



Informe Anual Sistema Nacional Control Interno Gubernamental- SINACIG de la Municipalidad de Cabricán, Quetzaltenango.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Fundamento Legal	4
1. Objetivos.....	5
General:	5
Específicos:	5
2. Alcances	6
3. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG	6
3.1 Entorno de Control y de Gobernanza	6
3.2 Evaluación del Riesgo	10
3.3 Actividades de Control	13
3.4 Información y Comunicación	16
3.5 Actividades de Supervisión	18
4. Conclusiones	20
5. Anexos.....	21
5.1 Matriz de evaluación de riesgos.....	21
5.2 Mapa de Riesgos	21
5.3 Plan de Trabajo de evaluación de riesgos	21



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información sobre la **Municipalidad de Cabricán, Quetzaltenango**, sobre la aplicación del **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG** según lo normado en el Acuerdo A-28-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas y en su ámbito de aplicación para las Municipalidades.

En cumplimiento a lo dispuesto por el ente fiscalizador la Contraloría General de cuentas se elaboraron los documentos siguientes: matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo en evaluación de riesgos y el documento de control interno gubernamental. El documento es un informe diagnóstico, sobre las acciones a desarrollar en el ejercicio fiscal 2022, 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.

Con base a la normativa se crearon equipos de dirección, Unidad Especializada, comité de Ética para la identificación de eventos en la consecución de los objetivos estratégicos, operativos, de información, comunicación y de cumplimiento; cada evento o riesgo fueron detectados por los diferentes equipos de dirección los cuales fueron conformados por los empleados y funcionarios municipales para determinar 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.

La evaluación e identificación de eventos o riesgos fue extendida a todas las áreas o unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad. El Sistema Nacional de control interno gubernamental es una herramienta, la cual 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.

En la Municipalidad de Cabricán, se identificaron todos los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de forma participativa por los equipos de dirección y de esta forma también se implementen tipos de controles preventivos para mejorar los procesos que se llevan en la Municipalidad.



Fundamento Legal

Desarrollar el fundamento legal que rige las funciones de la institución evaluada

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG, fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-28-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno.



1. Objetivos

General:

Implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG en la Municipalidad de Cabricán, Quetzaltenango, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la identificación de eventos o riesgos en la consecución de los objetivos, generando una cultura control y de práctica de ética y valores promovidos por la máxima autoridad a todos los servidores públicos.

Específicos:

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG.
2. Generar una cultura de práctica de ética, valores y principios en la utilización de los recursos públicos a través de la implementación de un código de ética a todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento, de información y comunicación.
4. Identificar los eventos o riesgos que pueden afectar de forma adversa el cumplimiento de los objetivos en todos los niveles jerárquicos.
5. Implementar controles internos preventivos que coadyuven las buenas prácticas municipales sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, resguardo de archivos evitando pérdidas, mal uso o daños.
6. Fomenta la rendición de cuentas de información financiera y no financiera para dar a conocer a la población el uso de los recursos públicos.
7. Detectar aéreas de oportunidades para la mejora continua para promover mejores prácticas



2. Alcances

El presente informe Anual de Control Interno Gubernamental – SINACIG comprende el periodo del 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2022.

3. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG, promueve el cumplimiento de los objetivos institucionales los cuales son: estratégicos, operativos, de cumplimiento, de comunicación e información e identifica también quienes son los responsable de dar seguimiento y ejercer el control dentro de la institución, crea normas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la misión y visión bajo un esquema de evaluación y de mejora continua, así mismo genera la aplicación de normas, cultura de ética, valores, principios, transparencia en el uso de los recursos públicos y rendición de cuentas. Para la implementación del SINACIG es necesario evaluar cada una de las normas del sistema y verificar como está en el cumplimiento de las mismas por la Municipalidad. Se evaluarán cada una de las normas que componen el SINACIG entre ellas:

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

3.1 Entorno de Control y de Gobernanza

Para el cumplimiento de este tipo de control la Municipalidad de Cabricán a través de la máxima autoridad ha promovido la aprobación del Código de Ética para que todo empleado y servidor público proceda con principios y valores, generando con esto una cultura propicia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, también se ha conformado una Comité de Ética, cuyo objetivo primordial será asegurar una



promoción de principios y valores, dando a conocer a todos los niveles jerárquicos a través de capacitaciones a los servidores públicos, se dispondrá de un canal de confidencialidad para dar a conocer actos que vayan en contra de la moral y de las buenas prácticas. Uno de los principales retos en la filosofía del cumplimiento de código ética será el compromiso de los servidores públicos para dirigirse con base a principios, valores y con ello promover la transparencia en cualquier acto público, evitando con ellos el fraude y corrupción.

En la creación del Código de Ética se tomaron en cuenta las diferentes leyes y normativas relacionadas como La Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos y su Reglamento. Se implementará el código de ética con una serie de capacitaciones para su divulgación a los servidores públicos. El código de Ética fue aprobado por la máxima autoridad según Acta No.21-2022 punto Décimo de fecha 19 de abril del año 2022, para su inmediata promoción y cumplimiento.

Es importante dar a conocer que previo a la creación del código de ética los funcionarios y empleados municipales conocen y se identifican con la misión y la visión las cuales promueven los valores de: Transparencia, Integridad, Responsabilidad, legalidad, Eficiencia, Eficacia.

La visión es una expresión de cómo ven a futuro a la Municipalidad a través de la promoción del cumplimiento de los objetivos las cual literalmente versa: **“Ser una institución moderna, eficiente y participativa, que se esmera en brindar oportunamente un servicio eficiente, buscando el bienestar, satisfacción y desarrollo integral de la población en donde sus autoridades y trabajadores sean solidarios, responsables e identificados con su municipio siendo su fin supremo de la realización del bien común”.**

La misión expresa el sentir de la Municipalidad la cual literalmente dice: **“Bridar servicios públicos de calidad a la ciudadanía; y promover el desarrollo económico, social y ambiental, mediante la ejecución de actividades y proyectos con enfoque de resultados y priorizados participativamente con la población; buscando una mejor calidad de vida, mediante el manejo responsable y transparente de los recursos públicos que administra; todo ello orientado a hacer un municipio limpio, seguro y progresivo, en donde el desarrollo se construya de manera unánime.”**

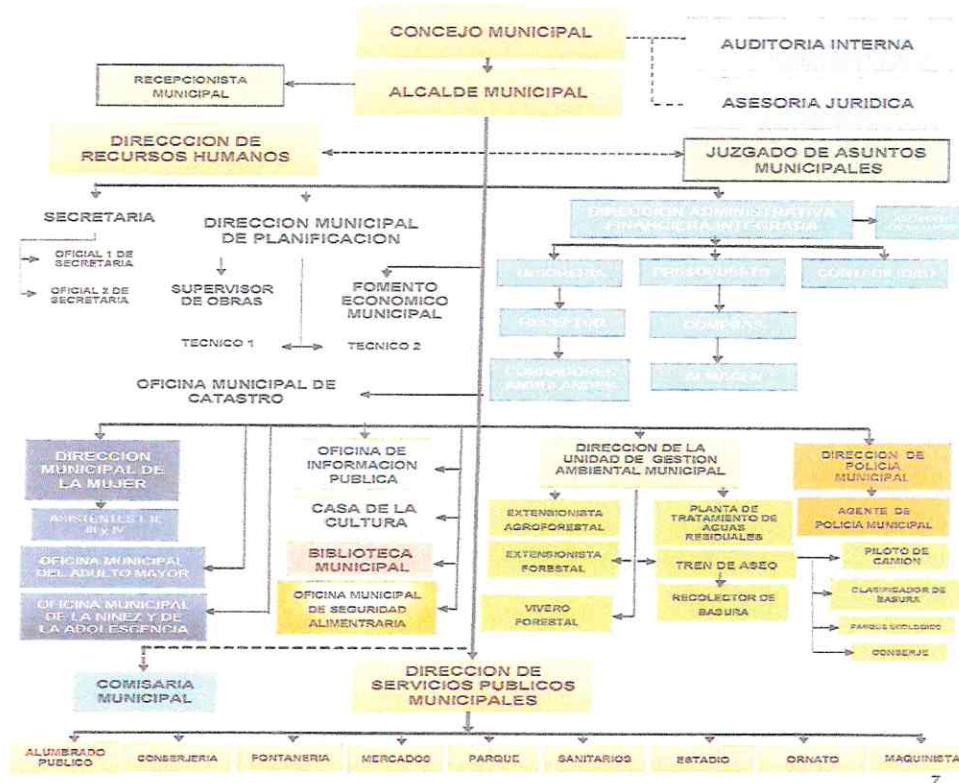
La máxima autoridad ha velado por el cumplimiento de lo normado y la publicación del Código de Ética en el Portal web de la municipalidad,



también ha implementado controles para evitar la corrupción y fraudes a través del establecimiento de directrices de integridad y prevención de la corrupción, los cuales se encuentran en el código de ética.

La estructura organizacional forma parte del control para el cumplimiento de los objetivos, en este sentido se tiene definidos los puestos y también se tiene definidos las líneas jerárquicas, se cuenta con un proceso definido de delegación de autoridad y definición de responsabilidades para el uso adecuado de recursos y rendición de información financiera y no financiera. La máxima autoridad ha apoyado la administración de personal de conformidad con la aplicación de las leyes vigentes laborales pactos y condiciones de trabajo favorables para los servidores públicos. En este sentido se cuenta con un organigrama que contempla todas las unidades, dependencias y direcciones, aprobado por las autoridades municipales y el cual presenta a continuación:

IX. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CABRICAN





También se cuenta con un manual de funciones y descripción de puestos aprobado por la máxima autoridad según punto de Acta No. 25-2021, de fecha 18 de mayo del año 2021 y este se define como el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del personal de la Municipalidad de Cabricán departamento de Quetzaltenango, siendo un medio que delimita y facilita la participación, aportes y funciones de los órganos y personas que la conforman. Retroalimentar e implementar la estructura general y específica de funcionamiento de la Municipalidad de Cabricán. Este Impulsa una sólida plataforma organizativa municipal, que asume y contribuye a la implementación del plan estratégico de desarrollo municipal. Así mismo Delimita las funciones de las dependencias y puestos de trabajo de la Municipalidad, mejorando así la cultura y clima organizacional, favoreciendo el desempeño y complementariedad entre el trabajo y funciones que desempeñan el Concejo y los servidores públicos de la Municipalidad.

El proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de forma objetiva y con base a la idoneidad, se constato que del cien por ciento de empleados contratados la gran mayoría cumple con los requisitos solicitados en el perfil del puesto, asegurando con ello la efectividad en el proceso de selección. En caso contrario se necesita fortalecer los procesos de planes de inducción, formación, capacitación y compensación hacia el personal para que permita cumplir con los planes institucionales. También se debe promover la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año.

La administración promueve y fortalece los procesos de rendición de cuentas en el alcance de los objetivos a nivel de direcciones y de dependencias para dar seguimiento al cumplimiento de metas y avances significativos que se tiene en el Plan Operativo Anual y cuando es necesario readecuar los objetivos, es necesario continuar con la mejora de los procesos de rendición de cuentas a todos los niveles de la municipalidad.

También en el tema de Control y Gobernanza se considera la Auditoría Interna, la cual se encuentra conformada con un profesional en Contaduría Pública, colegiado activo, y con un contrato de trabajo suscrito con la Municipalidad, está sujeto al cumplimiento del Plan de Auditoria Anual, dicho plan fue aprobado por la máxima autoridad y publicado para



su implementación y cumplimiento, promoviendo con ello la consecución de las leyes, normas y ordenanzas municipales. Es importante recalcar que la auditoría interna realiza un trabajo de supervisión independiente con la finalidad de verificar el alcance de los objetivos y donde es necesario implementar controles internos.

3.2 Evaluación del Riesgo

En la evaluación al riesgo se tomó en consideración todos los riesgos 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, este proceso se llevó a cabo de la siguiente forma:

- **Análisis del riesgo**

En este proceso se identificaron las direcciones, unidades y clasificó la información en cuanto criterios de probabilidad en que se materialice un evento, dichos eventos se clasificaron en criterios de (1-5, muy baja, baja, media, alta y muy alta) y también se identificó el impacto de estos eventos o riesgos en el cumplimiento de los objetivos. Derivado de esto se formaron equipos de dirección tomando en cuenta la Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado, Unidad de acceso a la Información Pública, Secretaria, Policía Municipal evaluando y detectando cada riesgo o evento que afectaría de forma adversa, en cuanto a generación financiera confiable, información no financiera, presentación de información contable, cumplimiento de la normativa del presupuesto dada por el ente rector en formulación presupuestaria, manejo de la cobranza y nivel de recaudación de ingresos propios, certeza de información generada, políticas, planificación, entre otras.

Los riesgos que se detectaron por áreas fueron los siguientes:

Concejo Municipal

- No realizar el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;



- No realizar acciones para la Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

Alcaldía

- No realizar de forma oportuna la autorización conjunta con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.

Secretaría

- No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal

Dirección de Administración Financiera Municipal

- No generar cierres de caja general de forma Diaria
- Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.
- No registrar adecuadamente los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- No elaborar en el tiempo oportuno la información financiera que por ley le corresponde;

Dirección de Planificación Municipal

- Elaborar los perfiles, estudios de Preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, sin tomar en cuenta las necesidades priorizadas.
- No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores



- No realizar adecuadamente la coordinación de las actividades que le competen a la Dirección Municipal de planificación dentro del equipo de trabajo

Unidad de Acceso a la Información Pública

- No presentar información actualizada en la página oficial de la municipalidad, debido a que las dependencias municipales no trasladan a la unidad la información correspondiente.
- Publicar información no actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.

Dirección Municipal de la Mujer

- No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los COCODES debido a la falta de Sensibilización.

Compras

- No contar con la solicitud de la Compra respectiva
- No incluir las compras en el Plan Anual de compras
- No publicar en el portal de GUATECOMPRAS en los tiempos establecidos

Recursos Humanos

- Expedientes de Personal con información incompleta



Policía Municipal

- No reportar las faltas del personal a cargo

De forma participativa con los equipos de dirección fueron:

Información Contable: En el tratamiento de las cuentas contables construcciones en proceso existen proyectos liquidados, pero no reclasificados a bienes de uso común y edificios e instalaciones (CONTABILIDAD)

Administración de personal: No se cuentan con procesos definidos sobre reclutamiento, selección, inducción, compensación y evaluación del desempeño, los procesos se realizan de forma empírica. (RECURSOS HUMANOS)

- Valoración del riesgo: Los riesgos que fueron evaluados se le pondero una calificación según la concurrencia y el impacto que esto tienen de forma adversa en el cumplimiento de los objetivos, estos se definieron con el equipo de dirección y también se identificar los controles que actualmente posee la municipalidad para mitigar los riesgos o las posibles respuestas los mismos.
- Administración del riesgo: Se identificó con la máxima autoridad las respuestas a los riesgos detectados en cada unidad y la tolerancia al riesgo lo cuales se definió como: básico, gestionable, no tolerable y de esta forma se definieron que tipos de controles se implementarían, temporalidad y responsables directos para el logro de los objetivos

3.3 Actividades de Control

La máxima autoridad ha promovido la implementación de controles internos preventivos para mejorar los procesos donde se encontraron debilidades u oportunidades de mejora, estos controles se han extendido a todas las unidades jerárquicas como ha servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de identificación de riesgos se realizó de forma participativa con todos los empleados y funcionarios municipales, se evaluó cada una de las áreas en la estructura organizacional y de esta forma que cada uno identifique el impacto que tendrán ciertos eventos en el cumplimiento de



sus objetivos tanto operativos, estratégicos, de comunicación y de cumplimiento.

En este sentido se realizó una serie de capacitaciones y actividades con todos los servidores públicos para dar a conocer la normativa emitida por el ente fiscalizador y de esta cuenta se conformaron equipos de trabajo, unidad especializada para identificar cada uno de los riesgos y también implementar procesos de control interno para mitigar el impacto de los mismos en la consecución de los objetivos institucionales. La máxima autoridad define y diseña actividades de control como: políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos, en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales con el fin de alcanzar un mejor control en las metas, resultados, administración de riesgos, generación de información financiera, contable, presupuestaria y operaciones oportunas y suficientes en cumplimiento de la normativa, así como salvaguarda de los recursos públicos y garantizar la transparencia.

Actualmente existen procedimientos establecidos sobre actividades y procesos donde se necesita aprobación de forma escrita tanto por los jefes de dependencias como por autoridades. Estos procesos se encuentran definidos en el Manual, ordenanzas y reglamentos sobre cómo proceder ante eventos o situaciones adversas en el cumplimiento de los objetivos, pero aún falta fortalecer los procesos y el seguimiento de procedimientos de forma escrita para consolidar los mismos y hacer más eficiente el cumplimiento de actividades y tareas por cada servidor público.

Para fortalecer los procesos se identificó que se deben realizar las siguientes actividades:

- El tema de gobernanza se dará seguimiento a la implementación del Código ético a todas las unidades jerárquicas, a través de una serie de capacitaciones para dar a conocer y generar compromiso con los servidores públicos sobre principio, valores y como debe conducirse el empleado y funcionario público para generar un clima de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, previniendo también el fraude y la corrupción.
- Implementar instrucciones por escrito sobre cumplimiento de actividades o tareas con claridad y objetividad enfocado al cumplimiento de las metas y



actividades, estos controles serán implementadores por directores y jefes de dependencias.

- Presupuesto: Verificar las partidas presupuestarias en función de los insumos, materiales y equipo, que cada departamento o unidad necesitan para el logro de sus objetivos, determinando las partidas u objetos del gasto se necesitan con base a la normativa determinada por el ente rector en la formulación presupuestaria.
- En cumplimiento a la entrega de información financiera, o elaboración de la misma estará a cargo del Director Financiero de la Municipalidad de Cabricán quien tendrá a cargo la exigencia de la misma al personal quien tiene a su cargo para que sea elaborada o entrega de forma oportuna.
- Recursos Humanos: implementar la creación de procesos definidos en la selección, inducción, retención, compensación, capacitación y evaluación del desempeño, en el Manual de Procedimientos de RRHH y de esta forma contar con procesos establecidos mejorando con ello la eficiencia y eficacia en la administración del personal municipal. En el proceso de capacitación se realizará la detección de necesidades de capacitación a través de una boleta, la cual será generada por Recursos Humanos de la Municipalidad para determinar un plan de capacitación por áreas dependiendo de las actividades que realizan.
- La evaluación de desempeño se realizará de forma anual, dicha evaluación será proporcionada por el Recursos Humanos, cada Director y jefe de dependencias serán los responsables de realizarla a cada subalterno, de esta forma se determinará el desempeño de los servidores públicos y conformación de expedientes.
- Los instrumentos de planificación tales como PDM-PEI-POM se están actualizando conforme a las nuevas problemáticas o potencialidades y estos alineados a las estrategias y objetivos institucionales para que vayan en función del cumplimiento y alcance de la misión y de la visión.
(DIRECTOR DE PLANIFICACION MUNICIPAL)
- La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá contar con la información actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; por lo cual deberá conjuntamente con Recursos Humanos solicitar la información correspondiente e implementar un control interno de actualización del



empleado o servidor público cuando haya un cambio en su datos con los que respecta a esta información.

- Con respecto a Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad se deberá verificar su legalidad mediante la documentación corresponde factura, acuerdo, contrato, informe, solicitud y publicación en el portal de GUATECOMPRAS la cual darán un soporte con respecto al pago realizado.
- En la presentación de información contable, en la cuenta de construcciones en proceso, se realizará la depuración de la cuenta determinando cuales son las que se encuentran liquidadas y proceder a solicitar a la Dirección de Planificación y Secretaría las actas de liquidación tal como lo indica la normativa después de emitida el acta de recepción.

3.4 Información y Comunicación

Las autoridades municipales promueven canales de comunicación que facilitan y hacen efectiva la comunicación a todos los niveles jerárquicos definiendo líneas de comunicación entre unidades administrativas, financieras y operativas.

Con base a lo anterior, es necesario se continúen fortaleciendo los canales para brindar información gerencial para la toma de decisiones de la máxima autoridad; en este sentido se debe tomar en cuenta como se presenta y conforma la información presupuestaria, contable, financiera y no financiera y que esta cumpla con los requisitos establecidos con la normativa establecida y otras características que debe contener la información.

También se debe considerar la comunicación, como fluye tanto a nivel interno como externo y si existen líneas de comunicación claras para brindar la información a quienes corresponda para el cumplimiento de los objetivos plasmados y que estos sean comunicados a todo servidor público. Deriva a lo anterior, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública se han establecido estándares de calidad para presentar información requerida por organizaciones y terceras personas.

Tomando en consideración el control interno en la información y Comunicación actualmente se tienen procesos definidos sobre la presentación de información presupuestaria de ingresos y gastos, sobre la recaudación de ingresos, nivel de ejecución del presupuesto de gastos, nivel de ejecución de actividades central, proyectos de inversión física,



proyectos de inversión social y otras información relevante, alarma de disponibilidad, y otras información relevante para la toma oportuna de decisiones en cuanto a modificaciones presupuestarias y contención del gastos a la máxima autoridad y también a organizaciones para promover la transparencia y rendición de cuentas. La información también es dada a conocer de forma cuatrimestral ante el Consejo comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.

Para que fluya de mejor forma la comunicación, la municipalidad ha creado una estrategia de comunicación e información para que ambas segreguen de mejor forma y más segura, se ha realizado un cronograma para entrega de información y publicación de información relevante de la municipalidad, también se han brindado estándares de generación de información para que se garantice que se integra, oportuna, eficiente y eficaz, a través de una estrategia, la cual será aprobada por el Concejo Municipal para su aprobación e implementación.

Para generar información relevante y de calidad se ha promovido por la máxima autoridad que toda información tanto presupuestaria, contable, financiera y no financiera cumpla con la documentación de respaldo pertinente y que está también se dé a conocer de forma oportuna para la toma de decisiones.

También se están tomando acciones correctivas en el resguardo y archivo de información, se contempló la generación de respaldo o copias de seguridad por parte del empleado municipal con respecto a la información que cada uno de ellos maneja, en todas las áreas que manejan información financiera, operativa y de cumplimiento, la información de acceso a la información pública, dar seguimiento al acceso y consulta de información en la página de la Municipalidad por parte de la población en general y que está sea de calidad y cumpla con lo normado. Se ha establecido que la temporalidad de para el resguardo de la información será de forma mensual.

Para la generación de pagos, se está cumpliendo con los requisitos legales que la ley estipula.

Todos los formularios que se utilizan para generar operaciones financieras, contables fueron emanadas y aprobadas por los entes rectores en presupuesto y planificación, de igual los archivos de control interno han sido autorizados por el ente fiscalizar como los: libros de acta, entrada y salida de almacén y recibos entre otros.



La máxima autoridad promueve y facilita la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos para lograr de una comunicación efectiva, existen canales de comunicación entre directores, jefes y subordinados, pero es necesario seguir fortaleciendo este tipo de control para mejorar la comunicación interna y promover la externa. Actualmente la comunicación se tiene definida mediante un organigrama definido con líneas de comunicación claves a través de los cuales se promueva la rendición de cuentas entre los diferentes niveles jerárquicos a través de la entrega de resultados de forma mensual en cuanto a cumplimiento de metas previamente establecidas. También se genera información sobre cumplimiento de metas financieras a las oficinas que generan ingresos. Se ha contemplado la creación de mesas técnicas para dar a conocer información relevante de financiera, contable, las reuniones se darán de forma mensual o bimestral, liderada por la Dirección Financiera.

En cuanto a la oficina de acceso a la información pública, está ha estado cumpliendo con lo normado en el Art.10 que contempla y estipula la Ley, la cual es de fácil acceso a la población y cumple con las características de integridad y transparencia. Se ha facilitado la recepción y entrega de información requerida por grupos de interés promoviendo con ello la rendición de cuentas hacia la población sobre el uso de los recursos públicos, el ingreso al portal <https://www.municabrican.laip.gt> de la Municipalidad de Cabricán, es de fácil acceso y consulta y provee de información certera y fidedigna.

3.5 Actividades de Supervisión

Las actividades de supervisión se deben extender a nivel de dirección y jefes de dependencia 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.

Además de ello se establecieron supervisiones periódicas para evaluar el cumplimiento a los tipos de controles que se han implementado para asegurar el cumplimiento de los objetivos y disminuir la exposición a riesgos. También en la supervisión se establecerán oportunidades de mejora y acciones correctivas en el cumplimiento de actividades.



La supervisión por parte de la Auditoría Interna se hará de forma independiente a través del cumplimiento del Plan de Auditoría Interna, el cual promueve el cumplimiento de objetivos de forma eficiente y eficaz. En el plan se encuentran una serie de actividades y estrategias de las diferentes evaluaciones que se realizarán en cuanto a aspectos de: recursos financieros, no financieros, presupuestarios, contables entre otros, esta supervisión se hará encaminada a la verificación de los controles establecidos por la institución así como al cumplimiento de los mismos y la detección de oportunidades de mejora, para el logro de los objetivos de cumplimiento, información, comunicación, estratégicos y operativos.

Es de vital importancia en la verificación de los objetivos el rol del auditor interno, ya que éste dará las pautas necesarias sobre el control, esto se llevará a cabo a través del desarrollo de auditorías planificadas con base a procedimientos establecidos en cuanto a control interno gubernamental. Este tipo de control va enfocado a fortalecer los procesos que se llevan en la Municipalidad y encaminado al logro de los objetivos institucionales, este tipo de evaluación es imparcial y tiende al fortalecimiento de los controles internos.

Se han elaborado procesos de monitoreo en auditoría interna para detectar los procesos que no están cumpliendo con los estándares establecidos, estos se han detectado y comunicado al responsable del proceso para realizar acciones correctivas a modo de implementar las recomendaciones formuladas para el control interno.



4. Conclusiones

1. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG es una herramienta que identifica las mejores prácticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad, promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.
2. La municipalidad de Cabricán promueve las actividades de control interno a través de la máxima autoridad y la implementación procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la misión y visión.
3. Con base a la identificación de riesgos se establecieron controles internos para mitigar el impacto en la consecución de objetivos estratégicos, operativos, comunicación, información y de cumplimiento y con ello asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Los servidores públicos son quienes operativizarán los controles internos y también quienes darán la pauta si los controles son funcionales o si deben implementarse otras acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. La auditoría interna en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG es quien evalúa el control interno y quién dará seguimiento al cumplimiento de los procesos con eficacia y eficiencia y también será donde emanen procesos para el fortalecimiento de institucional.
6. La máxima autoridad es quien promueve, impulsa la implementación de controles internos en todas las unidades jerarquizadas de la Municipalidad para el logro eficiente y eficaz de los objetivos.



5. Anexos

5.1 Matriz de evaluación de riegos

5.2 Mapa de Riesgos

5.3 Plan de Trabajo de evaluación de riegos

Entidad:	MUNICIPALIDAD CABRIGÁN, QUETZALTEMANGO.
Periodo Evaluación	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021

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

No.	tipo Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para Mitigar	Observación
1	OPERATIVOS	O-1	1. Concejo Municipal	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No realizar de forma oportuna la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;	Baja. -Evento que se presenta históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero frecuencia comprobada	3. -Medio-Evento que afecta objetivos institucionales pero sin claves operacionales	6	2. -Operativo- Control Transmitedo de un cargo a otro Informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	3	supervisar de manera constante la emisión y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales por medio del Juzgado de Asuntos Municipales.	
2	ESTRATÉGICOS	E-1	1. Concejo Municipal	Ambientales	No realizar acciones para la promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;	4. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	4.-Alta-Evento que afecta Objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	16	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	16	Implementar la mejora a parques recreativos como la divulgación de los mismos	

3	OPERATIVOS	O-2	2. Alcaldía	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No realizar de forma oportuna la autorización conjunta con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio;	1. Muy Baja. -Evento que históricamente, pero sin frecuencia estadística	2. -Baja-Evento que presenta impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	2. -Operativo- Control Transmido de un cargo a otro Informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	1	Autorizar oportunamente los libros ante las instituciones correspondientes
4	OPERATIVOS	O-3	3. Secretaría	Normativas General	b) No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	5. Muy Alta. -Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica	3. -Media- Evento que afecta objetivos operacionales	15	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	15	Certificar de forma oportuna los documentos
5	CUMPLIMIENTO	C-1	3. Secretaría	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	8	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	8	llevar control de asistencia, de sesiones del concejo Municipal.
6	OPERATIVOS	O-4	4. DAFIM	Gestión Financiera operativa	No generar cierres de caja general de forma Diaria	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	4. -Alta-Evento que afecta Objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	16	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	16	Crear los cierres de caja general de forma diaria
7	CUMPLIMIENTO	C-2	4. DAFIM	Gestión Presupuestaria	Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	3. -Media- Evento que afecta objetivos operacionales	12	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	verificar presupuestaria y financieramente antes de efectuar los pagos

8	FINANCIEROS	F-1	4. DAFIM	Gestión Financiera operativa	No registrar adecuadamente los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;	5. Muy Alta - Riesgo que se presenta con frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve y en la operación y áreas de apoyo de la entidad	10	2	5. Eficiente - El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la estrategia, operaciones, así como en los procesos de registro financiero. El control es comunicado a los servidores públicos mediante capacitaciones formales por escrito. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a los ejecutores para la mejora continua	registrar adecuadamente los bienes en el inventario municipal
9	OPERATIVOS	O-5	4. DAFIM	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No elaborar en el tiempo oportuno la información financiera que por ley le corresponde;	3. Media -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rango de 3 a 5 años	3. -Media-Evento que afecta objetivos institucionales claves no operacionales	9	9	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	Elaborar en el tiempo oportuno la información financiera requerida
10	OPERATIVOS	O-6	5. Municipal Dirección de Planificación	Infraestructura	Elaborar los perfiles, estudios de Preinversión, y factibilidad de proyectos para el desarrollo del municipio, sin tomar en cuenta las necesidades priorizadas.	4. Alta -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	4. -Alta-Evento que afecta Objetivos estratégicos y planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	16	16	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	tomar en cuenta las necesidades priorizadas para la elaboración de perfiles

11	CUMPLIMIENTO	C-3	5. Dirección Municipal de Planificación	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No exigir las garantías y correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	3. Media. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rango de 3 a 5 años	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no operacionales	3. -Funcional- El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	3	3	exigir la documentación correspondiente	
12	OPERATIVOS	O-7	5. Dirección Municipal de Planificación	Gobernanza	No realizar adecuadamente la coordinación de las actividades que competen a la Dirección Municipal de planificación dentro del equipo de trabajo	2. Baja. -Evento que históricamente, pero sin alcance de objetivos comprobada	5. -Muy Alta- Evento impacta en el desempeño de objetivos y estratégicos clave, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos de la entidad	2. -Operativo- Control Transmido de un cargo a otro Informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	10	5	cordinas las actividades de forma adecuada	
13	OPERATIVOS	O-8	8. Unidad de Acceso a Información Pública	Cambios en la tecnología de información	No presentar información actualizada de en la página oficial de la municipalidad, debido a que las dependencias municipales no trasladan a la unidad la información correspondiente.	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	1. -Muy Baja- Eventos sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	4	4	Actualizar la información en el portal	
14	OPERATIVOS	O-9	8. Unidad de Acceso a Información Pública	Cambios en la tecnología de información	Publicar información no actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e Inteligencia del Estado.	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	8	8	Actualizar la información en el portal electrónico de la Municipalidad	
15	OPERATIVOS	O-10	9. Dirección Municipal de la Mujer	Sociales	No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los cocodes debido a la falta de Sensibilización.	4. Alta. -Evento que se presenta con frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no operacionales	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	12	Realizar Diagnósticos de los proyectos sociales	

16	OPERATIVOS	O-11	15. Compras	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No contar con la solicitud de la Compra y respectiva	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	4. -Alta-Evento que afecta objetivos estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	16	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	16	Verificar que se cuenta con la salubridad de la compra
17	OPERATIVOS	O-12	15. Compras	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No incluir las compras en el Plan Anual de compras	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	3. -Medio- Evento que afecta objetivos no operacionales	12	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	Incluir todas las compras en el plan Anual de Compras
18	CUMPLIMIENTO	C-4	15. Compras	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No publicar en el portal de GUATECOMPRAS en los tiempos establecidos	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	3. -Medio- Evento que afecta objetivos no operacionales	12	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	Publicar todos los documentos en el tiempo establecido
19	CUMPLIMIENTO	C-5	16. Recursos Humanos	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Expedientes de Personal con información incompleta	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	4. -Alta-Evento que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	16	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	16	completar la documentación correspondiente de cada uno de los expedientes del personal
20	OPERATIVOS	O-13	17. Policía Municipal	Gobernanza	No reportar las faltas del personal a cargo	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia comprobada en rangos de 1 a 3 años	3. -Medio- Evento que afecta objetivos no operacionales	12	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	reportar las faltas de personal de la Policía Municipal

No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	comentario
1	No realizar de forma oportuna la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;	O-1	3	Autorizaciones de aprobación de procesos	BAJA	supervisar de manera constante la emisión y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales por medio del Juzgado de Asuntos Municipales.	Internos	Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
2	j) No realizar acciones para la Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;	E-1	16	Autorizaciones aprobaciones	ALTA	implementar lugares recreativos como la divulgación de los mismos	Internos	Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
3	No realizar de forma oportuna la autorización conjunta con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.	O-2	1	Autorizaciones de aprobación de procesos	BAJA	revisar periódicamente los libros e implementar la autorización de los mismos	Internos	Alcalde Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
4	b) No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	O-3	15	Autorizaciones aprobaciones	MEDIA	Verificar los plazos para certificar oportunamente las actas	Internos	Secretaría Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
5	No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal	C-1	8	Controles sobre gestión de recursos humanos	BAJA	llevar control de asistencia de las sesiones del concejo municipal	Internos	Secretaría Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
6	No generar cierres de caja general de forma Diaria	O-4	16	Autorizaciones de aprobación de procesos	ALTA	verificar que se generen los cierres de caja general de forma Diaria	Internos	Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	
7	Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.	C-2	12	Autorizaciones de aprobación de procesos	MEDIA	verificar la disponibilidad previo a la autorización de un gasto	Internos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
8	No registrar adecuadamente los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes.	F-1	2	Controles físicos sobre recursos y bienes	BAJA	Revisar periódicamente el inventario municipal	Internos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	
9	No elaborar en el tiempo oportuno la información financiera que por ley le corresponde;	O-5	9	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	BAJA	Verificar que se genere oportunamente la información	Internos	Director Financiero	1/05/2022	31/12/2022	

10	Elaborar los perfiles, estudios de Preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, sin tomar en cuenta las necesidades prioritarias.	O-6	16	Controles de desarrollo y entrega de proyectos	ALTA	Verificar elaboración de los perfiles de los proyectos	Internos	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
11	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	C-3	3	Autorizaciones y aprobación de procesos	BAJA	exigir documentación correspondiente	Internos	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
12	No realizar adecuadamente la coordinación de las actividades que le competen a la Dirección Municipal de planificación dentro del equipo de trabajo	O-7	5	Autorizaciones y aprobaciones	BAJA	coordinar actividades de forma adecuada	Internos	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	
13	No presentar información actualizada en la página oficial de la municipalidad, debido a que las dependencias municipales no trasladan a la unidad la información correspondiente.	O-8	4	Controles de gobierno de tecnología de información	BAJA	Actualizar la información en el portal electrónico de la municipalidad	Internos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	
14	Publicar información no actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.	O-9	8	Controles de gobierno de tecnología de información	BAJA	Actualizar la información en el portal electrónico de la municipalidad	Internos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	
15	No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los cocodex debido a la falta de Sensibilización.	O-10	12	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	MEDIA	Realizar Diagnósticos de los proyectos sociales	Internos	Directora de Municipal de la Mujer	1/05/2022	31/12/2022	
16	No contar con la solicitud de la Compra respectiva	O-11	16	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	ALTA	Verificar que se salicitud de la compra	Internos	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
17	No incluir las compras en el Plan Anual de compras	O-12	12	Revisión del desempeño operativo y estratégico	MEDIA	Incluir todas las compras en el plan Anual de Compras	Internos	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	
18	No publicar en el portal de GUATECOMPRAS en los tiempos establecidos	C-4	12	Revisión del desempeño operativo y estratégico	MEDIA	Publicar todos los documentos en el tiempo establecido	Internos	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022	

19	Expedientes de Personal con Informacion Incompleta	C-5	16	Controles sobre gestion de recursos humanos	ALTA	completar la documentacion correspondiente de cada uno de los expedientes del personal	Internos	Directora de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
20	No reportar las faltas del personal a cargo	O-13	12	Revisión del desempeño operativo y estratégico	MEDIA	reportar las faltas de personal de la Policía Municipal	Internos	Director de la Policía Municipal	1/05/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS

