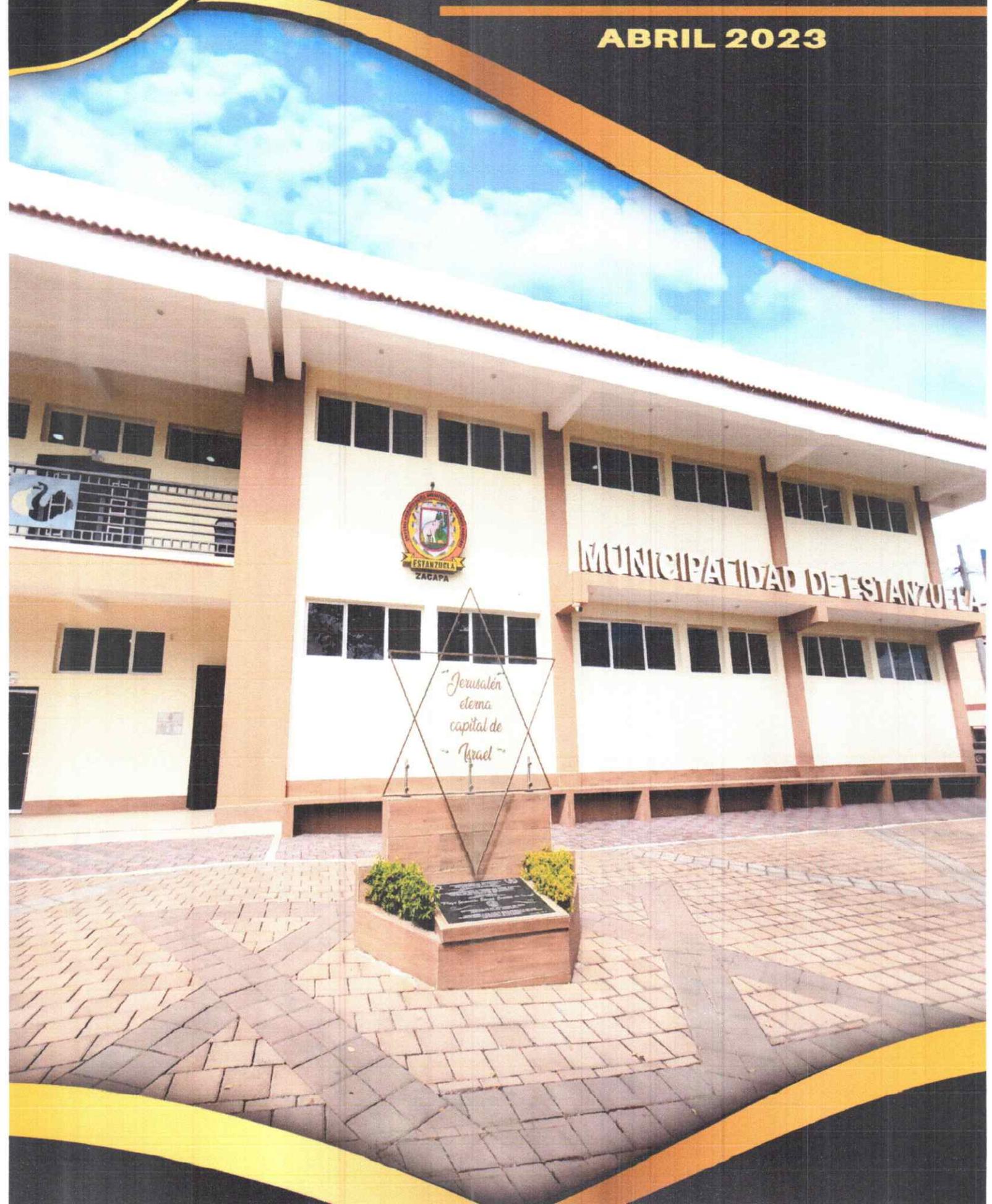




**Informe Anual Sistema
Nacional Control Interno
Gubernamental-SINACIG de la
Municipalidad de Estanzuela, Zacapa**

ABRIL 2023



Informe Anual Sistema Nacional Control Interno Gubernamental- SINACIG de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

ESTANZUELA, ZACAPA, ABRIL 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Fundamento Legal.....	5
2. Objetivos.....	6
General:.....	6
Específicos:.....	7
3. Alcances.....	7
4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG.....	8
4.1 Entorno de Control y de Gobernanza.....	8
4.2 Evaluación del Riesgo.....	10
4.3 Actividades de Control.....	12
4.4 Información y Comunicación.....	14
4.5 Actividades de Supervisión.....	15
5. Conclusiones.....	16
6. Anexos.....	17
6.1 Matriz de evaluación de riesgos.....	17
6.2 Mapa de Riesgos.....	18
6.3 <u>Plan de Trabajo de evaluación de riesgos</u>	19
6.4 <u>Plan de Continuidad</u>	20
<u>Certificación Punto de Aprobación de Concejo Municipal</u>	21

INTRODUCCIÓN

El control interno es un aspecto crucial del sistema de gobierno de una Municipalidad y de la capacidad de gestionar el riesgo y es fundamental para apoyar el logro de los objetivos de una Municipalidad y crear, mejorar y proteger el valor de los interesados y en especial en las entidades que reciben y administran fondos públicos, razón por la cual la Contraloría General de Cuentas -CGC-, siendo el órgano rector del control gubernamental, diseñó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- normado en el Acuerdo Número A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, del Contralor General de Cuentas, con vigencia obligatoria a partir de enero de 2022, con el cual se pretende fortalecer los controles internos en las operaciones financieras y operativas, identificando áreas críticas y disminuyendo los niveles de riesgo, garantizando el manejo de los recursos de manera óptima, eficiente y transparente.

En función con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa atiende su aplicación obligatoria.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de procesos y elementos organizados y relacionados entre sí, que se aplican de manera específica por una institución en la planeación, Municipalidad, ejecución, dirección, información y seguimiento en los procesos de gestión, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan el logro de sus objetivos en un ambiente ético y de mejora continua.

En cumplimiento a lo dispuesto en el SINACIG, se elaboraron los documentos requeridos, los cuales se presentan en este informe, siendo estos los siguientes: matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo en evaluación de riesgos, plan de continuidad y el presente informe anual de control interno gubernamental.

En este informe se presenta un diagnóstico sobre la situación actual de la entidad durante el ejercicio fiscal 2022, y presenta las acciones a desarrollar en el ejercicio fiscal 2023, para la mitigación de los eventos que se han identificado y que generan incertidumbre en la consecución o cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión.

Como se indicó en el informe anterior, se creó una Unidad Especializada de Riesgos, y se conformó el equipo de dirección, así como el Comité de Ética para la identificación de eventos en la consecución de los objetivos estratégicos, operativos, de información, comunicación y de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en SINACIG; cada evento o riesgo fueron detectados por el equipo de dirección, determinando las oportunidades de mejora que actualmente posee la Municipalidad y los procesos que necesita mejorar para el cumplimiento de sus objetivos y el bien común, para lo cual fue necesario realizar diagnósticos a todas las áreas o unidades que conforman la estructura organizacional de esta entidad.

En conclusión el SINACIG es una herramienta, que promueve una cultura de control y evaluación, dichos controles emanan de la máxima autoridad y divulgados para la puesta en marcha a todos los niveles jerárquicos para asegurar una cultura de prácticas éticas y valores mediante la evaluación de eficacia y eficiencia para la mejora continua, debe ser implementada de forma participativa y promovida por la máxima autoridad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y para el uso adecuado de los recursos públicos, resguardo de los archivos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.

VISION

Ser una entidad en el municipio con personal capaz de velar y proteger la integridad del patrimonio municipal y de atender las necesidades socioeconómicas de la población de acuerdo a la disponibilidad de nuestros recursos financieros aplicando la legislación vigente.

MISION

Encaminar el logro del desarrollo integral, mediante programas y proyectos identificando necesidades del municipio a través de una administración democrática, eficiente, dinámica y transparente.

1. Fundamento Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 232 indique que la Contraloría General de Cuentas “es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas”.

El Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector de control gubernamental, debiendo emitir disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley.

En función de sus competencias el Contralor General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a través del Acuerdo Número A-28-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno. Dicho acuerdo constituye un conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. Su aplicación es de observancia general y obligatoria, pretendiendo ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, Auditor Interno y servidores públicos.

2. Objetivos

General:

Desarrollar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, el cual debe de ser eficiente y efectivo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la identificación de eventos o riesgos en la consecución de los objetivos, coadyuvando en el cumplimiento de la misión y visión, y generando una mejora continua, una cultura de control, transparencia y práctica de ética y valores.

Específicos:

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
2. Fomentar una cultura ética, cumpliendo con la transparencia, con énfasis en los valores y principios en la utilización de los recursos públicos otorgados a la Municipalidad.
3. Realizar una planificación que fomente la gestión administrativa y financiera, que refleje respuestas concretas y eficaces para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad.
4. Desarrollar estrategias que permitan alcanzar y cumplir los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento, de información y comunicación.
5. Identificar los eventos o riesgos que pueden afectar de forma adversa el cumplimiento de los objetivos institucionales desde todos los niveles jerárquicos.
6. Implementar controles internos preventivos que coadyuven las buenas prácticas sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, resguardo de archivos evitando pérdidas, mal uso o daños.
7. Contar con una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de cumplir adecuada y oportunamente la misión de la Municipalidad.
8. Fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto.
9. Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
10. Cumplir con el seguimiento e implementación del plan de trabajo, el cual permita mitigar los eventos o riesgos identificados, cumpliendo con los plazos establecidos.
11. Verificar el estado de los riesgos identificados en el ejercicio anterior y la implementación de los procesos para su mitigación, por medio del análisis del Plan de Continuidad.

3. Alcance

El presente informe Anual de Control Interno Gubernamental –SINACIG- comprende el diagnóstico situacional de la Municipalidad de Estandzuela, departamento de Zacapa, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2022.

4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental – SINACIG-

A continuación, se presenta una evaluación y su resultado en cada una de las normas contempladas en el SINACIG, siendo estas las siguientes:

- Entorno de Control y de Gobernanza
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y de Comunicación
- Actividades de Supervisión

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y de Gobernanza

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado 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.

La Municipalidad por medio de su máxima autoridad ha establecido una filosofía institucional que enfatiza la importancia del establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del control interno en las diferentes operaciones que se realizan, impulsando la buena gobernanza.

Los diagnósticos realizados han demostrado que la entidad ha y sigue incentivado, el desarrollo transparente de las actividades, fomentando la rendición de cuentas y la calidad del gasto, así como la implementación de valores y principios éticos.

Por medio de punto punto SEXTO del Acta No. 010-2022 de fecha siete de marzo del dos mil veintidós, la máxima autoridad aprobó el Código de Ética el cual se encuentra vigente y es utilizado en la Municipalidad de Estandzuela, departamento de Zacapa, enfatizando y asegurando que todo colaborador actúe con principios, valores éticos y normas de conducta, generando con esto una cultura propicia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con la aplicación de este Código de Ética, se creó un Comité de Ética, el cual tiene como objetivo primordial asegurar una promoción de principios y valores, dando a conocer a todos los niveles jerárquicos a través de capacitaciones a los colaboradores, disponiendo de un canal de confidencialidad para dar a conocer actos que vayan en contra de la moral y de las buenas prácticas.

Este Código de Ética, debe de socializarse y divulgarse con los colaboradores de la Municipalidad, labor que debe realizar y coordinar la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad. Este Código se encuentra publicado en el portal web de la Municipalidad, a disposición de todos los colaboradores de esta entidad, para su observancia y cumplimiento.

La estructura organizacional fue presentada, analizada y aprobada por la máxima autoridad de la Municipalidad, por medio de punto DECIMO SEGUNDO del Acta No. 020-2022 de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintidos, presentada por medio de un organigrama que define y muestra la estructura, orden jerárquico y líneas de reporte. De igual forma se han definido las funciones y atribuciones de las diferentes unidades o direcciones que la conforman, estableciéndose un proceso bien definido de delegación de autoridad y definición de responsabilidades para el uso adecuado de recursos y rendición de información financiera y no financiera.

Se vela por una adecuada administración de personal cumpliendo con lo dispuesto en las diferentes leyes laborales vigentes, pactos y condiciones de trabajo favorables para los colaboradores.

Se cuenta con un manual de funciones y descripción de puestos adecuado a la estructura Municipalidad vigente, el cual fue aprobado por medio del punto DECIMO SEGUNDO del Acta No. 020-2022 de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintidos. Este manual define cada uno de los perfiles y las funciones de cada puesto que se encuentra en la estructura organizacional, siendo este el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del personal de la Municipalidad de Estanduela, departamento de Zacapa.

Para el reclutamiento y selección de personal se cuenta con procedimientos definidos en diferentes manuales de acuerdo con cada tipo de contratación, los cuales están aprobados por la autoridad competente, mismos que se realizan de forma objetiva, observando siempre como punto principal la idoneidad.

Se cuenta con un reglamento que regula el proceso para la planificación relacionada con la inducción, formación y capacitación del personal municipal, mismo que va orientado a brindar a los colaboradores las herramientas y conocimientos necesarios que permita cumplir con los objetivos institucionales, este se encuentra aprobado por la máxima autoridad en punto SEPTIMO del Acta número 043-2019 de fecha veintidos de octubre de dos mil diecinueve.

Se realiza evaluación del desempeño a los colaboradores, de acuerdo con lo regulado por la Municipalidad, esta evaluación se realiza por lo menos una vez

al año, lo que permite establecer las fortalezas y debilidades de cada empleado para fomentar sus mejoras.

Los mecanismos de supervisión se encuentran definidos en los manuales administrativos y de funciones que se encuentran vigentes.

La Municipalidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la cual realiza su Plan Anual de Auditoría mismo que es aprobado por la máxima autoridad, y contiene las diferentes actividades a realizar durante el ejercicio fiscal, sirviendo además como un órgano asesor, de control y supervisión independiente y con una función de fiscalización relacionada con las operaciones administrativas y financieras. Esta unidad se encuentra conformada por un Auditor Interno, quien posee título en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo, y con un contrato para la prestación de servicios profesionales, suscrito con la Municipalidad.

La administración promueve y fortalece los procesos de rendición de cuentas en el alcance de los objetivos a nivel de direcciones, oficinas y de todas sus dependencias para dar seguimiento al cumplimiento de metas y avances significativos de acuerdo con sus planes de gobierno a corto, mediano y largo plazo, buscando siempre cumplir con la calidad del gasto y los principios de transparencia y publicidad.

Cumple con la elaboración de informes de avances físicos y financieros de manera mensual y cuatrimestral, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes a través del seguimiento físico por medio del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicando la información correspondiente dentro del portal web de la Municipalidad, garantizando su acceso a cualquier persona que desee verificar la forma en que se ejecutan los fondos asignados.

4.2 Normas Relativas de Evaluación del Riesgo

La máxima autoridad con el apoyo de la administración define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada asociadas a su mandato legal, con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

La Municipalidad de Estandzuela, departamento de Zacapa, a través de la Unidad Especializada, elaboró la ruta para la evaluación de los riesgos y su continuidad durante el año 2023, para lo cual realizó las siguientes acciones:

4.2.1 Inducción al equipo de Dirección, por medio de reunión con Directores y Encargados de las diferentes direcciones, oficinas, departamentos y

unidades que conforman la estructura administrativa de la Municipalidad, en la que se establecieron los lineamientos para la evaluación de nuevos riesgos y la evaluación del plan de continuidad de los riesgos identificados en el ejercicio fiscal anterior; se tomaron todos aquellos riesgos que se consideraron que pueden afectar al cumplimiento de objetivos estratégicos, operativos, de comunicación y de cumplimiento, esto se realizó de forma objetiva y cuidadosamente en cuanto a su impacto y concurrencia para determinar su importancia.

- 4.2.2 Elaboración de la matriz de continuidad de riesgos: las unidades de la Municipalidad realizaron la evaluación de los riesgos identificados para el año 2022, determinando los riesgos que se lograron mitigar y los riesgos que continúan o se identifican como nuevos para el año 2023.
- 4.2.3 Revisión y análisis de riesgos, por medio de la Unidad Especializada realizando una revisión de los riesgos y eventos presentados por las unidades administrativas, generando las observaciones y ajustes correspondientes, haciendo una clasificación de la información en cuanto a criterios de la probabilidad en que se materialice un evento, y también se identificó el impacto (severidad) de estos eventos o riesgos en el cumplimiento de los objetivos, evaluando y detectando cada riesgo o evento y como podría afectar de forma adversa, considerando factores como la generación de información financiera confiable, información no financiera, presentación de información contable, cumplimiento de la normativa, certeza de información generada, entre otras.
- 4.2.4 Integración de información, realizada por la Unidad Especializada utilizando el Sistema de Evaluación y Gestión de Riesgos para automatizar el proceso de elaboración de la matriz de riesgos, brindar seguimiento respectivo y generar diferentes reportes.
- 4.2.5 Proceso de evaluación del riesgo, efectuado por cada unidad administrativa, con el acompañamiento de la Unidad Especializada quien identificó, clasificó y valoró los riesgos, según los criterios definidos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, los cuales se registraron en la matriz correspondiente. Se definió la tolerancia al riesgo lo cual se estableció como: básico o tolerable, gestionable, no tolerable y de esta forma se definieron que tipos de controles se implementarían, su temporalidad y quiénes serían los responsables directos para el logro de los objetivos.
- 4.2.6 Integración del plan de acción, por medio de cada unidad administrativa quienes definieron y priorizaron las acciones mitigadoras por cada uno de los riesgos identificados, asignando responsables para el seguimiento.

Como resultado de esta evaluación se elaboraron los documentos siguientes: la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de

Evaluación de Riesgos, que contiene los riesgos identificados y el plan de continuidad de riesgos identificados en el ejercicio fiscal anterior, cumpliendo con lo dispuesto en el SINACIG.

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control

La Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa realizó el análisis del Plan Operativo Anual, Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2023, Manuales Administrativos, Manuales de Procedimientos, Política vigentes, Normativas aplicables y sus respectivos reglamentos; obteniendo como resultado la identificación de procesos críticos y riesgos inherentes asociados; también permitieron la implementación de actividades de control y asignación de responsables los cuales fortalecen y aseguran razonablemente el logro de los resultados institucionales.

Las actividades de control interno permiten asegurar que se esté cumpliendo con las directrices administrativas y que se realicen las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los resultados institucionales. A su vez, permiten detectar circunstancias que modifiquen los riesgos, tomando acciones oportunas para evitar que se materialicen y produzcan efectos negativos para el logro de los resultados institucionales.

Luego de esta evaluación se confirmó que casi todas las unidades administrativas de la Municipalidad cuentan con manuales de normas y procedimientos, reglamentos y políticas para diferentes procesos que se realizan, los cuales se encuentran debidamente revisados y aprobados.

Se verifica de manera mensual que se cumpla con lo dispuesto el POA y el presupuesto municipal vigente para el año 2023, el cual contiene el presupuesto con estructuras programáticas, detallado por rubros de gastos que se ejecutan considerando todas las directrices contenidas en las diferentes leyes y normas aplicables.

El Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2023, cuenta con aprobación de la Máxima autoridad, el Concejo Municipal, y cualquier modificación por transferencias o ampliaciones se realiza de acuerdo con el procedimiento definido en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Código Municipal, lo cual también cuenta con aprobación de la autoridad superior. Previo a toda modificación al presupuesto, se cumple con la modificación del Plan Anual de Compras (cuando aplica) y el Plan Operativo Anual.

De igual forma se cumple con la presentación oportuna los informes de avance físico y financiero, en los plazos establecidos y cumpliendo con los

procedimientos correspondientes. Se aplican los diferentes principios presupuestarios definidos en la ley, y se respeta el fin y el destino de las fuentes de financiamiento cuando se encuentran condicionadas por una ley específica para su ejecución.

Se generan estados financieros con base a los registros y operaciones que se realizan de manera diaria, cada ejercicio fiscal cuenta con un cierre contable mismo que se realiza antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.

Existe una cuenta bancaria constituida y utilizada exclusivamente para la administración de fondos públicos, la cual para su control se tiene un libro de hojas movibles específico debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran las operaciones diariamente de ingresos y egresos. También se lleva un control y resguardo adecuado de las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas para el registro de los fondos recibidos. Los saldos de caja se programan para su ejecución en el ejercicio fiscal vigente, respetando los controles estipulados y los lineamientos establecidos.

Se utiliza un fondo rotativo para uso municipal, con el cual se cubren gastos emergentes y urgentes de menor monto, existe un encargado de la administración del fondo rotativo, debidamente nombrado por la máxima autoridad y se cuenta con un reglamento que establece los procedimientos a aplicar para su uso, control, reintegros y liquidación final.

No se cuenta con créditos vigentes, la municipalidad está libre de deudas, disponiendo de sus recursos en forma total para atender las necesidades del municipio. Se cuenta con un reglamento debidamente aprobado por la máxima autoridad según punto Décimo Séptimo del Acta No. 006-2021, Acuerdo Municipal 002-2021 de fecha nueve de febrero de dos mil veintiuno, para el control, aceptación y aprobación de donaciones recibidas y entregadas, cumpliendo con el registro oportunamente e informando a donde corresponde en el plazo correspondiente.

La entidad no tiene ni ha tenido fideicomisos, pues los fondos recibidos no son utilizados para este tipo de operaciones.

La Dirección de Planificación es la encargada de gestionar y verificar que se cumplan con las normativas emitidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública -SINIP-. Cada proyecto es evaluado desde la Dirección de Planificación y es supervisado por profesionales contratados por la municipalidad, quienes van verificando desde la planificación hasta la verificación del avance tanto físico de cada proyecto que se ejecuta.

Los instrumentos de planificación tales como PDM-PEI-POM se están actualizando conforme a las nuevas problemáticas o potencialidades y están alineados a las estrategias y objetivos institucionales para que vayan en función del cumplimiento y alcance de la misión y de la visión.

Se cuenta con un área de inventarios, con un encargado quien es responsable de velar por el control de los bienes adquiridos, verificando su registro e ingreso oportuno, las condiciones de los bienes existentes y su registro en los sistemas de control existentes como el libro autorizado para el inventario de activos fijos y las tarjetas de responsabilidad. Se cuenta con un reglamento que regula el uso y control de los bienes existentes. Además, se implementan controles que permiten salvaguardar y controlar adecuadamente los bienes, tales como el registro de estos en tarjetas de responsabilidad según la persona que los utiliza.

También se posee un área de Almacén a cargo de un encargado, quien vela por el control de ingreso y egreso de productos utilizados en la municipalidad, y la existencia que se tenga disponible, donde se cuenta con formularios debidamente autorizados por Contraloría General de Cuentas.

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

La máxima autoridad promueve canales de comunicación que facilitan y hacen efectiva la comunicación a todos los niveles jerárquicos definiendo líneas de comunicación entre las diferentes unidades que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, fomentando el trabajo en equipo.

Es importante considerar la forma cómo fluye la información no solo a nivel interno si no también externo lo cual permita brindar y poner la información a disposición de quienes quieran acceder a ella. La Municipalidad cuenta con una Unidad de Acceso a la Información Pública la cual se encarga de publicar en el portal web [Municipalidad de Estanzuela - Administración Municipal 2020-2024 \(muniestanzuela.gob.gt\)](http://muniestanzuela.gob.gt) toda la información necesaria de manera oportuna y en cumplimiento a lo requerido en las diferentes leyes vigentes, atendiendo los requerimientos de información realizados. El portal de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, es de fácil acceso y consulta y provee de información certera, actualizada y fidedigna.

La máxima autoridad ha promovido que toda información cumpla con la documentación de respaldo pertinente y que esta también se dé a conocer de forma oportuna para la toma de decisiones y sea publicada en donde corresponde fomentando siempre la transparencia, esto a la vez se encuentra

regulado en los diferentes manuales de procedimientos vigentes. También se resalta la importancia de la forma de archivo y el resguardo de la documentación generada en cada proceso, entendiendo la importancia de esta; razón por la cual se está considerando la implementación de un sistema de archivo, resguardo y control de expedientes, documentos e información de forma digital, permitiendo un mejor respaldo y resguardo.

Para la generación de desembolsos, se está cumpliendo con los requisitos legales que la ley estipula, respaldando y justificando adecuadamente cada expediente de pago, cumpliendo con los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones vigente.

Todos los formularios que se utilizan para generar operaciones financieras, contables se encuentran autorizados por Contraloría General de Cuentas, de igual los archivos de control interno han sido autorizados por este ente fiscalizador, como los libros de actas, formularios de viáticos, de recepción de bienes y servicios, tarjetas de entrada y salida de almacén, tarjetas de responsabilidad, libros de inventarios, libros de control de bancos, y formas oficiales entre otros. Actualmente se encuentra en proceso la autorización de recibos electrónicos para el cobro de tributos municipales.

4.5 Actividades de Supervisión

La máxima autoridad está comprometida con la supervisión del cumplimiento del SINACIG, por medio de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las actividades de supervisión se deben extender a nivel de dirección, coordinación y encargados de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, para mejores controles internos, ya que con esto se podrá identificar si los controles son suficientes para apoyar el logro de los objetivos institucionales, también a través de la supervisión se podrá establecer si los procesos a los cuales se le implementaron controles están funcionando correctamente o si es necesario otro tipo de control.

Se realizan supervisiones periódicas y constantes por los directores y/o Encargados de las diferentes dependencias municipales, para evaluar que se estén utilizando los tipos de controles que se han implementado para asegurar el cumplimiento de los objetivos y disminuir la exposición a riesgos en cada departamento, unidad o dirección.

Como parte de los resultados de los procesos de supervisión se identificarán y establecerán oportunidades de mejora en las diferentes áreas o procesos que permita a la entidad, ser más eficiente y eficaz para cumplir con los objetivos.

La unidad de Auditoría Interna realiza supervisiones de forma independiente a través del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, el cual promueve el cumplimiento de objetivos de forma eficiente y eficaz. De igual forma les da seguimiento a los hallazgos resultantes de auditorías realizadas en ejercicios anteriores por Contraloría General de Cuentas.

5. Conclusiones

- a. Con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- se fortalecieron los controles internos para el logro de los objetivos institucionales, promoviendo la calidad del gasto, la transparencia y una eficiente rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.
- b. La Municipalidad de Estandzuela, departamento de Zacapa promueve la implementación de manuales, reglamentos y políticas debidamente aprobadas por la máxima autoridad, y vela porque los mismos se encuentren debidamente actualizados, con el fin de regular los procedimientos y procesos utilizados, lo que permite un mejor control y minimiza el riesgo de errores.
- c. Se cuenta con una adecuada y ordenada organización administrativa, que define claramente los roles, jerarquías y líneas de reporte y comunicación, lo que permite un trabajo en equipo más eficiente y eficaz.
- d. Se promueve la capacitación constante de los empleados, lo que permite elevar el nivel del servicio brindado, al dotar de conocimientos necesarios al personal que labora en la Municipalidad.
- e. La máxima autoridad es quien promueve e impulsa el cumplimiento de lo dispuesto en las diferentes leyes y la aplicación de principios y valores éticos y morales, con el fin de eliminar el riesgo de fraude y corrupción.
- f. En función de la evaluación realizada se puede indicar que el control interno institucional funciona de manera razonable y eficaz, con algunas excepciones, las cuales se muestran en las matrices siguientes, los cuales por medio de las estrategias desarrolladas serán mitigadas y implementándose un sistema para su seguimiento, con el fin de mantener controladas y que no repercutan en el logro de los objetivos institucionales y la visión de la Municipalidad.

6. Anexos

6.1 Matriz de evaluación de riesgos

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo
						Probabilidad	Severidad				
1	Estratégico	E-1	Planificación y Ejecución	Seguimiento a Planificación	Que no se de seguimiento oportuno al cumplimiento de las programaciones conforme los planes existentes y aprobados	4	3	12	2	6	Se debe de dar un adecuado seguimiento a la planificación de manera que se cumpla con su ejecución
2	Estratégico	E-2	Líneas de reporte	Estructura organizacional	Al no contar con una estructura organizacional bien definida con una adecuada segregación de funciones, no permite identificar quien es el responsable de operar y quien responde por las autorizaciones	2	5	10	5	2	Segregación adecuada de funciones para una toma de decisiones objetiva e independiente
3	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Mejora de los procesos de contratación	Contar con un manual o política que establezca los lineamientos para la contratación y selección de personal y que el mismo sea aplicable	3	4	12	4	3	Se cuenta con un manual el cual deberá revisarse para determinar su aplicabilidad
4	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Registro de contratos	Atraso en el registro de contratos en el portal web de CGC y no cumplir con los plazos definidos	2	4	8	4	2	Procesos eficientes para la contratación y verificación constante de registro oportuno de contratos
5	Operativo	O-3	Recaudación	Mejorar la recaudación de ingresos propios	Que no se cuente con un plan de tasas que contemple el cobro de todos los rubros vigentes en función de la situación económica actual en el municipio	5	4	20	4	5	Análisis de plan de tasas existente para crear una propuesta que permita modificarlo y actualizarlo
6	Operativo	O-4	Guatecompras	Publicación oportuna de documentación de soporte	Cumplir con la publicación y registro de todo documento generado en la ejecución de obras, de acuerdo a lo dispuesto en la ley	3	4	12	4	3	Seguimiento constante y supervisión, para verificar el cumplimiento oportuno de la publicación de toda la documentación que corresponde
7	Operativo	O-5	Compras y adquisiciones	Documentación de bajas cuantías	Elaboración de acta de negociación para documentar las compras de baja cuantía	5	4	20	2	10	La Encargada de compras debe suscribir de manera semanal el acta de negociación de las compras de baja cuantía efectuadas en la semana anterior
8	Operativo	O-6	Propiedad, planta y equipo	Baja de Bienes	Procesos de baja de bienes en mal estado sin concluir	2	4	8	3	2.6666667	Dar seguimiento para finalizar los procesos de baja de bienes de acuerdo al reglamento interno
9	Operativo	O-7	Propiedad, planta y equipo	Construcciones en proceso	Obras finalizadas pendientes de reclasificación contable	4	4	16	2	8	Se debe de concluir el proceso iniciado para la reclasificación contable de las obras que ya no deben de pertenecer a esta cuenta contable
10	Cumplimiento Normativo	C-1	Leves y Regulaciones	Manuales, reglamentos y políticas	Socializar los manuales y reglamentos existentes para que cada responsable conozca sus obligaciones	3	3	9	3	3	Dar a conocer por medio de talleres y capacitaciones los manuales y reglamentos vigentes y lo que le corresponde a los involucrados

6.2 Mapa de Riesgos

TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Estratégicos	<u>E-1</u>	4	3	12.00
Estratégicos	<u>E-2</u>	2	5	10.00
Estratégicos	<u>O-1</u>	3	4	12
Operativo	<u>O-2</u>	2	4	8
Operativo	<u>O-3</u>	5	4	20
Operativo	<u>O-4</u>	3	4	12
Operativo	<u>O-5</u>	5	4	20
Operativo	<u>O-6</u>	2	4	8
Cumplimiento Normativo	<u>O-7</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	3	3	9

MAPA DE RIESGOS

		MAPA DE RIESGOS				
		BÁSICO	GESTIONABLE	NO TOLERABLE		
P r o b a b i l i d a d	5			2		
	4		1	1		
	3		1	2		
	2			2	1	
	1					
		1	2	3	4	5
		Severidad				

6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riesgos

No.	Riesgo	Pal. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Resulta	Controles Recomendados	Actividad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos (Información Externa)	Punto de Respuesta	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Que en el desarrollo operativo el cumplimiento de las programaciones conforme los planes de obras y cronogramas	E.1	6	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, política y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: Evaluación de instrumentos estratégicos</p> <p>Cómo: Verificar que los instrumentos estratégicos permitan alcanzar metas y objetivos claros en beneficio de los habitantes del municipio.</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina Municipal de Planeación	1/13/23	31/10/23
2	Al no contar con una estructura organizacional bien definida en una adecuada segregación de funciones, no permita identificar cuáles es el responsable de hacer y quien responde por las actualizaciones	E.2	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones Estudios y opiniones de los directores y asesores Analisis y revisión Creación o actualización de normativa propia de la entidad, política y procedimientos internos. 	Baja	<p>Qué: Organización administrativa</p> <p>Cómo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y las bases de modo para el trabajo de información y la asistencia de operaciones.</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de RRHH	1/19/23	31/12/23
3	Contar con un manual de política que establezca los fundamentos para la contratación y selección de personal y que el mismo sea aplicable	Q.1	3	<ul style="list-style-type: none"> Aprobaciones y autorizaciones Documentos de manuales existentes. Actualizaciones constantes 	Baja	<p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamento</p> <p>Cómo: Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar actualizaciones que correspondan o la creación de los que se consideren necesarios.</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de RRHH	1/19/23	31/10/23
4	Atraso en el registro de contratos en el portal web de CSC y no cumplir con los plazos definidos	Q.2	2	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Control sobre plazos de recursos humanos Segregación de funciones Instrucciones por escrito Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué: Registro de contratos en el portal web de CSC</p> <p>Cómo: Establecer un cronograma que permita cumplir los plazos para la publicación oportuna de contratos</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de RRHH	1/19/23	31/12/23
5	Que no se cuente con un plan de trabajo que contenga el sobre acciones y recursos exigidos en función de la situación económica actual en el municipio	Q.3	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones. Revisión del desempeño operativo y estratégico Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Instrucciones por escrito Controles de supervisión que considere la entidad para verificar el cumplimiento de este. 	Medio	<p>Qué: Verificación de integridad de los recursos</p> <p>Cómo: Actualización del plan de base existente</p>	<p>Recursos internos: Matrices, equipamiento y herramientas, Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina Financiera, Dirección de Tránsito, Seguridad Municipal y Jefe de oficina Municipal	1/18/23	31/10/23
6	Cumplir con la publicación y registro de todo documento generado en la ejecución de obras, de acuerdo a lo dispuesto en la ley	Q.4	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Controles sobre gestión de recursos humanos Segregación de funciones Instrucciones por escrito Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: Control de publicaciones</p> <p>Cómo: Dar seguimiento mediante la revisión constante de los eventos sin haber vigencia</p>	<p>Recursos internos: Matrices, equipamiento y herramientas, Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina Municipal de Planeación	1/16/23	31/08/23
7	El momento en que se registra para documentar las compras de baja cuantía	Q.5	10	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Revisión del desempeño operativo y estratégico Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones Instrucciones por escrito Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alto	<p>Qué: Proceso de compra</p> <p>Cómo: Evaluar la existencia de contratos de procedimiento que permitan al menos los pasos a seguir para cumplir con este proceso</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de compras	1/15/23	31/07/23
8	Proceso de baja de bienes en mal estado sin concluir	Q.6	7	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones físicas de bienes Calificación de saldos entre reportes. Calificar bienes. Instrucciones por escrito. 	Baja	<p>Qué: Inspecciones de bienes</p> <p>Cómo: Crear un proceso para la actualización de la baja de bienes en mal estado</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de Inventario	1/12/23	30/09/23
9	Obras finalizadas pendientes de reclasificación	Q.7	8	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Controles sobre gestión de recursos humanos 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. 	Alto	<p>Qué: Reclasificación de obras finalizadas</p> <p>Cómo: Continuar con la gestión de documentación de soporte y retroalimentación del proceso de reclasificación de obras</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina Municipal de Planeación	1/15/23	31/07/23
10	Socializar los resultados y recomendaciones elaboradas para que toda responsable concuerde sus diligencias	S.1	4	<ul style="list-style-type: none"> Aprobaciones y autorizaciones Documentos de manuales existentes. Actualizaciones constantes. 	Medio	<p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamento</p> <p>Cómo: Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar actualizaciones que correspondan o la creación de los que se consideren necesarios.</p>	<p>Recursos internos: Matrices (equipo de oficina y asesores de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina de RRHH	1/16/23	31/09/23

6.4 Matriz de continuidad

Nº.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Que la Máxima Autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos y el trabajo en equipo de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	Aplicación de código de ética y conducta	Tolerable	Socialización del código de ética vigente	Semestral	Directora de Recursos Humanos	Baja
		Definición de líneas de mando claras y segregación de funciones		Separación de funciones incompatibles y definición clara de líneas de mando		Directora de Recursos Humanos	Baja
2	Que no se tenga bien definida una visión y misión clara, en busca de la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales.	Conocer la visión, misión y valores que identifican a la organización	Gestionable	Transmitir y crear pertenencia en la labor que realiza la organización en apoyo a los más necesitados, por medio de talleres con los colaboradores	Semestral	Directora de Recursos Humanos	Media
3	No tener definida y bien estructurada la organización administrativa de la municipalidad, que influya en el logro de los objetivos de la municipalidad	Evaluar organigrama vigente	Tolerable	Evaluación anual del organigrama en función del listado de personal que labora en la municipalidad y las necesidades en la prestación de servicios públicos	Anual	Directora de Recursos Humanos	Baja
		Verificar que el Manual de Puestos y funciones defina cada puesto, sus funciones y a quien debe rendirle informes	Gestionable	Verificar y actualizar el manual de puestos y funciones considerando nuevas contrataciones o la ampliación de unidades o departamentos en la municipalidad	Anual	Sub Directora de Recursos Humanos	Alta
4	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	Inducción al personal de nuevo ingreso, para conocer sus obligaciones y funciones	Gestionable	Capacitaciones constantes de acuerdo a las necesidades existentes las cuales son expuestas por las responsables de las áreas y ejecutadas conforme a un plan de trabajo debidamente aprobado.	Mensual	Directora de Recursos Humanos	Media
		Capacitaciones constantes al personal, cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Capacitaciones.	Gestionable				Media
5	Que no se realice una adecuada gestión de cobro para recuperar la morosidad en los servicios públicos	Verificar la cartera de morosidad existente en la Municipalidad	No tolerable	Verificación constante de la cuenta corriente en el área de rectoría	Mensual	Receptora Municipal	Muy Alta
		Realizar un proceso de cobro para recuperar y disminuir la cartera de morosidad	Gestionable	Notificar a los usuarios y dar seguimiento a los cobros	Cuatrimestral	Encargado de Servicios Públicos y Juez de Asuntos Municipales	Alta
6	Faltas de controles en almacén podrían afectar la información relacionado con las existencias de productos	Control de existencias de productos	Gestionable	Inventarios y conteos físicos constantes	Mensual	Encargado de Almacén	Media
7	La gestión de solicitudes de compra sin planificación influye directamente en los procesos de compra y la asignación de recursos	Procesos de compras	Gestionable	Verificar el cumplimiento del proceso contenido en el Manual de Normas y Procedimientos vigente	Mensual	Encargada de Compras	Alta
		Actualización del Plan Anual de Compras de manera oportuna	Gestionable	Revisión constante del Plan Anual de Compras y las necesidades que puedan originar modificaciones	Mensual	Encargada de Compras	Media
8	Falta de inspecciones y mantenimiento preventivo a los activos fijos, así como no contar con identificación de los mismos, provoca riesgos de pérdida sobre estos activos.	Analizar lo dispuesto en el reglamento o manual que regula el uso y control de los activos fijos	Tolerable	Verificar el reglamento vigente con el fin de corroborar que sea aplicable	Anualmente	Encargado de Inventarios	Baja
		Deterioro de los activos por mal uso de las personas responsables	Gestionable	Inspecciones físicas constantes sobre los bienes de activo fijo	Trimestral	Encargado de Inventarios	Media
		Controles adecuados para la identificación de los bienes de activo fijo	Tolerable	Manejar controles y registros actualizados, identificando fácilmente los bienes	Mensual	Encargado de Inventarios	Baja
9	Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	Socializar el Código de Ética y dar a conocer los principales valores y principios utilizados en la organización	Tolerable	Se efectúan actividades por medio de las cuales se traslada a los colaboradores la información contenida en el Código de Ética vigente	Anualmente	Directora de Recursos Humanos	Baja
10	El no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad	Procesos inadecuados o incorrectos	Gestionable	Revisión y actualización constante de los manuales y reglamentos internos existentes, con el fin de verificar que regulen todo lo concerniente y cumplan con lo dispuesto en las normativas vigentes que son aplicables.	Anualmente	Director Financiero, Directora de Recursos Humanos, Auditor Interno y Área Jurídica	Alta
		Falta de cumplimiento de la normativa legal aplicable y vigente	Gestionable				Alta



**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTANZUELA DEL DEPARTAMENTO DE
ZACAPA.
CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el Libro de Hojas Movibles de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro RHM-133-R-19-2022 de fecha veinticuatro de agosto del dos mil veintidós, donde quedó registrada el Acta Número: **017-2023** de fecha veinticinco de abril del dos mil veintitrés, que en **PUNTO SEPTIMO** literalmente dice:

ACTA NUMERO 017-2023 PUNTO SEPTIMO: La señora Alcalde Municipal Dra. Mirna Yohaira Vargas Trujillo de Osorio, hace del conocimiento del Honorable Concejo Municipal, sobre la necesidad de aprobar los siguientes documentos: **I)** Matriz de Evaluación de Riesgos; **II)** Mapa de Riesgos; **III)** Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; **IV)** Informe Anual de Control Interno, derivado de la Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- la cual es de aplicación general para todas las entidades sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, según Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la que posteriormente de ser aprobada deberá ser publicada en el Portal Web de la Municipalidad de Estanduela, departamento de Zacapa.- **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, después de conocer lo expuesto por la señora Alcalde Municipal y en base a lo que establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 9 y 33 del Código Municipal, Decreto 12-2,002 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Por Unanimidad de votos **ACUERDA:** **I)** Aprobar los siguientes documentos: **a.)** Matriz de Evaluación de Riesgos, **b.)** Mapa de Riesgos; **c.)** Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; **d.)** Informe Anual de Control Interno; **II)** Autorizar para que se publiquen en el Portal Web (Página Electrónica) de la Municipalidad de Estanduela, departamento de Zacapa, a más tardar el 30 de abril del presente año para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas. **III)** Delegar el seguimiento en la Unidad Especializada en Riesgos, del cumplimiento de cada responsable de los demás requerimientos o productos que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que sean presentados al Honorable Concejo Municipal a la brevedad posible, para su aprobación. **IV)** Certifíquese y transcribase.

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, sello y firma la presente en Estanduela a veintiséis días del mes de abril del año dos mil veintitrés.


P.A.E. Ana Maritza Gálvez Navas
Secretaria Municipal
