



Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes.
 Totonicapán.
 3ra. avenida 4-24 zona 1.
 Teléfono Alcaldía 49135736- Secretaria 49135705

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN USO, EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 017-2023. DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, LA QUE COPIADA EN SU PUNTO SEPTIMO DICE: -----

SEPTIMO: El Honorable Concejo Municipal reunido en pleno; **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe. **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. **CONSIDERANDO:** La municipalidad a través de las personas que fueron nombrados para llevar a cabo lo relaciona al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINASIG se cuenta con la MATRIS DE EVALUACION DE RIESGO, MAPA DE RIESGO, INFORME ANUAL DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 2, 3, 6, 7, 8, 9, 13, 9 y 35 del Decreto número: 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas en el cual se acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. **ACUERDA: APROBAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES.** MATRIS DE EVALUACION DE RIESGO, MAPA DE RIESGO, INFORME ANUAL DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO de conformidad con el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas en el cual se acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. **IV)** Notifíquese la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento. -----

LAS FIRMAS ILEGIBLES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL; RUDY EDUARDO CHÚN PÉREZ, ALCALDE MUNICIPAL Y GUSTAVO ADOLFO SILVESTRE REYES, SECRETARIO MUNICIPAL. - ESTÁN LOS SELLOS RESPECTIVOS. -----

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, QUE FIRMO Y SELLO A TRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

Gustavo Adolfo Silvestre Reyes,
 Secretario Municipal.



Vo. Bo. Rudy Eduardo Chún Pérez,
 Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**

**INFORME ANUAL
DE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2022

San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

MUNICIPALIDAD DE PARTIJO O AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE TONICACÁN

ÍNDICE

Contenido

1	INTRODUCCION.....	4
2	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
3	OBJETIVOS.....	5
3.1	General.....	5
3.2	Específicos.....	6
4	ALCANCE.....	7
5	RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	8
5.1	ENTORNO DEL CONTROL Y GOBERNANZA.....	8
5.2	NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS.....	10
5.3	NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	13
5.4	NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	20
5.5	NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	22
6	CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	23
7	ANEXOS.....	24

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2022

MISIÓN

SER UNA MUNICIPALIDAD GESTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS COMUNIDADES Y POR ENDE DEL MUNICIPIO, RECONOCIDA POR SU

MODELO DE GESTIÓN PARTICIPATIVA, TRANSPARENTE Y EN BASE A RESULTADOS, ORIENTADA POR EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; BRINDANDO BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD A LOS POBLADORES DEL MUNICIPIO.

PLENAMENTE IDENTIFICADA CON SUS HABITANTES PORQUE SU PERSONAL ES SOLIDARIO, CALIFICADO, COMPETENTE, INNOVADOR Y CREATIVO.

VISIÓN

SOMOS UNA ENTIDAD AUTÓNOMA QUE EN BASE

A SUS COMPETENCIAS PROMUEVE TODA CLASE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES, AMBIENTALES Y PRESTA SERVICIOS DE CALIDAD, QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y A SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.

OBJETIVOS INSITUCIONALES

Fomentar a través de las diferentes actividades, proyectos e instrumentos existentes en la municipalidad la participación, organización con el fin de establecer procesos de Desarrollo económico, social, política, ambiental e institucional del municipio para una mejor orientación necesaria para alcanzar la superación de los habitantes del municipio.

1 INTRODUCCION

El presente documento contiene: Informe de Evaluación del Control Interno, Conclusión sobre la evaluación del Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, y d) Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes del departamento de Totonicapán.

El documento fue elaborado con base al Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

Tiene como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

La evaluación se enfocó en los componentes: a) Entorno del control y gobernanza, b) Evaluación de riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y comunicación, e) Actividades de supervisión; y La conclusión sobre el Control Interno, y los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación, y Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos. Del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022

Se realizaron las siguientes gestiones: a) socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, a todo el personal involucrado; b) capacitaciones a las diferentes unidades de trabajo; c) elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; d) organización de la Unidad Especializada en Gestión del proceso; e) planificación de actividades, f) recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; g) análisis y discusión por la unidad especializada, h) elaboración del informe y consolidación de las matrices; i) presentación del informe al Honorable Concejo Municipal; j)

emisión Acuerdo Municipal y k) publicación del documento en la página oficial de la Municipalidad..

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes unidades de trabajo: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación-DMP-, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de la Mujer-DMM-, Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia –OMPNA-, Servicios Públicos Municipales (Baños Termales), Oficina Forestal Municipal.

2 FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 232 de la constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas
- Acuerdo Gubernativo 128-2022
- Acuerdo Numero 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

3 OBJETIVOS

3.1 General

Fortalecer la administración de la Municipalidad, a través de una evaluación del sistema de control interno institucional, determinación y análisis de los riesgos que inciden en los objetivos institucionales, descripción de los niveles de los riesgos, elaboración de un plan de trabajo para la mitigación de los riesgos, y la continuidad de la evaluación.

3.2 Específicos

- Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad durante el ejercicio fiscal 2022; a través del análisis de las normas establecidas en los componentes, entorno del control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión; y la participación de los equipos de trabajos.
- Emitir una conclusión sobre el sistema de control interno de la Municipalidad, a través de criterios establecidos en el Acuerdo 028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-
- Identificar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento establecidos por la Municipalidad durante el ejercicio fiscal 2022; por medio de una matriz que permita la integración y clasificación,
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales; a través de la aplicación de las herramientas proporcionadas por el Manual del Sistema de Control Interno gubernamental-SINACIG- y la participación los equipos de trabajo.
- Describir los riesgos en los procesos y procedimientos operativos, administrativos, financieros, y técnicos; por medio la recopilación de información y tabulación en las matrices de evaluación de riesgos establecidos en el manual del -SINACIG-
- Describir el nivel de los riesgos como resultado de la aplicación de la matriz de evaluación de riesgos; a través de un diagrama de mapeo.

- Establecer estrategias para la mitigación de los riesgos evaluados; a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.
- Describir la continuidad y el seguimiento a las actividades establecidas para la mitigación de los riesgos identificados.

4 ALCANCE

La evaluación del control interno se limita al periodo que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022;

- Evaluación de componentes:

La evaluación, se enfocó en realización de un diagnóstico que describe las fortalezas, y debilidades que existen en la entidad como resultados de la aplicación de los criterios y normas establecidas en los componentes: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión, descritos en el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-.

- Matriz de evaluación de riesgos:

En la matriz de evaluación de riesgos se describe los objetivos que fueron identificados durante el ejercicio fiscal 2022; las áreas y unidades de trabajo a quienes se realizó la evaluación, los riesgos identificados, la ponderación considerada, y los controles identificados para la mitigación de los mismos.

- Mapa de riesgos

En la matriz de mapa de riesgos se describen el número de riesgo identificados y los niveles de riesgos en la que se encuentran los objetivos institucionales de la Municipalidad.

- Matriz del plan para la evaluación de riesgos.

A través de esta matriz del plan para la evaluación de riesgos, se describe las acciones que la entidad debe realizar durante el periodo fiscal 2023, para la mitigación de los riesgos, los responsables asignados a las acciones y el tiempo en que debe ejecutarse tales actividades.

- Matriz de continuidad de evaluación de riesgos.

Se describe la continuidad de las actividades a realizar con el propósito de disminuir el impacto del riesgo. Las actividades se estarán realizando durante el año fiscal 2023

5 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

5.1 ENTORNO DEL CONTROL Y GOBERNANZA

Integridad principios y valores éticos

Relacionado con el comportamiento de los servidores públicos, se tiene definidos los conceptos de misión y visión, sin embargo, se reconoce que debe realizarse durante el año fiscal 2023, un análisis minucioso de los conceptos de la misión y visión, al mismo tiempo empoderar tales postulados a todo el personal involucrado en la organización.

Se reconoce que la municipalidad no cuenta con una política de prevención de la corrupción, por lo que se ha contemplado en la matriz de evaluación de riesgos, con el propósito que el ejercicio fiscal 2023, debe implementarse tal política.

Se cuenta con el código de ética, el cual se encuentra debidamente aprobado por la autoridad máxima, y publicado en la página oficial, el cual permite estar a disposición de los servidores municipales; se ha logrado organizar el comité de ética; sin embargo, se reconoce que en el ejercicio fiscal debe realizarse acciones más profundas a efecto de fortalecer la divulgación del contenido, considerarse acciones en los procedimientos y procesos operativos, y la determinación de la gravedad por la desviación de las acciones.

Fortalecer y supervisar la efectividad del control interno

La Municipalidad fortalece la supervisión a través de la Unidad de Auditoría Interna se le asigna presupuesto que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, el personal que integra la UDAIM, se capacita de forma continua y aplica las herramientas tecnológicas adecuadas, emitidas por el ente rector; cuenta con profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, colegiados activos, asegura la autoridad e independencia, tiene acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad, establece líneas de comunicación efectivas con la máxima autoridad y el personal, no asume actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia

Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La entidad cuenta con la estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten con el tamaño, naturaleza y complejidad que se enfocan en Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado, cuenta con manuales de funciones que determinan líneas de reporte que permitan los procesos de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para una adecuada rendición de cuentas. Sin embargo, se reconoce que debe fortalecerse la descripción de puestos y funciones en los manuales.

Administración del Personal

En la entidad existe un manual de funciones que describe políticas y procedimientos de Administración de Personal que se enfocan en la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales; sin embargo, se reconoce que es necesario reforzar el diseño de acuerdo a la estructura, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad.

Los puestos están clasificados en base a disposiciones legales, establecidos en la legislación guatemalteca; sin embargo, en el año fiscal 2023, se realizará una actualización de los documentos a efecto de contar con un instrumento debidamente reforzado. Como lo establece la legislación guatemalteca la máxima autoridad delega a los distintos niveles de mando, a efecto que cada servidor público asuma la responsabilidad en el campo de su competencia. Se ha definido competencias a cada servidor municipal, atribuyendo la responsabilidad individual y de forma solidaria a cada unidad de trabajo; sin embargo, se reconoce que el personal necesita reforzar conocimientos a través de capacitaciones

Rendición de Cuentas

Se reconoce que no se cuenta con un documento que permita normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. Sin embargo, el cumplimiento de rendición de cuentas se realiza por medio de la colaboración de todos los servidores municipales; el equipo de dirección rinde cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria, cumplimiento de las metas establecidas en el Plan estratégico institucional.

5.2 NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS

Los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, se considera los siguientes criterios:

Filosofía de Administración General

La aplicación de los principios generales de administración, están orientadas al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos institucionales establecidos dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad

Gestión por Resultados

La Municipalidad orienta los esfuerzos y recursos hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. El enfoque está diseñado para lograr la consistencia y coherencia entre los resultados de desarrollo del país y las funciones de la entidad. La máxima autoridad cumple con las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación del Estado.

Identificar los Objetivos de la Entidad

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada, consideró la evaluación de riesgos los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los requerimientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado. Los

objetivos identificados:

Alineación de Objetivos

Con la participación de la unidad especializada se verificó las herramientas PEI, POM y POA a efecto de encontrar la alineación de los objetivos institucionales} y responsabilidades definidas en la normativa de la entidad. Para el año fiscal 2023, se consideró acciones que contribuyan a en el fortalecimiento de alineación de objetivos y congruentes con el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

Evaluación de Riesgos

Con las herramientas proporcionadas por el ente rector se realizó la evaluación de riesgos de las diferentes áreas operativas a efecto de consolidar la matriz de evaluación de riesgos, con el propósito de: a) Identificar los objetivos de la entidad. b) Identificar las estrategias y planes de acción. c) Identificar eventos. d) Evaluar riesgos. e) Establecer posibles respuestas al riesgo. f) Evaluar el riesgo residual. g) Establecer la tolerancia al riesgo.

Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

Se consideró dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad. Se incluyó dentro de la matriz de evaluación de riesgo la identificación de los fraudes y corrupción, ante la respuesta a estos riesgos, considerando los criterios de: a) Incentivos, influencia y presiones al servidor municipal para cometer fraude y corrupción. b) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción. c) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción

Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos

Se consideró como riesgo fundamental los factores externos como la pandemia provocado por el COVID-19, asimismo los desastres naturales que provocan las tormentas y otros fenómenos naturales y que pudieran afectar el alcance de los objetivos.

5.3 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La Municipalidad cuenta con normas internas que determinan el que hacer de cada servidor municipal; procedimientos establecidos en el manual de funciones que permiten determinar cómo realizar las actividades

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

La Municipalidad cuenta con manuales de procedimientos, para cada puesto de trabajo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, están expuestos en la página oficial; El manual de puestos y funciones contempla los controles necesarios que se ajustan a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad, controles físicos sobre recursos y bienes, controles sobre gestión de recursos humanos, conciliaciones, segregación de funciones. Sin embargo, se reconoce que existen debilidades administrativas relacionados a los controles tales como: reforzar la capacitación a todos los servidores municipales; revisar el desempeño operativo y estratégico; verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información, controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión, controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, autorizaciones y aprobaciones y Programa de Capacitación campaña de sensibilización

Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Se reconoce que la Municipalidad carece de políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control, no se ha designado a responsables de la Ejecución de las Políticas y Procedimientos, no se ha realizado un diseño que permita ser eficiente y oportuno de las actividades de control, no se cuenta con medidas correctivas pertinentes y oportunas sobre las actividades de control, no se ha medido la competencia y autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control

Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La máxima autoridad adopta las normas y los criterios técnicos generales de control interno, observados en la metodología uniforme establecida en los manuales, aplicables a la entidad y dentro del proceso presupuestario que el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas del Estado, a través del área del presupuesto y la unidad especializada de la entidad establecen.

a) Función Normativa, a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Segunda Edición, Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, y su Reglamento, se adoptan las normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, permitiendo cumplir con las normativas establecidas en la legislación guatemalteca; se cuenta con el Comité de Programación presupuestaria y financiera quien realiza las debidas operaciones a efecto de programar la ejecución. Sin embargo, se reconoce que existen debilidades en la ejecución presupuestaria debido a que se carece de determinar responsables de las unidades ejecutoras de programas y proyectos, a efecto de cumplir con los respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

b) Indicadores de Gestión, Los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado, a través de la plataforma del sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales definen técnicamente los procedimientos que permitan establecer los indicadores de gestión, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras.

c) Registros Presupuestarios, Los registros presupuestarios están debidamente operadas en la plataforma del Sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales-SICOION GL,

d) Modificaciones Presupuestarias, Se cuenta con procedimientos para realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, eficiente y cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, las operaciones se someten al adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita teniendo participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria. Las modificaciones presupuestarias están oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles involucrados y operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados. Se evalúa y rende cuentas sobre el impacto de las modificaciones realizadas, en el alcance de objetivos institucionales y la calidad del gasto.

e) Actualización de Programación Presupuestaria y Metas, existe procedimientos que permiten realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos y el ajuste al PEI, POA y Plan Anual de Compras (PAC), en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

f) Control de la Ejecución Presupuestaria a través de las normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, se realizan los procedimientos para ejercer un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto, se controla el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera y el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento

Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

La máxima autoridad adoptó los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas de Estado, a través del Manual de Administración financiera Integrada Municipal, MAFIM Segunda Edición Acuerdo Ministerial 558-2020, que establece registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la Municipalidad.

Función Normativa y normativa contable interna; La entidad adopta las políticas y criterios de Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público, establecidos a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Según Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas. Los criterios se reflejan en la presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, por medio de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, que integra los registros de operaciones con efecto presupuestario, contables, y de tesorería. Los registros se realizan a través de la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales-SICOIN GL-

Cierre del Ejercicio Contable; La entidad adopta las normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en relación al cierre contable, atiende los criterios notificados por el ente rector.

Normas aplicables al Sistema de Tesorería

La Municipalidad adopta normas generales relacionadas con el área de tesorería, a través del ente rector; y emite normas específicas para la administración de los recursos de tesorería relacionados con la administración de efectivo y equivalente al efectivo.

A través de las políticas y normas establecidas en el MAFIM Segunda edición, se realizan los procesos relacionados con la captación de efectivo y control de disponibilidades; al mismo tiempo la máxima autoridad emitió a través de acuerdos la adopción de plan de tasas, manuales y reglamentos relacionados con la administración de dicha área

Los Manuales, Reglamentos y políticas establecidas en la Municipalidad están debidamente autorizadas y aprobadas por el Concejo Municipal, dichos documentos son adoptadas de forma específica a las normativas generales establecidas por el ente rector.

La Municipalidad cuenta con el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria y financiera, quien es la encargada de elaborar el Estado de Flujo de Caja, que lleve como propósito ser el instrumento gerencial, que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

La entidad, administra una cuenta bancaria, que es la que recibe los fondos relacionados con el aporte constitucional, al mismo tiempo registra las erogaciones establecidas por obligaciones y funcionamiento operativo.

Se administra un fondo rotativo; las normas y criterios establecidos en esta modalidad de pago, se realiza en base a las normas generales establecidas en el MAFIM, Segundo edición; sin embargo, se aplican las normativas específicas

establecidas en el reglamento de fondo rotativo, el cual está debidamente aprobado por la máxima autoridad.

Normas aplicables a la Inversión Pública

La entidad adopta las normas, políticas y procedimientos que establece la secretaria general de Planificación relacionado con la inversión pública de la Municipalidad.

a) Función Normativa

La Municipalidad realiza los procesos y procedimientos de Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, garantizando la rendición de cuentas, sobre el avance físico y financiero, adoptando las normativas y políticas del ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Normativa Interna

Los procesos y procedimientos relacionados con el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, obedece a normativas de carácter general emitidos a través de normativa emitida por los entes rectores, considerando lo siguiente:

c) Obras en proceso

La máxima autoridad ha realizado los procesos de aprobación de manuales relacionados con las funciones de las personas encargadas de llevar los registros de ejecución financiera en los proyectos de inversión pública a efecto de realizar adecuadamente y acorde con el avance físico, tener control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. Sin

embargo, se reconoce que no se cuenta con un manual que describa específicamente en cada proceso y procedimiento las etapas de la inversión pública; por otra parte, se carece de procedimientos adecuados, que documenten ordenen, folien y archiven los expedientes.

d) Obras finalizadas

Se cuenta con registros y controles de las obras finalizadas, e indican la identificación, ubicación, documentos de finalización y liquidación

Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

La Municipalidad, adopta las políticas, normas y procedimientos relacionados con el Control interno de Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades, a través del Acuerdo Ministerial 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición.

a) Función Normativa

La Municipalidad ha realizado los procesos y procedimientos establecidos por el ente rector en relación a los registros, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación, de bienes inmuebles y muebles. Se han realizado los procedimientos de baja de bienes en base a normativa del ente rector.

b) Normativa Interna

Se reconoce que la entidad no cuenta con un documento que establezca procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles, que determine aspectos específicos: Los procesos de alta y baja de bienes son adoptados por el ente rector, a través del Manual de Administración Financiera

5.4 NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Municipalidad realiza los procedimientos de información y comunicación en base a Normas Legales establecidas por los entes rectores y la Legislación Guatemalteca.

La información digital relacionada con actividades administrativas, financieras, contables y operativas se encuentran en las plataformas digitales establecidos por los entes rectores como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales-SICOIN GL, Guate compras, página oficial de la Municipalidad, donde se genera Información Relevante y de Calidad.

Se reconoce que la entidad no cuenta con una política general escrita, de manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

A través de los manuales de funciones la máxima autoridad ha establecido que las instrucciones emanadas por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. Sin embargo, la información de la entidad no se encuentra alineado con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.

La información financiera, presupuestaria y de inversión se encuentra resguardada a través del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, disponible para que el ente rector fiscalizador pueda realizar las pruebas que crea conveniente

Archivo

Se reconoce que la entidad no cuenta con una política escrita y un manual de procedimientos de archivo de la documentación, a efecto, se respalde las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, por lo que se considera que la conservación de la documentación de respaldo, se encuentran en riesgo contra medidas de salvaguarda incendios, humedad y el efecto de no cumplir con las normativas legales. La información digital se encuentra bajo el resguardo de los sistemas informáticos establecidos por el ente rector.

Documentos de Respaldo

Todas las operaciones realizadas por la entidad cuentan con la documentación suficiente y competente que permite el respaldo. La documentación de respaldo promueve la transparencia y demuestra el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.

Control y Uso de Formularios

La Municipalidad aplica procedimientos internos, regulados por el ente rector para el control y uso de formularios numerados, aplicando todos los criterios que el ente rector ha establecido a través de manuales, circulares, acuerdos y todas las normas ordinarias referentes al uso y control de formularios.

Líneas Internas de Comunicación

A través del Manual de funciones y atribuciones del personal se establece las líneas de comunicación. Sin embargo, se reconoce que la entidad carece de una política

general de comunicación de la información, a efecto de facilitar la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales. La información oficial establecido a través del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, se divulga y publica a través de la página oficial, La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos.

Se reconoce que no se cuenta con una política y un documento que establezca los procedimientos de comunicación con los grupos de interés. Sin embargo, la comunicación con tales grupos se realiza a través de reuniones mensuales de COMUDE. La información que solicita cada persona interesada es atendida por medio de la Oficina Municipal de Información Pública, tal como lo establece el Decreto 57-2008

5.5 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

A través de la estructura organizativa de la Municipalidad, la máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, establece los distintos niveles de supervisión.

Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

Por medio del manual de funciones del personal, se establece los procedimientos de supervisión en las diferentes unidades de trabajo. Sin embargo, se reconoce que se carece de una política general y un manual de procedimientos relacionados con la supervisión en las diferentes unidades de trabajo, evaluación al personal, capacitaciones constantes al personal a cargo,

La Unidad de Auditoría Interna, realiza evaluaciones independientes, a efecto de aseguramiento y consulta, las cuales se encuentran establecidas en el Plan Anual de Auditoría- PAA-; realiza evaluaciones de seguimiento a recomendaciones por el ente fiscalizador y auditorías independientes.

6 CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO

1. La evaluación del control interno ha permitido identificar debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas para el logro de los objetivos institucionales.
2. La metodología para la evaluación del control interno establecido a través de las normas del Sistema de Control Interno Gubernamental- SINACIG-, se considera muy adecuada para realizar la evaluación de la entidad.
3. Las fortalezas y debilidades, permitió a la entidad realizar un análisis de los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales y operativos planificados durante el ejercicio fiscal 2022.
4. Con la evaluación del control interno permitió la identificación de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento, que en años anteriores no se consideraba un punto de importancia.
5. Permitted identificar eventos internos y externos como causas que inciden en riesgos para la consecución de los objetivos. Asimismo, se identificaron estrategias para contrarrestar la incidencia de los riesgos en cada actividad que realizan las diferentes unidades de trabajo, permitiendo anticipar eventos en beneficio de la administración de la Municipalidad.
6. La matriz de evaluación de riesgos, se considera una herramienta elemental en la recopilación de información relevante para analizar los riesgos más potenciales que afectan la consecución de los objetivos.

7 ANEXOS

1. Matriz de evaluación de riesgos.
2. Plan para la evaluación de riesgos.
3. Matriz de continuidad del plan de trabajo
4. Mapa de riesgos

MATRIZ: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2023

EVALUACION								1 A 10	TOLERABLE		
								10.01 A 15	GESTIONABLE		
								15.01 A MAS	NO TOLERABLE		
Id.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Descripción de riesgos	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigación (gestionar el riesgo)	
1	Administrativo	0	DAFIN	Que las órdenes de compra no llegan firmados ya para archivarlos	4	4	16	1	16	Girar notas a los encargados de firmar	
2	Administrativo	0	DAFIN	Ser sancionado por no tener actualizado el inventario	4	4	16	1	16	Capacitaciones de temas relacionados para poder hacer procesos adecuados para darle baja a los bienes de la Municipalidad.	
3	Administrativo	0	DAFIN	Ser sancionada por no tener actualizado e integrado y depurado las cuentas que integran el inventario.	3	4	12	1	12	Falta de capacitación al personal de parte de SEGEPLAN y Ministerio de finanzas para DV	
4	Operativo	0-1	DMP	Que al inicio no se cumplan con los objetivos planeados en el Plan Operativo anual	3	4	12	1	12	Capacitaciones de temas generales a nivel de dependencias	
5	CUMPLIMIENTO	C-1	DMP	Que las comisiones de auditoría no finalicen	3	4	12	1	12	Sistema informático SAG Comisión de control de calidad	

				oportunamente la auditoría						
6	OPERATIVO	O-1	DMM	Que no se cumpla con lo establecido con el plan operativo anual.	3	4	12	1	12	Capacitaciones de temas generales a nivel de dependen
7	OPERATIVO	O-1	OMPNA	El espacio físico para atender casos de desprotección.	3	4	12	1	12	Capacitaciones de temas en cuanto a la protección de la niñ y adolescencia.
8	OPERATIVO	O-1	Servicios públicos municipales (baños termales)	Brindar un mal servicio a los usuarios. Que el usuario deje de visitar el centro turístico.	5	5	25	1	25	Charla con los trabajadores al inicio del turno.
9	CUMPLIMIENTO	C-1	Servicios públicos municipales (baños termales)	perdida de los materiales e insumos. Falta de materiales e insumos en tiempo de emergencia.	5	5	25	1	25	Llevar control de algunos insumos.
10	Operativo	O-1	Oficina Forestal Municipal	Personal con baja capacidad para el manejo de la producción. Baja aplicación de agua y pesticidas a las plantas.	5	5	25	1	25	Capacitaciones de temas generales a nivel de dependen
11	Operativo	O-2	Oficina Forestal Municipal	Que la información no llegue a la población objetivo para el mejor manejo de los bosques.	3	5	15	1	15	Capacitación en temas de concientización a las distintas instituciones y grupos objetivo
12	Operativo	O-1	Secretaría Municipal	Que no se resuelva la necesidad del vecino.	4	5	20		20	Revisar y mejorar el plan anual capacitaciones para personal, y velar para que se cumpla.
13	Cumplimiento	C-1	Secretaría Municipal	Mantener al día los registros, contratos y actas.	3	4	12		12	Anotar en la resolución la fecha en que se trasladó el expediente para evidenciar la razón y responsable de los atrasos.

MATRIZ: PLAN DE TRABAJO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.

PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2023

1 A 10	TOLERABLE
10.01 A	15
15	GESTIONABLE
15.01 A	NO TOLERABLE
MAS	NO TOLERABLE

EVALUACION

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos y Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha
1	Que las órdenes de compra no llegaran firmados ya para archivarlos	0	16	verificar que las órdenes de compra no llegaran firmados ya para archivarlos	ALTA	Revisar el cumplimiento de lo establecido en las notas giradas	Recurso humano, sistema Servicios.	DAFIN	1/01/2023	31/12
2	Ser sancionado por no tener actualizado el inventario	C-1	16	que no se tenga sanción por no tener actualizado el inventario.	ALTA	Revisar que los proyectos estén en la cuenta donde corresponde.	Recurso humano, sistema Servicios.	DAFIN	1/01/2023	31/12
3	Ser sancionada por no tener actualizado e integrado y depurado las cuentas que integran el inventario.	0	12	Mantener actualizado e integrado y depurado las cuentas que integran el inventario.	MEDIA	Revisar que los proyectos estén en la cuenta donde corresponde.	Recurso humano, sistema Servicios.	DAFIN	1/01/2023	31/12
4	Que al inicio no se cumplan con los objetivos planeados en el Plan Operativo anual	O-1	12	Que se cumplan con los objetivos planeados en el Plan Operativo anual	MEDIA	Revisar y mejorar el plan operativo anual, y velar para que se cumpla	Recurso humano, sistema Servicios.	DMP	1/01/2023	31/12
5	Que las comisiones de auditoría no finalicen oportunamente la auditoría	C-1	12	Verificar que las comisiones de auditoría finalicen oportunamente la auditoría	MEDIA	Revisar reportes que general el SAG, proponer mejoras y modificarlo Emitir lineamientos para la comisión de control de calidad, para el seguimiento del avance de las comisiones y reporte de obstáculos que tengan para cumplir con la auditoría oportunamente	Recurso Humano, sistema de servicios.	DMP	1/01/2023	31/12
6	Que no se cumpla con lo establecido con el plan operativo anual.	O-1	12	Cumplir con lo establecido con el plan operativo anual.	MEDIA	Revisar y mejorar el plan operativo anual, y velar para que se cumpla	Recurso Humano.	OMM	1/01/2023	31/12

7	El espacio físico para atender casos de desprotección.	O-1	12	Mejorar el espacio físico para atender casos de desprotección.	MEDIA	La meta es poder encontrar un espacio para poder atender los casos de desprotección en absoluta privacidad y resguardar la seguridad de los niños.	recurso Humano y físico.	OMPNA	1/01/2023	31/12
8	Brindar un mal servicio a los usuarios. Que el usuario deje de visitar el centro turístico.	O-1	25	Reducir el que se les brinde un mal servicio a los usuarios. Que el usuario deje de visitar el centro turístico.	ALTA	Capacitar a los empleados una vez a cada dos meses	recurso Humano y físico.	Servicios públicos municipales (baños termales)	1/01/2023	31/12
9	Perdida de los materiales e insumos. Falta de materiales e insumos en tiempo de emergencia.	C-1	25	Que se tenga una pérdida de los materiales e insumos. Falta de materiales e insumos en tiempo de emergencia.	ALTA	Implementar a un empleado más y crear un área de almacén en el servicio.	recurso Humano y físico.	Servicios públicos municipales (baños termales)	1/01/2023	31/12
10	Personal con baja capacidad para el manejo de la producción. Baja aplicación de agua y pesticidas a las plantas.	O-1	25	Mejorar la capacidad del personal para el manejo de la producción. Baja aplicación de agua y pesticidas a las plantas.	ALTA	Que se verifique la disponibilidad de los recursos (materiales, herramientas, sustratos y capacitaciones) para la ejecución de la producción.	recurso Humano y físico.	Oficina Forestal Municipal	1/01/2023	31/12
11	Que la información no llegue a la población objetivo para el mejor manejo de los bosques.	O-2	15	Buscar alternativas para que la información llegue a la población objetivo para el mejor manejo de los bosques.	MEDIA	Que se cuente con los recursos adecuado para la capacitación. Que realicen los protocolos de seguridad para poder reunir a las personas en los lugares de capacitación.	recurso Humano y físico.	Oficina Forestal Municipal.	1/01/2023	31/12
12	Que no se resuelva la necesidad del vecino.	O-1	20	Que en un alto porcentaje se resuelva la necesidad del vecino.	ALTA	Revisar y mejorar el plan anual de capacitaciones para personal, y velar para que se cumpla.	recurso Humano y físico.	Secretaría Municipal.	01/02/2023	31/12
13	Mantener al día los registros, contratos y actas.	C-1	12	Dar un seguimiento minucioso para mantener al día los registros, contratos y actas.	MEDIA	Anotar en la resolución la fecha en que se trasladó el expediente para evidenciar la razón y responsable de los atrasos.	recurso Humano y físico.	Secretaría Municipal.	01/01/2023	31/12

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO DEPARTAMENTO DE QUICHE

PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2023

No.	(1) Riesgo	Sub tema	(2) Nivel de tolerancia	(3) Método de Monitoreo	(4) Frecuencia de Monitoreo	(5) Responsable	(6) Severidad del Riesgo
1	Que las órdenes de compra no llegan firmados ya para archivarlos						
2	Ser sancionado por no tener actualizado el inventario						
3	Ser sancionada por no tener actualizado e integrado y depurado las cuentas que integran el inventario.						
4	Que al inicio no se cumplan con los objetivos planeados en el Plan Operativo anual						
5	Que las comisiones de auditoría no finalicen oportunamente la auditoría						
6	Que no se cumpla con lo establecido con el plan operativo anual.						
7							

	El espacio físico para atender casos de desprotección.					
8	Brindar un mal servicio a los usuarios. Que el usuario deje de visitar el centro turístico.					
9	Perdida de los materiales e insumos. Falta de materiales e insumos en tiempo de emergencia.					
10	Personal con baja capacidad para el manejo de la producción. Baja aplicación de agua y pesticidas a las plantas.					
11	Que la información no llegue a la población objetivo para el mejor manejo de los bosques.					
12	Que no se resuelva la necesidad del vecino.					
13	Mantener al día los registros, contratos y actas.					

MAPA DE RIESGOS

Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes Totonicapan.

No.	TIPO DE OBJETIVO	Ref.	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Ref.
1	Administrativo	0	4	4	16	DAFIM
2	Administrativo	0	4	4	16	DAFIM
3	Administrativo	0	3	4	12	DAFIM
4	OPERATIVO	O-1	3	4	12	DMP
5	CUMPLIMIENTO	C-1	3	4	12	DMP
6	Operativo	O-1	3	4	12	DMM
7	Operativo	O-1	3	4	12	OMPNA
8	Operativo	O-2	5	5	25	SPM
9	CUMPLIMIENTO	C-1	5	5	25	SPM
10	Operativo	O-1	5	5	25	OFM
11	Operativo	O-1	3	5	15	OFM
12	Operativo	O-1	4	5	20	Secretaria Municipal
13	Cumplimiento	C-1	3	4	12	Secretaria Municipal