interno y facilitará las mejores prácticas de los marcos normativos de la legislación nacional, manuales y guías emitidos por los entes rectores de las finanzas, planificación y gestión del recurso humano.

Además, permitirá a la entidad por medio de la Máxima Autoridad y su Equipo de Dirección impulsar prácticas basadas en la ética y valores morales, la promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos, asegurando la consecución de los objetivos trazados en sus áreas comunes, por medio de la elaboración, actualización y utilización de manuales que proporcionen políticas y permitan diseñar e implementar formularios que contengan acciones que los servidores públicos ejecutarán en cada nivel de la entidad en pro del cumplimiento del control interno eficiente y eficaz.

I. ÁMBITO LEGAL:

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257, el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal; especialmente los Artículos 3. Autonomía; Artículo 33. Gobierno del municipio; Artículo 34. Reglamentos internos; y, Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. El Acuerdo Número A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuentas, y la Contraloría General de Cuentas. El Decreto Gubernativo 72-1872 de fecha doce de agosto de mil ochocientos setenta y dos (12/08/1872) en el cual se creó el Departamento de Quiché y se incorporó el Municipio de Sacapulas.

II. OBJETIVOS:

A. Objetivo General:

Informar sobre la eficiencia y eficacia del Control Interno de la Municipalidad de Sacapulas, Departamento de Quiché, para promover el alcance de los objetivos institucionales plasmados en la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y proporcionando una base racional para la toma de decisiones en relación al control, gestión y supervisión de los riesgos, mediante la evaluación de sus componentes de conformidad con el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

B. Objetivos Específicos:

1. Cumplir la legislación, normatividad, políticas y disposiciones implantadas por la institución que serán la base y referencia fundamental para su funcionamiento.
2. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
3. Generar información física y digital, que sea relevante y sea divulgada a los niveles necesarios para facilitar el entendimiento, aplicación y fortalecimiento del control interno, así como el proceso de rendición de cuentas de la entidad.
4. Promover la toma de decisiones e implementar acciones efectivas para cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
5. Organizar al personal de la Municipalidad de Sacapulas para identificar, analizar y valorar las amenazas que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.
6. Implementar y ejecutar el análisis y evaluación del Control Interno de la entidad lo cual permitirá salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad y transparencia.

7. Presentar la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos 2022
8. Publicar la Matriz de Evaluación de Riesgos 2023 de la Municipalidad de Sacapulas, presentando el riesgo aceptado para todas sus áreas .
9. Presentar el Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos 2023
10. Presentar el Mapa de Riesgos 2023.
11. Publicar la descripción de resultados de la evaluación al Control Interno y sus componentes, correspondientes a la Municipalidad de Sacapulas, concluyendo sobre la eficiencia de la gestión mediante la presentación del Informe Anual de Control Interno 2023.

III. ALCANCE:

El presente Informe Anual de Control Interno comprende el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés (01/01/2023 – 31/12/2023) y presenta los resultados de la evaluación realizada sobre todos los componentes de Control Interno, que comprende todos los procesos ejecutados por las áreas administrativas, técnicas, operativas y financieras de la Municipalidad de Sacapulas que intervienen en su gestión y administración, así como una verificación de la definición de sus objetivos, programas y proyectos incluidos en su Plan Operativo Anual así como una revisión de su cumplimiento para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.

IV. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO:

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental se encarga de la identificación, definición y verificación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos normativo de la Municipalidad de Sacapulas, a fin de garantizar la ejecución de las operaciones pertinentes de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la entidad relacionados al abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

A continuación, se describe la evaluación diagnóstica realizada a cada componente del control interno de la Municipalidad de Sacapulas.

A. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza:

Las actividades del Entorno de Control y Gobernanza están conformadas por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad, además, proporciona la disciplina y estructura para la definición de los objetivos y la consolidación de las actividades de control.

Comprende la evaluación de los siguientes elementos:

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
5. Reforzar la responsabilidad en materia de Control Interno

Para el desarrollo de este componente, la Máxima Autoridad ha establecido un entorno de control sistemático aplicable a la estructura de la entidad. La Máxima Autoridad impulsa la buena gobernanza y prácticas integrales de control interno, incorporándolas en las declaraciones de Misión y Visión institucional, así como en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) acompañados de la aplicación de manuales del desempeño laboral.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental establece que la Máxima Autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, por lo cual se consideró el diseño e implementación del Código de Ética.

El diseño e implementación de manuales demuestra una actitud de compromiso con la ética pública, que constituye el cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones laborales relacionadas con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad.

La creación del Código de Ética según Acuerdo Municipal No.48-2022 PUNTO CUARTO de la Municipalidad de Sacapulas, tiene como objeto el establecimiento de normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Sacapulas, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal. Es importante mencionar que el Código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que mantengan una relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad de Sacapulas.

Se trabajó en la creación del código de ética tomando en cuenta la importancia de prevención de la corrupción y el buen funcionamiento del Comité de Ética con una línea de reporte hacia la máxima autoridad que demuestre responsabilidad de evaluar e investigar faltas éticas y sus consecuencias, para que la presentación de sus informes sea más constante y efectiva.

El Alcalde Municipal y Concejo Municipal reconocen e incentivan el desarrollo transparente de todas las actividades laborales, tomando

decisiones frente a desviaciones a principios éticos que desfavorecen el buen desempeño de los funcionarios y empleados municipales, evidenciando lo actuado mediante la suscripción de actas o conocimientos. De igual manera reconoce y promueve los aportes del personal impulsando el valor agregado en sus actividades cotidianas.

Es importante mencionar que es necesario impulsar una cultura de supervisión, evaluación y autoevaluación para mejorar la práctica de la integridad y prevención de la corrupción, pero aún se debe trabajar para fortalecer la supervisión integral sobre la aplicación efectiva y apropiada del control interno y evaluación de riesgo.

El Alcalde Municipal y Concejo Municipal son conscientes de que deben impulsar y fomentar la capacitación continua de todo el personal creando competencias individuales y fomentando la autocapacitación, la transferencia de tecnología y conocimientos del personal con más experiencia; así mismo, se realizará la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones que incluye hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de administración de riesgos.

La Estructura organizacional de la Municipalidad de Sacapulas permite un desarrollo sobre las base de la misión, visión y objetivos, actividades que se ajustan a la realidad, haciendo uso de manuales (manual de perfil de puestos, funciones y atribuciones entre otros) y siempre con la capacidad de actualizar e implementar nuevas políticas laborales que permiten que el Alcalde Municipal, equipo de dirección y empleados municipales tengan los instrumentos necesarios para eficientizar sus procedimientos con una información fluida para todos los sectores internos y externos.

La asignación de la autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidos en documentos normativos en donde todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden, cuyo objetivo se basa en fortalecer las herramientas con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, jurídico y ético, buscando impactar positivamente en el desarrollo humano del personal de la institución.

El Alcalde Municipal documenta y formaliza los procedimientos de Gestión de Riesgos y el Control Interno plasmados en el presente informe para satisfacer las necesidades operativas de la entidad, y contempla los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior de la entidad; el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y

funcionamiento del Control Interno.

B. Normas Relativas a la Evaluación de Riesgos:

Las Normas Relativas de Evaluación de Riesgos se refiere a criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza funcione y se encuentren alineadas con los objetivos y su cumplimiento.

Comprende la evaluación de los siguientes elementos:

1. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar.
2. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
3. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Las entidades deben adaptarse a los principios generales de la administración, por ello la Municipalidad de Sacapulas, se enfatiza en el control interno aplicable por medio de las normas relativas de la evaluación de riesgos, el cual permite la certeza de la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la gestión; para lo cual se delega por parte del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio del año 2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, a la Unidad Especializada en Riesgos como la responsable de: **a)** Recopilar eventos de cada una de las direcciones, departamentos, secciones y unidades y complementarlos en la Matriz de Evaluación de Riesgos; y, **b)** Elaborar el Mapa de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, Informe Anual de Control, Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

Es importante resaltar que la Municipalidad de Sacapulas, implementa el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, como un método de control y mitigación de los riesgos que puedan surgir dentro de la institución.

1. Filosofía de administración general:

La adaptabilidad de los principios generales que implementa la Municipalidad de Sacapulas se centraliza en la compatibilidad con el marco legal y las tecnologías de información, las cuales en su debido momento tienen que estar correctamente actualizadas a la aplicación. La orientación debe estar constantemente enfocada al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos de la Municipalidad de Sacapulas.

2. Gestión por resultados:

En la Municipalidad de Sacapulas, la máxima autoridad ha tomado

la facultad de delegar al equipo de dirección como responsable del desarrollo de los esfuerzos internos y externos, en la correcta creación y aplicación de resultados, la aplicación de políticas existentes y que pueden estar sujetas a modificaciones, estrategias, recursos y procesos, esto con la finalidad de que en la toma de decisiones se cuente con principios gubernamentales como la transparencia y la rendición de cuentas. La máxima autoridad de la Municipalidad de Sacapulas supervisará, aceptará e implementará acciones si estas cumplen con lo requerido por medio del Acuerdo Número A-028-2021, tomando como guía los resultados obtenidos de las diferentes direcciones, departamentos, oficinas, secciones y unidades.

3. Identificar los objetivos de la entidad

El Alcalde Municipal estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos. Asimismo, estima la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. El Alcalde Municipal juntamente con el Equipo de Dirección y la Unidad Especializada en Riesgos ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que han considerado todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades, implementando el Mapa de Riesgos sin atender los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas, y la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

4. Evaluación del riesgo:

Para cumplir con este componente es necesario que la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada en riesgos integre la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, procesos estratégicos y procesos de operaciones, lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia de las actividades, incrementando la certeza en la consecución de los objetivos para garantizar el eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes municipales. De tal manera que, cuando un riesgo ha sido identificado, es necesario que sean analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia; proceso que debe ser realizado de la siguiente forma:

- i. **Análisis de riesgo:** Para realizar esta actividad es necesario implementar un proceso sistemático en donde la información se clasifique e interprete en técnicas de ingeniería en donde se identifique, clasifique y eliminen las fallas en los procesos antes de que estas ocurran, el establecimiento de Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental es una herramienta fundamental para consolidar la Gestión de Riesgos.
- ii. **Valoración de Riesgos:** Ya establecidos los riesgos, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, establece que es necesario fortalecer el desarrollo de actividades en la valoración de los riesgos, en las cuales resalte la verdadera identificación de las probabilidades de ocurrencia y su impacto para poder cuantificarlas y que queden registradas en el archivo de la entidad.
- iii. **Respuestas al Riesgo:** La Municipalidad de Sacapulas ha establecido constantemente las acciones que proporcionan los controles necesarios para mitigar eventos que causan riesgos, definiendo procesos que le dan el seguimiento periódico, proporcionando resultados efectivos en cada una de las unidades ejecutoras. Es importante mencionar que, con el establecimiento de Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, las respuestas al riesgo se ejecutan de una forma más eficiente y eficaz.

5. Alineación de objetivos:

Los objetivos del PEI, POM y POA, se encuentran alineados con los objetivos institucionales, los cuales tratan sobre la gestión del municipio de Sacapulas, apegándose a las políticas públicas del Estado. Se puede agregar que la Máxima Autoridad a través de la Unidad Especializada en Riesgos verifica que los objetivos se consolidan al enfoque operativo y estratégico de la Municipalidad de Sacapulas.

La evaluación de riesgos en la Municipalidad de Sacapulas se realizó efectivamente de forma conjunta entre la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección y la Unidad Especializada en Riesgos; por medio del proceso se considera que los elementos que establece el Sistema Nacional Control Interno Gubernamental, los cuales son los siguientes:

- i. Identificar los objetivos de la entidad

- ii. Identificar las estrategias y planes de acción
- iii. Identificar eventos
- iv. Establecer posibles respuestas al riesgo
- v. Evaluar el riesgo residual
- vi. Establecer la tolerancia al riesgo

Por medio del control interno aplicado a la Municipalidad de Sacapulas se logra establecer lo siguiente:

- i. Se identifican 15 Riesgos dentro de la Municipalidad de Sacapulas
- ii. Se totalizan 3 Riesgos No Tolerables representado por el color rojo
- iii. Se totalizan 6 Riesgos Gestionables representado por el color amarillo
- iv. Se totalizan 6 Riesgos Básicos representado por el color verde
- v. Se identifican 15 Controles Internos para Mitigar los eventos registrados

Con lo antes expuesto la Unidad Especializada en Riesgos realizó los siguientes documentos:

- i. Matriz de Evaluación de Riesgos
- ii. Mapa de Riesgos
- iii. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos
- iv. Informe

6. Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción:

La aplicación del control interno dentro de la Municipalidad de Sacapulas aporta la amplitud de información acerca de cada uno de los riesgos que alcanzan a tener mayor impacto dentro de la institución; además se resaltan las modalidades de mitigación para cada uno de los eventos identificados. La Máxima Autoridad en colaboración del Equipo de Dirección y la Unidad Especializada en Riesgos; determina la cantidad de 15 eventos que generan riesgos para la Municipalidad de Sacapulas, asimismo se establece que los riesgos encontrados y registrados contienen mitigadores para su pronta corrección, apegándose al Acuerdo Número A-028-2021 y además se acopla al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en el numeral 4.2.6. "Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción, de esta manera la Municipalidad de Sacapulas implementa los fundamentos de presentación de información, salvaguarda de los recursos y los

bienes de la institución.

Los cambios establecidos por medio del control interno implementado por la Máxima Autoridad en conjunto con el Equipo de Dirección y con la Unidad Especializada en Riesgos, queda totalmente regulado y establecido, tomando en cuenta que este mismo este sujeto a cambios; según los cambios de estructura orgánica institucional.

C. Normas Relativas a las Actividades de Control:

El control interno se aplica en todos los niveles de la estructura organizacional, existen responsabilidades en las actividades de control, debido a que es necesario que todo el personal dentro de la entidad conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar.

Aquí se enmarcan acciones que define el Alcalde Municipal y Equipo de Dirección de la Municipalidad, donde se deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se lleve a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos, estas actividades están bien establecidas en toda la Municipalidad, con tendencia a implementar mejoras en las políticas que enmarquen actividades y procedimientos en el control interno.

Comprende la evaluación de los siguientes elementos:

1. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.
2. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
3. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Esta actividad tiene como objetivo comunicar de manera anticipada el estado actual de la entidad frente al riesgo, que permita orientar las acciones adecuadas para la mitigación de estos de manera priorizada, que disminuya la probabilidad de materialización del riesgo, reducir la incertidumbre y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

1. Políticas y Procedimientos:

Toda institución debe poseer y promover la elaboración de políticas y manuales con el fin de llevar a cabo los procesos que rigen el funcionamiento de cada uno de los puestos y actividades que se desarrollan dentro de la municipalidad.

La Máxima Autoridad de la municipalidad a través de la Unidad

Especializada en Riesgos, deberán llevar a cabo programas de capacitación continuos de las actividades de control que surjan dentro de la entidad, esto con el fin de fortalecer las competencias de nuestros servidores públicos a través de las capacitaciones. En conjunto con el Equipo de Dirección deberán realizar una cultura de cumplimiento de actividades de control y a su vez identificar todas aquellas fallas de deficiencia y así tomar acciones de mejora por lo cual se consideró lo siguiente:

- i. Se va a establecer un programa de capacitación continua, el cual es de suma importancia dentro de la entidad, esto con el fin de lograr que los colaboradores municipales en todos los niveles jerárquicos estén informados de las actividades de control a implementar las cuales permitirán generar información y comunicación de los resultados que queremos alcanzar.
- ii. Al realizar la evaluación de los riesgos se estableció además la necesidad de crear un manual que regule la actualización de expedientes personales por parte de los funcionarios y empleados municipales.
- iii. Derivado de los requerimientos del SINACIG y a la necesidad de mejorar los procesos administrativos y operativos se procedió a crear los documentos que a continuación se describen:
 - a. Código de Ética
 - b. Política Para la Prevención de la Corrupción
 - c. Reglamento del Código de Ética
 - d. Política de Comunicación
 - e. Programa de Capacitación Continúa
 - f. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
 - g. Política de Evaluación de Desempeño
 - h. Política de Selección y Contratación de Personal
 - i. Manual de Archivo Municipal
 - j. Reglamento Interior de Trabajo

Según Acta No.48-2022 PUNTO CUARTO del libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sacapulas.

2. Procedimientos de autorización y aprobación:

La comunicación se realiza de forma escrita en todos los niveles jerárquicos en relación a la autorización y aprobación de los procesos y actividades; mantenimiento del orden, la moral y

disciplina; capacitación y profesionalización de los servidores públicos y actualización de expedientes de personal.

3. Control sobre el acceso a los recursos o archivos:

Para esta actividad la protección de los recursos o archivos se tienen establecidas políticas y documentos de soporte, quedando claro y evidenciado de quienes tienen acceso a los inventarios para determinar responsabilidades y minimizar los riesgos de activos expuestos a riesgo de robo, hurto y uso no autorizado; complementando con medidas de seguridad; además, se busca la codificación de los bienes municipales para facilitar la localización y mantener un mejor control.

4. Rendición de Cuentas:

La Municipalidad de Sacapulas no cuenta con manuales que proporcionen los procedimientos sistemáticos en donde se enmarque que lineamientos internos se requieren para la rendición de cuentas, el tipo de informe a elaborar, la fecha de realizarlo y las entidades a donde se debe remitir, observando únicamente la legislación vigente aplicable.

D. Información y Comunicación:

En esta actividad se establecen políticas y normas que generan información gerencial, confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos, la información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la Municipalidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación para evaluar los controles internos en la consecución de los objetivos.

Al respecto, toda institución debe poseer la capacidad de identificar, recopilar y comunicar la información que generan de forma oportuna y en la forma correcta, para poder cumplir con las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos. Es responsabilidad de cada uno de los involucrados en los procesos institucionales proporcionar información clara, concisa y relevante. Dentro de la información a proporcionar se incluyen los informes financieros generados por los sistemas de información gerencial, información operativa y de cumplimiento. Todo esto para garantizar que la toma de decisiones este centralizada en el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados por la institución como tal.

La Municipalidad de Sacapulas cuenta con canales de comunicación interna donde la Máxima Autoridad efectúa su comunicación con cada uno de los Servidores Públicos y por medio de los cuales se toman las decisiones pertinentes para el efectivo funcionamiento de la institución.

Para que la información cumpla con el papel de relevante y de calidad, la Municipalidad de Sacapulas cuenta con el principal canal de información por la vía escrita siendo el principal encargado de dirigir, distribuir, explicar y ampliar la información Gerencia Municipal, la Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Municipal. Su canal principal es por escrito tomando en cuenta los siguientes instrumentos de información:

1. Oficios
2. Circulares
3. Acuerdos
4. Resoluciones

5. Documentos de Respaldo:

Toda institución debe poseer procedimientos que garanticen el respaldo de la documentación importante, que sea clave para el funcionamiento presente y futuro de la misma. La información histórica de igual forma debe ser respaldada para garantizar que la toma de decisiones sean acertadas sobre bases sólidas y confiables.

La Municipalidad de Sacapulas actualmente cuenta con respaldos de datos únicamente por cada una de las oficinas que poseen dispositivos para el resguardo.

6. Líneas de Comunicación:

Las líneas de comunicación internas de la Municipalidad de Sacapulas están establecidas por medio de los siguientes canales internos:

i. Comunicación por escrito:

- Circulares, oficios, resoluciones, acuerdos y certificaciones.

ii. Comunicación digital:

- Correo institucional
- Redes sociales (WhatsApp)

La inexistencia de este tipo de líneas de comunicación dificulta y compromete la transmisión dentro de la estructura organizacional, propiciando la desinformación, mal interpretación y bloqueo de los canales internos de comunicación e información.

La actualización de un manual de perfil de puestos, funciones y atribuciones permitirá poseer una línea directa de comunicación entre todos los servidores públicos, conservando la jerarquía laboral y propiciando la responsabilidad de la divulgación clara, precisa y discreta de la información institucional. Además, de

recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes deben tomar en serio sus funciones comprometidas al control interno.

7. La Institución debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externo:

Las autoridades municipales cuentan con canales de comunicación electrónico y la página oficial Municipal en el portal web, además de las diferentes páginas de redes sociales que forman parte de las funciones de la Oficina de Comunicación Social. La página web es administrada por una empresa que provee el servicio de portales webs, muniportales.

- i. Portal web: www.munisacapulas.gob.gt
- ii. Redes sociales; Facebook.

La población de Sacapulas también puede hacer uso del canal de comunicación por medio de la línea telefónica de la Municipalidad de Sacapulas: Tel: 77556687 - 77556689

La Municipalidad de Sacapulas rinde informe anual ante toda la población sobre todo lo ejecutado y recaudado durante el año fiscal, en el cual se exponde forma pública mediante el portal de acceso a la información pública y por medio de las Reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo.

E. Actividades de Supervisión:

La Máxima Autoridad y Equipo de Dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

El sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al sistema de control interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos como la incorporación de nuevos empleados, actualizaciones, normativas, restricciones de recursos, entre otros.

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, optimizará las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados, compromisos de mejoramiento, que anteriormente se realizaban de una forma posiblemente empírica pero funcional.

La Máxima Autoridad, Equipo de Dirección y Servidores Públicos han asimilado efectivamente el SINACIG, comprometiéndose todo el personal en distintas jerarquías para cumplirlo, desarrollando actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados.

V. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO:

A. Entorno de Control y Gobernanza:

El entorno de control y la buena gobernanza diseñada por la máxima autoridad de la Municipalidad de Sacapulas funciona eficientemente y se apoya en los puntos de acta socializados hacia todas las unidades administrativas, en la cuales se reconoce al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental como base de la buena administración y el control.

El Concejo Municipal ha actualizado el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos según Acta No.48-2022 PUNTO CUARTO del libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sacapulas, así como ordenanzas constantes que regulan la gestión de todas las unidades administrativas.

Las prácticas de integridad, principios y valores éticos están siendo fomentadas por una política de fomento de dichas prácticas y con estrategias que el Comité de Ética está impulsando.

La estructura organizacional y la asignación de responsabilidad se han diseñado de una manera práctica de acuerdo con las metas y objetivos de cada área y se considera eficiente para apoyar las operaciones del Plan Operativo Anual.

La rendición de cuentas hacia la comunidad y usuarios externos de la Municipalidad de Sacapulas funciona de acuerdo con requerimientos de la normativa asociada y con la información que por ley debe ser divulgada en la página web de la entidad; para usuarios internos se trabaja en una política que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, buscando la supervisión continua y la retroalimentación periódica sobre el cumplimiento de sus funciones en alineación con el cumplimiento de objetivos. Para atender la rendición de cuentas se crearon las políticas de información, con la finalidad de generar los canales apropiados y las formas adecuadas para informar en todos los ámbitos.

El entorno de control de la Municipalidad de Sacapulas favorece un control interno razonable y efectivo, ya que proporciona una influencia positiva que mejora las posibilidades de lograr los objetivos de la entidad. Las directrices, políticas y procedimientos de este componente se comunican adecuadamente a todas las áreas de la Municipalidad.

B. Entorno de Evaluación de Riesgos:

La metodología de gestión del riesgo adoptada y aprobada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Sacapulas es confiable, así como la ejecución por parte del equipo de dirección y la Unidad Especializada en Riesgos, ya que se ha utilizado como base de procedimientos de identificación de eventos y evaluación de riesgos residuales como mínimo la Guía 1 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, así como un proceso de obtención de datos estratégicos y actividades expuestas a eventos de riesgo centralizado por parte de los directores de las unidades.

La Municipalidad de Sacapulas está implementando procedimientos para relacionar los objetivos globales con los objetivos específicos y lograr la participación de la mayor cantidad de servidores públicos en el diseño de los Planes Operativos Anuales.

C. Actividades de Control:

Las políticas y procedimientos consideran los objetivos a alcanzar y riesgos asociados. Existen actividades de control para los planes y programas del Plan Operativo Anual y estas responden a las necesidades de la Municipalidad de Sacapulas.

Se han diseñado e implementado políticas y procedimientos que permiten mitigar los riesgos de mayor impacto en probabilidad y severidad que están relacionados con los objetivos de la Municipalidad de Sacapulas mediante un análisis realizado por la Unidad Especializada en Riesgos, en el cual se alinean procesos, procedimientos, reglamentos y manuales para obtener mitigadores.

D. Información y Comunicación:

Los sistemas automáticos de información del Estado son utilizados en forma confidencial con datos íntegros que proporcionan al Concejo Municipal la información financiera y operativa necesaria en un tiempo razonable. Esta información refleja todos los registros generados por cada área de la estructura organizacional al ejecutar sus planes de acción y estrategias de forma eficiente.

El registro de la información financiera y contable se realiza alineado con los requerimientos del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal vigente.

En general la comunicación y rendición de cuentas, tanto dentro de la

Municipalidad de Sacapulas como con terceros externos es eficaz, ya que se comunica el manejo de fondos públicos y fondos privativos transparentemente.

E. Actividades de Supervisión:

La supervisión del funcionamiento del control interno es adecuada y suficiente, ya que, por la estructura organizacional, se requiere la función eficiente de cada director y mandos medios para vigilar continuamente el cumplimiento de los planes de acción, políticas y procedimientos.

La supervisión específica es realizada mediante reuniones del Alcalde Municipal con los directores o jefaturas para seguimiento de proyectos, servicios y cumplimiento de objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual.

La función de la Unidad de Auditoría Interna es eficiente y presenta resultados de sus evaluaciones periódicamente ante la máxima autoridad; actualmente se encuentra en un proceso de incorporar mejores prácticas y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

En conclusión, el sistema de control interno de la Municipalidad de Sacapulas proporciona seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información operativa y financiera es fiable. La Municipalidad de Sacapulas tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que le sean aplicables. El Alcalde Municipal y su Equipo de Dirección conocen los niveles de cumplimiento de objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual con la consideración del riesgo evaluado en sus matrices presentadas.

ANEXOS

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos 2022:

MATARIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS								
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS								
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022								
NO.	RANGO	SUB TEMA	NIVEL DE TOLERANCIA	METODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	SEVERIDAD DEL RIESGO	OBSERVACIONES
1	Que no se actualice el plan anual de adquisiciones y contrataciones cuando se han realizado modificaciones presupuestarias	Que no se cumpla con la Actualización del plan anual de adquisiciones	NO TOLERABLE	Reportes de la actualización de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones reportados generados por el sistema GUATECOMPRAS	Mensual	Encargada de Compras	ALTO	
2	Que no se incluyan todos los proyectos de inversión dentro del Plan Operativo Anual	Proyectos no incluidos en el POA Anual	TOLERABLE	Reportes generados en el sistema SICOINGL de actualización del POA	ANUAL	Director Municipal de Planificación	BAJO	
3	Que los contribuyentes por servicios no paguen oportunamente los arbitrios correspondientes y genere carteras morosas en el sistema SERVICIOSGL	Incremento Cartera Morosa	GESTIONABLE	Reportes de los cobros realizados.	MENSUAL	Encargado de Servicios Públicos	MEDIO	
4	Que los expedientes del personal municipal no contengan la documentación mínima y actualizada	Falta de documentos de soporte del personal	TOLERABLE	Revisión de expedientes	ANUAL	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	BAJO	
5	Que no se cuente con un manual para el reclutamiento y contratación de personal para uso de la Oficina de Recursos Humanos	Falta de manual para contratación de personal	TOLERABLE	Manual Aprobado.	ANUAL	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	BAJO	
6	Que no se cuente con un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad	Falta de personal Capacitado	TOLERABLE	Reportes de Capacitaciones al personal.	ANUAL	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	BAJO	
7	Que los estados financieros no reflejen saldos reales	Falta de razonabilidad de las cuentas contables	TOLERABLE	Reportes generados del sistema SICOINGL del mayor de cuenta para la verificación de las cuentas contable.	ANUAL	Encargada de contabilidad	BAJO	

8	Que los expedientes de pago no cuenten con los documentos de respaldo necesarios	Falta de documentos de soporte de egresos	GESTIONABLE	Verificación mensual que los egresos cumplan con su documentación de soporte de conformidad con la normativa vigente	SEMANAL	Encargada de Archivo	MEDIO	
9	Que no se realice el proceso de baja de bienes en mal estado que forman parte del inventario de la Municipalidad	Falta de proceso de baja de inventario	GESTIONABLE	Verificación de inventario y bienes físicos en mal estado	ANUAL	Encargada de Inventario	MEDIO	
10	Que las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o disminuciones) no se realicen de acuerdo con el procedimiento legal	Mala aplicación de la normativa vigente en relación a las Modificaciones presupuestarias.	GESTIONABLE	Reportes generados por el sistema SICOINGL, generados por el encargado de presupuesto, donde se verifiquen que las modificaciones presupuestarias están realizadas de conformidad con la normativa vigente.	MENSUAL	Encargado de presupuesto	MEDIO	
11	Que los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad se declaren favorables a los demandantes y haya que modificar presupuestos para cumplir con las obligaciones de pago	Demandas laborales.	NO TOLERABLE	Reportes e informes del área jurídica acerca de los casos de demanda laborales.	MENSUAL	Director de AFIM	ALTO	
12	Que no se publique la documentación necesaria en las compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras	Incumplimiento a la publicación en GUATECOMPRAS	TOLERABLE	Verificación por parte de los encargados del sistema GUATECOMPRAS del cumplimiento de publicación en relación a la baja cuantía y reporte e informes.	MENSUAL	Encargada de compras	BAJO	
13	Que se cuenten con bienes inventariados y registrados en el inventario municipal sin la codificación respectiva	Falta de Registro de Bienes	GESTIONABLE	Verificación del inventario y reporte por parte de la encargada de contabilidad donde indique que los bienes de la municipalidad están debidamente registrados.	Mensual	Encargada de Inventario	MEDIO	
14	Que no se entregue los informes y rendiciones de cuentas de forma oportuna a las entidades que la legislación establece	Rendición de informes	GESTIONABLE	Traslado de informe mensual de la rendición de informes.	MENSUAL	Director de AFIM	MEDIO	
15	Que los contratistas no presenten de forma oportuna las fianzas que garantizan la correcta ejecución de la obra, cumplimiento de contrato, conservación de obras y correcta inversión del anticipo	Falta de fianzas	TOLERABLE	Oficios de requerimientos de fianzas a los diferentes contratistas.	MENSUAL	Director Municipal de Planificación	BAJO	

16	Que el plazo de los contratos de proyectos finalicen y las obras se encuentren inconclusas	Incumplimiento de contratos.	NO TOLERABLE	Oficio dirigido a los contratistas recordando las fechas de terminación de contrato y que cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos.	MENSUAL	Director Municipal de Planificación	ALTO	
17	Obtener baja puntuación en el monitoreo anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y que la Municipalidad sea sujeta de denuncias por el incumplimiento de los sujetos obligados en la entrega de información de Oficio y no de oficio establecida en el Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-.	Falta de información de oficio y Rankin municipal	GESTIONABLE	Obtención de información por parte del encargado de libre acceso a la información	MENSUAL	Encargado de la Unidad de Información Pública	BAJO	

Matriz de Evaluación de Riesgos 2023:

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS												
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023												
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Que no se actualice el plan anual de adquisiciones y contrataciones cuando se han realizado modificaciones presupuestarias	4	4	16	1	16	Se tiene control sobre las modificaciones presupuestarias, pero debe actualizarse el PAC	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Plan Operativo Anual	Que no se incluyan todos los proyectos de inversión dentro del Plan Operativo Anual	4	4	16	2	8	Coordinación con la máxima autoridad y Dirección Financiera con la finalidad de elaborar un anteproyecto de presupuesto que incluya las necesidades priorizadas por las diferentes comunidades	
						4	4					

3	Operativos	O-1	Ingresos por servicios	Cartera morosa por servicios	Que los contribuyentes por servicios no paguen oportunamente los arbitrios correspondientes y genere carteras morosas en el sistema SERVICIOSGL	5	5	25	2	12.5	Se giran notas a los usuarios para la cancelacion de deuda y se cuenta con manuales y reglamentos, pero no son suficientes para eliminar la cartera morosa
4	Operativos	O-2	Recursos Humanos	Expedientes del personal incompletos	Que los expedientes del personal municipal no contengan la documentación mínima y actualizada	5	2	10	1	10	Se gira oficio a los empleados, funcionarios y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales para que presenten un expediente personal actualizado durante el mes de enero del ejercicio fiscal, pero en ocasiones, la lista de cotejo no es aplicada de forma correcta y se obvian algunos elementos importantes.
						5	3.5				
5	Informacion	I-1	Reporte Financiero y de Contabilidad	Estados Financieros	Que los estados financieros no reflejen saldos reales	4	4	16	2	8	Se observa y aplica lo descrito en el Manual de Administración Financiera I tegrada Municipal y demás normativa aplicable, pero debido a que hay procesos que dependen de otras unidades, en ocasiones se atrasan los registros

6	Informacion	I-2	Reporte Financiero y de Contabilidad	Documentos de respaldo	Que los expedientes de pago no cuenten con los documentos de respaldo necesarios	5	5	25	2	12.5	Existen notas de auditoria interna Indicando que documentacion debe llevar cada expediente, además de los archivos de la dirección donde se localizan expedientes que sirven de ejemplo de organización, pero siempre existen expedientes que carecen de algún documento considerado importante
7	Informacion	I-3	Reporte Financiero y de Contabilidad	Baja de Bienes en mal Estado	Que no se realice el proceso de baja de bienes en mal estado que forman parte del inventario de la Municipalidad	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con el manual de manejo de inventarios el cual indica los procesos para realizar la baja de bienes obsoletos e inservibles, pero no se ha aplicado por la constante rotación del encargado de inventarios, ya se inicio con el proceso.
8	Informacion	I-4	Reporte Financiero y de Contabilidad	Modificaciones Presupuestarias	Que las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o disminuciones) no se realicen de acuerdo con el procedimiento legal	5	5	25	2	12.5	Se aplica lo estipulado en la Ley Organica dl Presupuesto, partiendo de la solicitud, autorización y operación en el sistema, pero como es una operación en la que intervienen varias unidades en necesario mejorar el control interno

9	Informacion	I-5	Reporte Financiero y de Contabilidad	Procesos Laborales	Que los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad se declaren favorables a los demandantes y haya que modificar presupuestos para cumplir con las obligaciones de pago	5	5	25	1	25	Se cuenta con la asesoria juridica de la Municipalidad que se encuentra trabajando para mitigar el impacto, pero derivado a que el derecho en materia laboral es tutelar al trabajador, es probable que se declare con lugar las demandas y se tenga que modificar el presupuesto para atender los pagos, situación que conlleva a la no ejecución de obras
						4.8	4.8				
10	Cumplimiento Normativo	C-1	Leyes y Regulaciones	Proceso de Baja Cuantia	Que no se publique la documentación necesaria en las compras de baja cuantía en el sistema de GUAATECOMPRAS	3	3	9	3	3	En las Normas de Guatecompras se detalla los documentos a cargar y la oportunidad para hacerlo, pero en ocasiones por la premura no se suben todos los documentos de forma oportuna
11	Cumplimiento Normativo	C-2	Leyes y Regulaciones	Proceso de codificacion de Inventario	Que se cuenten con bienes inventariados y registrados en el inventario municipal sin la codificación respectiva	5	3	15	1	15	Se Cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y el Manual de Manejo de Inventarios pero existen algunos bienes que no están codificados

12	Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Regulaciones	Entrega de Informes y Rendiciones	Que no se entregue los informes y rendiciones de cuentas de forma oportuna a las entidades que la legislación establece	4	3	12	1	12	Se cuenta con una guía práctica proporcionada por la Asociación Nacional de Municipalidades en donde se indica el tipo de informe, las fechas y las entidades a las cuales se debe remitir cada informe
13	Cumplimiento Normativo	C-4	Leyes y Regulaciones	Presentación oportuna de fianzas y cumplimiento de contrato.	Que los contratistas no presenten de forma oportuna las fianzas que garantizan la correcta ejecución de la obra, cumplimiento de contrato, conservación de obras y correcta inversión del anticipo	3	4	12	3	4	Se coordina con delegados de la empresa constructora para que las obras sean planificadas y ejecutadas de la forma más apropiada, pero en ocasiones no se obtienen las fianzas de forma oportuna.
14	Cumplimiento Normativo	C-5	Leyes y Regulaciones	Cumplimiento plazos	Que el plazo de los contratos de proyectos finalicen y las obras se encuentren inconclusas	4	4	16	1	16	Se revisan de forma periódica los contratos para verificar la vigencia de los plazos contractuales, y se toman en cuenta las solicitudes de ampliación y/o suspensión de plazos, pero por la cantidad de proyectos y documentos, podría perderse el control sobre los plazos.

15	Cumplimiento Normativo	C-6	Leyes y Regulaciones	Acceso a la Información Pública	Obtener baja puntuación en el monitoreo anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH- y que la Municipalidad sea sujeta de denuncias por el incumplimiento de los sujetos obligados en la entrega de información de Oficio y no de oficio establecida en el Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública- LAIP-.	5	5	25	4	6.25	Se cuenta con un Acuerdo Municipal en que se obliga a los funcionarios a entregar la información de oficio a los sujetos obligados, la política de transparencia municipal, pero es necesario realizar una evaluación mensual del cumplimiento
						4	3.66666667				

Mapa de Riesgos 2023:

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD						
P R O B A B I L I D A D	5	5	10	15	20	25 (I-5)
	4	4	8 (E-2)	12	16 (E-1, C-5)	20
	3	3 (C-1)	6	9	12 (O-1, I-2, I-3, I-4, C-3)	15 (C-2)
	2	2	4 (C-4)	6 (C-6)	8 (I-1)	10 (O-2)
	1	1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
SEVERIDAD				

<				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATEGICOS	4	4	16
2	OPERATIVOS	5	3.5	17.5
3	INFORMACIÓN	4.8	4.8	23.04
4	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	4	3.666666667	14.66666667
		4.45	3.99	17.80

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos 2023:

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS											
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023											
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se actualice el plan anual de adquisiciones y contrataciones cuando se han realizado modificaciones presupuestarias	E-1	16	<ul style="list-style-type: none"> * 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.. 	Alta	Qué? Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cuando se modifique el plan operativo anual y presupuesto municipal. Cómo? Requerir al Encargado de Presupuesto que informe sobre las modificaciones presupuestarias, para proceder a modificar también el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Quién? Encargado de Compras. Cuándo? Mensualmente.	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	

2	Que no se incluyan todos los proyectos de inversión dentro del Plan Operativo Anual	E-2	8	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	Baja	<p>Qué? Velar por la inclusión de todos los proyectos priorizados y aprobados por la máxima autoridad dentro del Plan Operativo Anual. Cómo? Observando lo establecido en el acuerdo de Concejo donde se aprueban las priorizaciones de proyectos para el siguiente ejercicio fiscal, los cuales deben agregarse al POA y presentar para la revisión y posterior aprobación dentro de los plazos que la ley indican. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Anualmente</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Director Municipal de Planificación	1/08/2022	15/12/2022
3	Que los contribuyentes por servicios no paguen oportunamente los arbitrios correspondientes y genere carteras morosas en el sistema SERVICIOSGL	O-1	12.5	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué? Promover la cultura de pago de servicios recibidos por los vecinos y prestados por la Municipalidad. Cómo? Revisar las cuentas corrientes de los contribuyentes y girar notas de cobro cuando se presenten como cartera morosa. Quién? Encargado de Servicios Públicos. Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargado de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022

4	Que los expedientes del personal municipal no contengan la documentación mínima y actualizada	O-2	10	<p>* Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. *</p> <p>Controles sobre gestión de recursos humanos. *</p> <p>Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p>* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p> <p>* Instrucciones por escrito.</p> <p>* Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p>	Baja	<p>Qué? Implementar mejores controles para la actualización anual de expedientes personales de los trabajadores municipales. Cómo? Crear un manual que indique que documentos se deben incorporar al expediente personal y la oportunidad para hacer la entrega del expediente, el cual debe ser revisado con una lista de cotejo. Quién? Encargada de la Oficina de Recursos Humanos. Cuándo? Anualmente</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Encargada de la Oficina de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
5	Que los estados financieros no reflejen saldos reales	I-1	8	<p>* Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</p> <p>* Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno..</p> <p>* Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p>* Conciliaciones.</p>	Baja	<p>Qué? Operar de forma oportuna los documentos recibidos para que los estados financieros muestren saldos razonables a la fecha. Cómo? Revisar el mayor auxiliar de cuentas para determinar cuales requieren regularización y/o ajuste. Quién? Encargada de Contabilidad Cuándo? Mensualmente.</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Encargada de contabilidad	1/05/2022	31/12/2022	

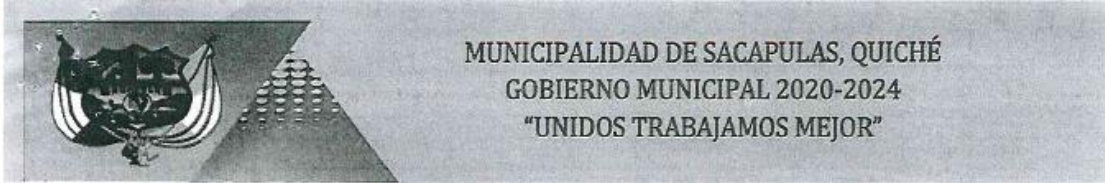
6	Que los expedientes de pago no cuenten con los documentos de respaldo necesarios	I-2	12.5	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Instrucciones por escrito. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 	Baja	<p>Qué? Adjuntar la documentación completa en cada expediente de respaldo de ingresos y egresos. Cómo? Revisar semanalmente los expedientes que para verificar si cuentan con la documentación necesaria para promover la transparencia y calidad del gasto. Quién? Encargada de Archivo Cuándo? Semanal</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargada de Archivo	1/05/2022	31/12/2022
7	Que no se realice el proceso de baja de bienes en mal estado que forman parte del inventario de la Municipalidad	I-3	12.5	<ul style="list-style-type: none"> * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. * Controles físicos sobre recursos y bienes. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 	Alta	<p>Qué? Iniciar el proceso de baja de bienes del inventario obsoletos e inservibles. Cómo? Identificar los bienes en mal estado, suscribir acta donde se detallen los bienes y su ubicación; y solicitar la aprobación de la máxima autoridad para realizar la baja definitiva. Quién? Encargada de Inventario Cuándo? Semestral.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargada de Inventario	1/05/2022	31/12/2022
8	Que las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o disminuciones) no se realicen de acuerdo con el procedimiento legal	I-4	12.5	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.. * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 	Baja	<p>Qué? Realizar las modificaciones presupuestarias observando la legislación vigente. Cómo? Partiendo de la solicitud, se procede a analizar la disponibilidad existente en los renglones para modificarlos, se presenta la solicitud a la máxima autoridad para que la conozca y si están de acuerdo procedan a aprobarla mediante acuerdo municipal. Quién? Encargado de Presupuesto Cuándo? Cuando sea requerido</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargado de presupuesto	1/05/2022	31/12/2022

9	Que los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad se declaren favorables a los demandantes y haya que modificar presupuestos para cumplir con las obligaciones de pago	I-5	25	<ul style="list-style-type: none"> * Controles sobre gestión de recursos humanos. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 	Alta	<p>Qué? Requerir a los asesores jurídicos presenten informes sobre el avance los procesos laborales que existen en contra de la municipalidad. Cómo? Analizar los informes y gestionar acciones para que no haya la necesidad de modificar el presupuesto para hacer efectivos los pagos de sueldos y prestaciones laborales dejadas de percibir, afectando severamente el cumplimiento de los objetivos. Quién? Director de AFIM Cuándo? Mesualmente</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Director de AFIM	1/05/2022	31/12/2022
10	Que no se publique la documentación necesaria en las compras de baja cuantía en el sistema de GUATECOMPRAS	C-1	3	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 	Baja	<p>Qué? Publicar la documentación completa en los plazos que indica las normas de guatecompras. Cómo? Requerir todos los documentos que integran el expediente a quien solicita la compra del bien o la contratación del servicio. Quién? Encargada de Compras Cuándo? En el momento oportuno.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargada de Compras	1/05/2022	31/12/2022
11	Que se cuenten con bienes inventariados y registrados en el inventario municipal sin la codificación respectiva	C-2	15	<ul style="list-style-type: none"> * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué? Incorporar al inventario y codificar todos los bienes municipales. Cómo? Comparar el libro de inventarios contra las tarjetas de responsabilidad y observar si los bienes cuentan con la codificación correspondiente, y en caso de no tenerla, agregarla siguiendo la nomenclatura asignada a cada dependencia. Quién? Encargada de Inventario Cuándo? Mensualmente.</p>	<p>Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.</p>	Encargadas de Inventario	1/05/2022	31/12/2022

12	Que no se entregue los informes y rendiciones de cuentas de forma oportuna a las entidades que la legislación establece	C-3	12	<ul style="list-style-type: none"> * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno 	Media	<p>Qué? Entregar los informes de gestión de forma oportuna, previa coordinación con las difentes dependencias. Cómo? Observando la legislación aplicable para determinar el tipo de informe, la fecha de entrega y la entidad que debe recibir el informe. Quién? Director de AFIM Cuándo? Mensualmente.</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Director de AFIM	1/05/2022	31/12/2022	
13	Que los contratistas no presenten de forma oportuna las fianzas que garantizan la correcta ejecución de la obra, cumplimiento de contrato, conservación de obras y correcta inversión del anticipo	C-4	4	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	Baja	<p>Qué? Velar porque los contratistas presenten de forma oportuna las fianzas que relativas a la correcta ejecución de obras. Cómo? Crear una plantilla donde se registren los documentos presentados por el contratista, y se muestre el detalle de los que estén pendientes. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Mensual</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
14	Que el plazo de los contratos de proyectos finalicen y las obras se encuentren inconclusas	C-5	16	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	Alta	<p>Qué? Llevar el control de los plazos y fechas importantes relacionadas de la ejecución de obras. Cómo? Crear un calendario que muestre los plazos y fechas importantes relacionadas con la ejecución de obras. Quién? Director Municipal de Planificación. Cuándo? Mensual</p>	Recursos internos: (Equipo de oficina y suministros de oficina) Recursos Humanos y Tecnológicos.	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	

15	<p>Obtener baja puntuación en el monitoreo anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y que la Municipalidad sea sujeta de denuncias por el incumplimiento de los sujetos obligados en la entrega de información de Oficio y no de oficio establecida en el Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-.</p>	C-6	6.25	<p>* 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.</p>	Baja	<p>Qué? Presentar el primer día hábil de cada mes un oficio de recordatorio firmado por el Gerente Municipal y Alcalde Municipal, a los sujetos obligados de la entrega de información de oficio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Número 57-2008, artículo 10. Cómo? El encargado de la Unidad de Información debe visitar la oficina para que firmen y sellen de recibido el oficio que detalla la información requerida. Quién? Encargado de la Unidad de Información Pública. Cuándo? Mensualmente</p>	<p>Internos; Implementar un formato que permita el control interno mes a mes y entrega de Memos y Oficios de recordatorio. Externas: Solicitar capacitación para los Directores, encargados y coordinadores de las oficinas Municipales a la Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH- y otras organizaciones que manejen el tema de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008</p>	Encargado de la Unidad de Información Pública	1/05/2022	31/08/2022	
----	--	-----	------	--	------	---	--	---	-----------	------------	--

INSERTAR DOCUMENTO EN PDF ADJUNTO: FIRMAS COMISION UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS SINACIG



MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024
"UNIDOS TRABAJAMOS MEJOR"

UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS:

 Lic. Jesús Cebas Felipe Cacho Gerente Municipal		 Fredy Francisco Ramírez Ramírez Coordinador de la OMIP	
 Cesar Eusebio Chaco López Encargado de Presupuesto DAFIM		 Jhonatan David Hernández Ávila Asistente DMP	
 Amparo Conzuelo Pelaez López Directora DMM		 Franklin Eduardo Vilatoro Gómez Técnico OSPM	
 Licda. Ana Lilliana García Lancerio Concejal Tercero Enlace entre la UER y Concejo Municipal			