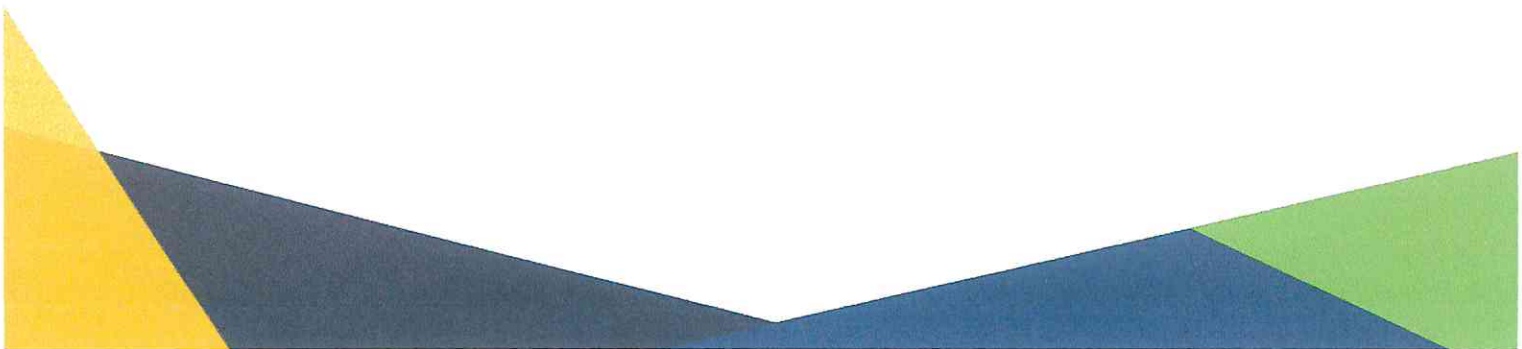


Informe Anual Sistema Nacional
Control Interno Gubernamental-
SINACIG de la Municipalidad
Cabricán, Quetzaltenango.

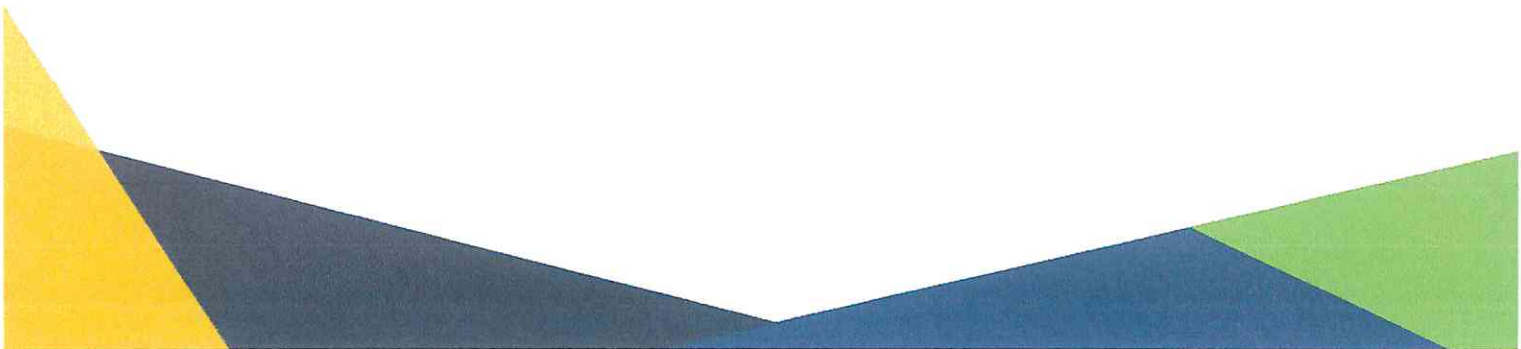
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022



**MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. Fundamento Legal	4
2. Objetivos.....	5
General:.....	5
Específicos:.....	5
3. Alcances	6
4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG	6
4.1 Entorno de Control y de Gobernanza	6
4.2 Evaluación del Riesgo.....	11
4.3 Actividades de Control	12
4.4 Información y Comunicación	16
4.5 Actividades de Supervisión	18
5. Conclusiones	20
6. Anexos	21
6.1 Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos	21



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información sobre la Municipalidad de Cabricán, departamento de 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. El documento es una evaluación sobre la implementación de las Normas de Control Interno Gubernamental en la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango y sus dependencias, sobre las fortalezas, debilidades con relación al control interno gubernamental y así mismo los controles que se implementaron del 01 de enero al 31 de diciembre 2022 para lograr el alcance de los objetivos institucionales y como estos controles apoyaron en la reducción de eventos adversos, mejorando con ello la prestación de servicios, cumplimiento de objetivos uso adecuado de los recursos, fomento de la transparencia entre otros.

Derivado de lo anterior se dio seguimiento a los riesgos que se identificaron por cada departamento, dependencia, unidad y oficina municipal, esto se realizó con base a las herramientas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas. También es importante recalcar que se implementaron controles internos durante el ejercicio fiscal 2022, para reducir la exposición a posibles causas que pueden reducir el buen funcionamiento y prestación de los servicios municipales ante la población.

Con base a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas los equipos de **Unidad Especializada en Gestión de Riesgos** y **Comité de Ética** dieron seguimiento a cada evento que se detectó y a la implementación de controles para minimizar los mismos para que estos no afecten de forma adversa el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La máxima autoridad cuidó que se cumpliera con lo establecido en el **Código de Ética** y con ello promover una cultura de valores y principios evitando con ello la exposición al fraude y la corrupción.

Las normas de control interno Gubernamental promueven 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.

1. Fundamento Legal

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.

El honorable Concejo de la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; en pleno aprueba la implementación y seguimiento que se ha brindado a las Normas de Control Interno Gubernamental a través del presente Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad y sus anexos según Acta No.12- 2023, punto decimo primero de fecha 28 de febrero de 2023.

2. Objetivos

General:

Dar seguimiento y promover la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- en la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, por la máxima autoridad para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y con ello asegurar una cultura de principios y valores a todos los servidores públicos, a través de la creación de controles internos que mitiguen los riesgos y potencialicen su fortalezas, generando un clima de transparencia y rendición de cuentas del uso de los recursos públicos.

Específicos:

1. Dar cumplimiento al marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- en la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango.
2. Identificar las oportunidades de mejora en la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; e implementar las acciones correctivas para el logro de los objetivos institucionales y promover las mejores prácticas.
3. Generar una cultura de práctica de ética, valores y principios.
4. Mejorar la utilización de los recursos públicos a través de la implementación de un código de ética a todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
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. Fomentar la rendición de cuentas de información financiera y no financiera para dar a conocer a la población el uso de los recursos públicos.
7. Disminuir la exposición a fraudes y corrupción a través de la promoción e implementación de controles internos.

3. Alcances

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

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

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, promueve la creación y fomento de una cultura enfocada a la ética, los valores, principios y también 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 entre ellos, la máxima autoridad, equipos de dirección, servidores públicos y auditor interno. También 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 o elementos del sistema y verificar como está la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, en el cumplimiento del control interno.

Los elementos que se tomaron para la evaluación y generación del diagnostico del presente documento son: Entorno de control y de gobernanza, evaluación del riesgo, actividades de control, información y de comunicación y actividades de supervisión.

4.1 Entorno de Control y de Gobernanza

Con respecto a la gobernanza la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, a través de la máxima autoridad ha promovido la creación, aprobación e implementación del Código de Ética para que todos los empleados y servidores públicos procedan con principios y valores, generando con esto una cultura propicia para el cumplimiento de los objetivos y la filosofía institucional. Con base a lo que establece el SINACIG se conformó la **Unidad Especializada el diseño, implementación y divulgación del Código de Ética**, según acta No.01-2022 punto decimo tercero, de fecha 24 de febrero de 2022, conformado por dos funcionarios o servicios públicos y un miembro del concejo municipal, quienes fueron los responsables de dar seguimiento a lo normado en el código de ética, a través de la promoción del mismo a todos los servidores públicos y cuyo objetivo primordial fue asegurar el

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

cumplimiento de principios y valores, a través de una serie de capacitaciones impartidas por el personal de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos y a todos los niveles jerárquicos. El comité fue el responsable de dar seguimiento a la misión, visión, valores, principios y lo normado en el Código de Ética. También se dispuso 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 objetivos fue promover la transparencia en cualquier acto público, evitando con ellos el fraude y corrupción. Se brindo acompañamiento a través de la UDAIM para que todos los servidores públicos cumplieran con lo normado en La Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios Públicos y su Reglamento. El código de Ética fue aprobado por la máxima autoridad según Acuerdo No. 21-2022 Punto decimo de fecha 10 de abril de 2022, para su inmediata promoción y cumplimiento.

En el código de ética se incorporó la misión la cual expresa el sentir de la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; la cual literalmente dice: **“Brindar 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.”** Y de la misma forma se tomó en cuenta la visión ya que esta es una expresión de cómo ven a futuro a la Municipalidad a través de la promoción del cumplimiento de los objetivos la 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”** estas están previamente establecida, con las cuales se identifican y promueven los valores de: **bien común, sensatez, justicia, templanza, capacidad y responsabilidad.** El clima organizacional de la municipalidad es bueno, los empleados se encuentran motivados y comprometidos para el cumplimiento de objetivos.

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

**MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

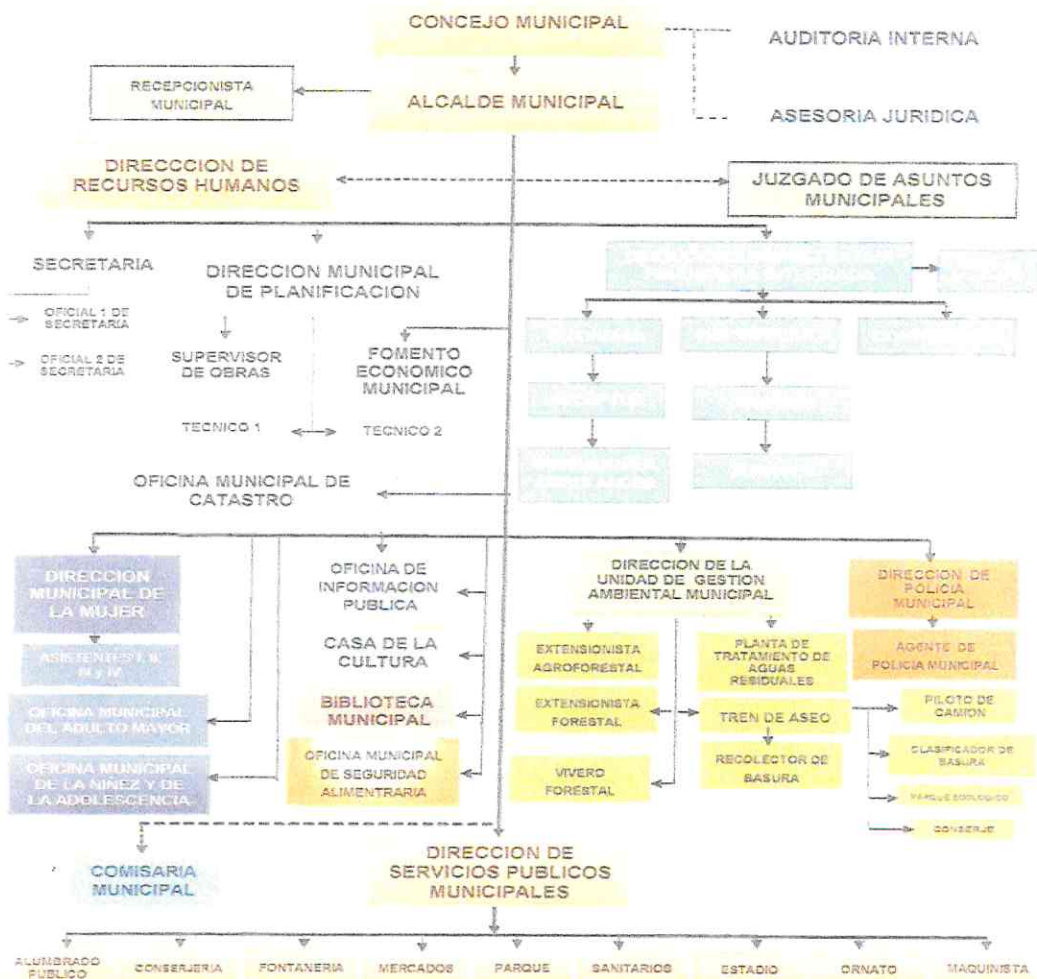
través del establecimiento de directrices de integridad y prevención de la corrupción, los cuales se encuentran en el código de ética.

La estructura organizacional forma parte del control para el cumplimiento de los objetivos, en este sentido se tienen definidos los puestos y también se tienen definidas 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:

Es importante recalcar que el organigrama es estudiado y evaluado

IX. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN



MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

constantemente por el personal de Recursos Humanos (RRHH) para que el mismo cumpla con la función de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y que en este estén contempladas todas las unidades jerárquicas y que exista una claridad en comunicación y unidad de mando.

[También se cuenta con un manual de funciones y descripción de puestos aprobados por la máxima autoridad. En el manual se encuentra la definición de los perfiles de cada puesto y también las funciones de cada puesto que se encuentra en la estructura organizacional 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, departamento de Quetzaltenango. 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 de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; mejorando así la cultura y clima organizacional, favoreciendo el desempeño y complementariedad entre el trabajo y funciones que desempeñan el Concejo Municipal y los servidores públicos de la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango. En el manual se encuentra la definición de los perfiles de cada puesto de la estructura organizacional, y también las funciones de cada puesto de trabajo actualmente en la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; el manual es constantemente actualizado conforme el crecimiento de la estructura organizacional por el personal de la Dirección de Recursos Humanos.

En este sentido también el personal de Recursos Humanos (RRHH) cumple con lo normado en la Ley de Compras y Contrataciones en lo que se refiere a la contratación de personal técnico y profesional, para dicho personal se realiza el proceso de términos de referencia en la municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; los términos de referencia se definen previo a la contratación de servicios ya que en este se establece el perfil, requerimientos, formas pago y entrega de productos del personal a contratar y para que la contratación de dicho personal sea bajo competitividad.

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 mayoría cumple con los requisitos solicitados

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

en el perfil del puesto, asegurando con ello la efectividad en el proceso de selección. El personal de RHHH fortaleció el proceso de inducción, ya que en el diagnóstico que se realizó con el –SINACIG- se identificó que carecían de este proceso, por lo cual se implementaron los controles para dicho evento y con ello se asegura que el nuevo empleado conozca claramente sus funciones y actividades a desarrollar en el puesto. Para este proceso se dispone de un plan de inducción al personal nuevo.

En el proceso de formación y capacitación se elaboró un plan anual de capacitación con base a la detección de necesidades como para el control interno, para que el empleado se actualice constantemente y que su desempeño sea óptimo y de esta forma también el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Se elaboró Plan de capacitación y este será aprobado por el Concejo Municipal.

Se ha promovido también implementación de la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año, tal como lo norma el -SINACIG-, es importante se realice este proceso por el personal de Recursos Humanos (RRHH), Directores, jefes y/o Encargados para que a través de éste se pueda realizar un análisis sobre el rendimiento de cada empleado o servidor municipal en su área de trabajo. Hasta la fecha este proceso ha sido formulado para determinar el rendimiento del servidor público y que tanto aporta al cumplimiento de los objetivos institucionales. Cabe mencionar que este proceso se debe realizar a todo el personal municipal y es la Dirección de Recursos Humanos quien debe proveer las herramientas para dicha evaluación y conformación por expediente de cada empleado evaluado, el resultado de este solo atañe Recursos Humanos (RRHH), superior y subordinado evaluado.

La administración ha promovido y fortalecido los procesos de rendición de cuentas para 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. En este sentido también se han implementado controles para que todo el personal rinda cuentas así sean que se utilicen fondos o no, para dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos. La rendición de cuentas se adoptó por todas las direcciones u oficinas municipales para que de forma periódica se brinde información en cuanto a cumplimiento de metas liderada por la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación por las diferentes Direcciones municipales y la Unidad Especializada.

Con relación a la Auditoría Interna ha realizado un trabajo de supervisión independiente con la finalidad de verificar el alcance objetivo y donde es

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

necesario implementar controles internos. La auditoría interna representa un control importante ya que a través de las constantes supervisiones que se realizan ha dado las pautas necesarias para la implementación de la mejora continua y cumplimiento de los objetivos. También se ha dado seguimiento a las recomendaciones y hallazgos que se han dejado por parte del ente fiscalizador

4.2 Evaluación del Riesgo

En cumplimiento de la normativa del –SINACIG- se aprobó según punto de Acta 01-2022, punto décimo tercero de fecha 24 de febrero del año 2022 por la máxima autoridad la creación de la **Unidad Especializada en Gestión de Riesgos**, dicha unidad se conformó por 2 directores y un miembros del Concejo Municipal, esto en cumplimiento de lo establecido en el –SINACIG- y como parte del seguimiento se apoyó al personal de las diferentes dependencias en la implementación de los controles que se establecieron en el Plan de trabajo, el cuál fue aprobado de la misma forma por el Concejo Municipal.

En la evaluación de riesgo se tomaron en consideración todos los eventos o debilidades que pueden afectar el cumplimiento de objetivos estratégicos, operativos, de comunicación y de cumplimiento y con base a esto se dio seguimiento a la implementación de los controles que se consideraron pertinentes para mejorar el alcance de las metas objetivos en el ejercicio fiscal 2022.

La unidad especializada cumplió con lo establecido en el –SINACIG-, en la detección de eventos o riesgos por áreas las cuales fueron plasmados en la matriz de evaluación de riesgos y publicada en el sitio oficial de la municipalidad y también el seguimiento de implementación de controles internos que minimicen la exposición de riesgos.

Las unidades de la municipalidad fueron evaluadas y se detectaron las ventanas de oportunidad y eventos que influyen de forma adversa al cumplimiento de los objetivos, entre las ellas están: Dirección de Planificación, Secretaria, RRHH, Dirección de Administración Financiera Municipal, Unidad de Compras, Contabilidad, Dirección Municipal de la Mujer, Presupuesto.

Valoración del riesgo: Los riesgos que fueron evaluados se le ponderó una calificación según la concurrencia y el impacto que estos tienen de forma adversa en el cumplimiento de los objetivos, se definieron con el equipo de dirección y también se identificaron los controles que actualmente posee la municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; para mitigar los riesgos o las posibles respuestas como

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

lo son emisiones y aprobaciones de políticas, verificaciones de reportes en las herramientas de Sicoin GL Y Servicios GL, supervisiones en cumplimiento de los objetivos.

Para la administración del riesgo, también se definió la tolerancia al riesgo y las posibles respuestas a los riesgos de la institución, en la tolerancia al riesgo se definieron los parámetros a manejar para cada evento o debilidad que posee la municipalidad y fueron definidos por la máxima autoridad los cuales se clasifican en la tabla siguiente:

MATRIZ DE TOLERANCIA AL RIESGO			
RANGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PRIORIZACIÓN
1 a 10.00	BÁSICO	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	VERDE
10.01 a 15.00	GESTIONABLE	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
15.01 en adelante	NO TOLERABLE	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata	ROJO

4.3 Actividades de Control

La máxima autoridad durante el ejercicio fiscal 2022 promovió la implementación de controles internos preventivos para mejorar los procesos donde se detectaron debilidades u oportunidades de mejora, estos controles se extendieron a todas las unidades jerárquicas como ha servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos y la filosofía institucionales.

El proceso de control se realizó con todos los empleados y funcionarios municipales, y así mismo se evaluaron cada una de las áreas en la estructura organizacional, de esta forma que cada uno identifique el impacto que tendrán ciertos eventos y/o riesgos en el cumplimiento de sus objetivos tanto operativos, estratégicos, de comunicación y de cumplimiento y para que sea más fácil la implementación e identifiquen la importancia de los controles internos para su área de trabajo.

En este sentido se realizaron 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. La unidad especializada identificó y socializó cada unos de los riesgos y también fue quien coordino implementar procesos de control interno para mitigar el impacto de los mismos en la consecución de los objetivos institucionales con los Directores, Jefes de Unidades y Oficinas Municipales. La máxima autoridad fue la responsable de definir y diseñar actividades de control como: políticas procedimientos, técnicas, mecanismos, en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

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. Todas las actividades de control emanaron y fueron aprobadas por la máxima autoridad de la implementación y promoción del control interno en la institución.

En la actualidad se han implementado procedimientos de control interno sobre actividades y procesos donde se necesitaba reforzar los procesos como: aprobaciones de forma escrita tanto por los jefes de dependencias como por autoridades. Estos procesos se encuentran definidos en Manuales, ordenanzas y reglamentos en la Municipalidad, en estos se norma sobre cómo proceder ante eventos o situaciones adversas en el cumplimiento de los objetivos, lo cual permite consolidar los mismos y hacer más eficiente el cumplimiento de actividades y tareas por cada servidor público. Es importante recalcar que aún se están actualizando y elaborando manuales y reglamentos para contar con herramientas que den certeza a las actividades que realiza cada servidor público en su área.

Para mitigar los riesgos u oportunidades de mejora detectados en la evaluación de riesgos se identificaron ciertos controles internos por áreas los cuales son:

En gobernanza, se dio seguimiento a la implementación del Código ética a todas las unidades jerárquicas, a través de una serie de capacitaciones, las cuales se calendarizaran después de aprobado el mismo por la máxima autoridad, las capacitaciones se impartieron por el personal de la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el Comité de Ética, a través de estas se dio a conocer y generó compromiso con los servidores públicos sobre principios, valores y como debe conducirse el empleado y funcionario público para promover un clima de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, previniendo también el fraude y la corrupción, en este sentido cada empleado firmó la aceptación y aplicación del Código de Ética.

Implementación de instrucciones por escrito sobre cumplimiento de actividades o tareas con claridad y objetividad enfocado al cumplimiento de las metas y actividades, estos controles fueron implementados por directores y jefes de dependencias en coordinación con personal de Recursos Humanos (RRHH), después de aprobado el documento de

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

control interno gubernamental.

En el área de presupuesto, se implementaron controles de verificación de reportes de información presupuestaria y financiera, también se extendieron constancias de disponibilidad presupuestaria en los grupos 200 y 300, esto con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Municipal Segunda Edición.

Este tipo de revisión se realizó a través de generación de reportes de los sistemas de SICOIN GL y SERVICIOS GL, ejecuciones de ingresos, gastos, disponibilidades presupuestarias entre otros para la toma de decisiones oportuna por la máxima autoridad.

En el departamento de Recursos Humanos (RRHH), se implementó la creación de un plan capacitación enfocado a formación de capacidad instalada del personal, traslado y evaluación. También se está trabajando en la elaboración de un plan de evaluación del desempeño del personal, así mismo estos procesos se estarán incorporando en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos (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 el personal de Recursos Humanos (RRHH) para determinar un plan de capacitación por áreas dependiendo de las necesidades de capacitación

La evaluación de desempeño se realizará de forma anual, dicha evaluación será proporcionada por el personal de Recursos Humanos (RRHH), 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.

También se han estado elaborando los términos de referencia por parte del personal de Recursos Humanos (RRHH) en coordinación con las direcciones que tengan personal contratado para esta modalidad y someterá a aprobación del Concejo Municipal los mismos, para cumplir con lo que la ley establece.

Se ha iniciado el proceso de actualización y creación de manuales y reglamentos para ser aprobados y publicados cuando sean de observancia general, para la creación de los manuales y reglamentos se realizará un cronograma para el cumplimiento.

También se recomienda implementar el control de copias de seguridad archivos de información, este proceso deberá de ser implementado por el

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

personal de informática el cual será nombrado por el personal de Recursos Humanos (RRHH), esté proceso se iniciará mediante solicitud de los departamentos que generar información financiera y no financiera a través de creación de back up los cuales serán generados de forma mensual para evitar con ello la pérdida de información, el resguardo de la información se realizará por el Encargado de Informática o personal nombrado.

Para contar con equipos en buen estado y evitar la pérdida de información se ha implementado controles sobre mantenimiento de equipo de cómputo, en este sentido se ha iniciado la adquisición de software para antivirus y con ello reducir la pérdida de información y otros inconvenientes que se puedan suscitar. Se realizará un cronograma de mantenimiento de equipo por el personal de Recursos Humanos (RRHH) el cuál será compartido con cada director o jefe de dependencia para que se calendaricen dichas actividades y no interfieran con el cumplimiento de sus actividades, así también se le brindo equipo nuevo de cómputo al personal de la municipalidad.

En la presentación de información contable, para el cumplimiento de entrega de expedientes a secretaría y reclasificación de la cuenta 1234 construcciones en proceso, en contabilidad se realizará una calendarización con el personal de la Dirección de Planificación con los tiempos que establece Ley de Contrataciones del Estado. El personal de Contabilidad realizará una bitácora de cumplimiento con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para cumplir con el tiempo establecido y permita la oportuna reclasificación de la cuenta contable.

Baja de Bienes, se inició el proceso para la baja de bienes por el personal Encargada de Contabilidad y comisión de inventario, detectando los bienes que están obsoletos o en mal estado, solicitud ante la máxima autoridad para su aprobación y el envío a Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas para la baja de estos.

En la unidad de Compras, el control es que el Encargado de Compras deberá velar por el cumplimiento de lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la revisión oportuna apeándose a las solicitudes que realiza cada oficina para la adquisición de bienes y servicios.

En la Dirección de Planificación, el personal adoptará la normativa emitida por la SEGEPLAN en la caracterización de los proyectos de inversión social en coordinación con el personal que intervenga en la ejecución de

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

dichos proyectos, definiendo el diagnóstico, antecedentes, definición y caracterización del área del estudio de influencia, caracterización geográfica, caracterización económica, organización comunal existente, caracterización existente, identificación de la problemática, identificación de alternativas, justificación, descripción de proyecto, objetivos y metas, estudio técnico y estudio administrativo legal y seguimiento físico del mismo.

4.4 Información y Comunicación

Las autoridades municipales han promovido 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 como parte de los controles de comunicación para hacer más asertiva la misma y que fluya en todos los niveles.

Con base a lo anterior, fue necesario fortalecer los canales para brindar información gerencial para la toma de decisiones de la máxima autoridad; en este sentido se tomó en cuenta como se debe presentar y conformar 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 mejoró la comunicación mediante memorándum, definición de canales de información, para que fluya tanto a nivel interno como externo y de esta forma que existan 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. En este sentido la Oficina de Acceso a la Información Pública 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 informaciones relevantes, alarma de disponibilidad, y otras informaciones relevantes 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

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

Urbano y Rural. También se ha cumplido con lo que indica la Ley de acceso a la información pública.

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 de la persona encargada del área , 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 de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; 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 emanados y aprobadas por los entes rectores en presupuesto y planificación, de igual los archivos de control interno han sido autorizados por el ente fiscalizador como los: libros de acta, entrada y salida de almacén y recibos entre otros.

La máxima autoridad ha promovido y facilitado la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos para el logro 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 con líneas de comunicación claves, a través de los cuales se promueva la rendición de cuentas entre los diferentes niveles jerárquicos mediante 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 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

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

cumpliendo con lo normado en el Decreto numero 57-2008, Art.10 que contempla y estipula la Ley de Acceso a la información Publica, 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://municabrican.laip.gt> de la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; es de fácil acceso y consulta y provee de información certera y fidedigna.

4.5 Actividades de Supervisión

Las actividades de supervisión se han extendido a nivel de dirección y jefes de dependencia para mejores controles internos, ya que con esto se podrá identificar si los controles que se han implementado 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 por la Unidad Especializada en coordinación con Directores, Jefes y/o Encargados de dependencias, 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 en cada departamento, unidad u oficina municipal. 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 hizo de forma independiente a través del cumplimiento del Plan de Auditoria 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 realizaran en cuanto a aspectos de: recursos financieros, no financieros, presupuestarios, contables entre otros, esta supervisión se hizo 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 es quien da las pautas necesarias sobre el control,

**MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

esto se llevó a cabo en el año 2022, 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 de Cabricán, departamento de Quetzaltenango 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 métodos 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 implementarlas recomendaciones formuladas para el control interno.



Vo. Bo. Lic. Eleázar Esaú López y López

Alcalde Municipal



5. Conclusiones

1. A través de la implementación de controles internos se pueden identificar las oportunidades de mejora a tiempo y la utilización de acciones correctivas para el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; ha promovido 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. Las matrices de control interno representan el instrumento ideal para la detección de posibles eventos y también representan la forma acertada para la detección de controles internos.
4. El seguimiento y la supervisión de los riesgos identificados ayudaron a disminuir el impacto de los eventos de forma adversa, manteniendo los mismos bajo control.
5. 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 de Cabricán, departamento de Quetzaltenango; promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.
6. Los servidores públicos fueron quienes operativizan los controles internos y también quienes dieron la pauta si los controles son funcionales o si deben implementarse otras acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. 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.
8. La máxima autoridad es quien promueve, impulsa la implementación de controles internos en todas las unidades jerarquizas de la Municipalidad para el logro eficiente y eficaz de los objetivos.

6. Anexos

6.1 *Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos*

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN, QUETZALTENANGO					
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE 2022					
MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS							
No.	RIESGO	SUBTEMA	NIVEL DE TOLERANCIA	METODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	SEVERIDAD DEL RIESGO
1	No realizar de forma oportuna la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;	Realizar las aprobaciones correspondientes en tiempo establecido, de acuerdos y reglamentos		Evaluar que cada ordenanza contenga su respectivo reglamento , acuerdo y aprobación.	semestral	Secretaria Municipal	baja
		Falta de Organización y autorización por parte del Concejo Municipal		Aprobar Acuerdos y Ordenanzas en las Sesiones de Concejo Municipal	Semestral	Concejo Municipal	
2	No realizar acciones para la Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;	Falta de Recursos Financieros		Asignar los Recursos Financieros para ejecutar proyectos de Parques, jardines y Lugares recreativos	semestral	Concejo Municipal	baja
		Fomentar la recreación en el Municipio		Promover por Medios de comunicación la fomentación de Lugares recreativos	semestral	Concejo Municipal	
		Falta de Disponibilidad Presupuestaria		Asignar Proyector de lugares recreativos en el Municipio de Cabricán , en el Presupuesto Municipal	semestral	Concejo Municipal	

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;	Realizar autoevaluaciones en el tiempo oportuno		Revisar los Libros utilizados por la Municipalidad	semestral	Secretario Municipal	baja
		Dar seguimiento a las autorizaciones de los libros		Verificar que los libros contenga n la autorización por parte de la Contraloría General de cuentas	semestral	Secretario Municipal	
4	No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	Programar las Certificación de cada documentación		Contar con un orden cronológico de la Certificación	mensual	Secretario Municipal	baja
		Certificar oportunamente la documentación		Agilizar el proceso de Certificación de los documentos	mensual	Secretario Municipal	
5	No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal	Inexistencias de normas de asistencia		Implementación de Libro de Control de Asistencia de los miembros de Concejo Municipal	Semestral	Secretario Municipal	baja
		Velar por la asistencia del Concejo Municipal a las sesiones ordinarias y extraordinarias		Verificar que los miembros del concejo firmen el Libro de Asistencia en cada sesión Ordinaria o Extraordinaria	Semestral	Secretario Municipal y Director Financiero	

6	No generar cierres de caja general de forma Diaria	Incumplimiento por parte de la personal designado		Verificar el Cumplimiento de Acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal	mensual	Director Financiero	baja
7	Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.	Revisar El presupuesto Municipal previo a realizar gastos		Verificar Disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de realizar un pago	Anual	Director Financiero	media
		Verificar la Documentación de Respaldo		Verificar la legalidad de la documentación	Anual	Director Financiero	
8	No registrar adecuadamente los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;	Verificar que todo bien comunal sea registrado adecuadamente		Velar porque cada bien comunal contenga su respectiva documentación	Anual	Director Financiero	baja
		Que todos los bienes comunales y patrimoniales cuenten con su respectiva documentación		Verificar la Escritura de los bienes comunales del municipio	anual	Director Financiero/ Sindicos Municipales/ Director Municipal de Planificacion	

9	No elaborar en el tiempo oportuno la información financiera que por ley le corresponde;	Verificar el cumplimiento de los plazos en entrega de documentación		Elaborar la documentación de forma oportuna mensual, cuatrimestral	anual	Director financiero	baja
10	Elaborar los perfiles, estudios de Preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, sin tomar en cuenta las necesidades priorizadas.	Verificar la existencia de los documentos a nivel de pre factibilidad d		Verificar que cada proyecto cuente con su perfil, estudio de preinversión y factibilidad de los mismos	semestral	Director Municipal de Planificación	baja
		Verificar la documentación correspondiente previo a tomar y priorizar la necesidades		Tomar en cuenta lo que describe cada perfil como la importancia de cada estudio para evaluar si procede a solventarse las necesidades de la población	semestral	Director Municipal de Planificación	
11	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	Verificar que cada Proyecto cuente con su documentación correspondiente		Revisar si el proyecto cuenta con todas las garantías para su respectiva Liquidación	semestral	Director Municipal de Planificación	baja
		Solicitar la Documentación legal para ejecutar Proyectos		Darle cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado	semestral	Director Municipal de Planificación	

12	No realizar adecuadamente la coordinación de las actividades que le competen a la Dirección Municipal de planificación dentro del equipo de trabajo	Coordinar cada una de las actividades y funciones que le competen al Equipo de Trabajo de la Dirección Municipal de Planificación		Girar instrucciones específicas de cada una de la funciones del personal de la Dirección Municipal de Planificación	semestral	Director Municipal de Planificación	Baja
		Dar instrucciones precisas a cada colaborador de la Dirección Municipal de Planificación		Girar Oficios o Notas por parte del Director Financiero al dar Instrucciones la personal sobre algún procedimiento o función	semestral	Director Municipal de Planificación	

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.	No presentar la documentación mensual requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública		Solicitar por medio de oficio la documentación correspondiente a cada una de las dependencias de la municipalidad	Mensual	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Baja
		Falta de seguimiento para poder actualizar la documentación en la página oficial de la Municipalidad		Subir la documentación correspondiente a la página oficial de la municipalidad oportunamente	Mensual	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	

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;	actualizar la información en el portal de municipalidad		revisión mensual del portal de Información Pública de la Municipalidad	Mensual	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Baja
		Revisión del portal de la Unidad de Acceso a la Información Pública			Mensual	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
15	No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los COCODES debido a la falta de Sensibilización.	sensibilizar a los COCODES		La Dirección Municipal de la Mujer debe velar porque cada proyecto de inversión social ejecutado por su dependencia cuente con su Acta de Priorización	Mensual	Director Municipal de la Mujer	Baja
16	No contar con la solicitud de la Compra respectiva	Incumplimiento de procesos		Cumplir con los procesos establecidos	Mensual	Encargado de Compras	media
		Falta de soporte del gasto		Solicitar que toda adquirente de bien o servicio cuente con toda la documentación de respaldo	Mensual	Encargado de Compras	

17	No incluir las compras en el Plan Anual de compras	falta de procesos en la elaboración del Plan Anual de Compras		Dar seguimiento al plan anual de compras	semestrl	Encargado de Compras	baja
18	No publicar en el portal de GUAATECOMPRAS en los tiempos establecidos	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		Cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del estado y publicar oportunamente la documentación en el portal de GUAATECOMPRAS	semestral	Encargado de Compras	media
19	Expedientes de Personal con información incompleta	Incumplimiento en los procesos de selección de personal		Solicitar la documentación del personal para verificar el perfil del cargo	anual	Directora de Recursos Humano	media
20	No reportar las faltas del personal a cargo	Información inconclusa, para verificar cargo a ocupar		Verificar que la documentación presentada sea legal y verídica	anual	Directora de Recursos Humano	baja
		Hacer constar de forma escrita y verbal las faltas cometidas por el personal a cargo		Darle cumplimiento al código de ética	mensual	Directora de Recursos Humano	

CONCLUSIÓN: A TRAVÉS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, SE MEJORARON PROCESOS Y ALCANZARON LOS OBJETIVOS TRASADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PROMOVRIENDO CON ELLO LA TRANSPARENCIA.

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: JOSE ALBERTO BATEN ROJAS

PUESTO: SINDICO PRIMERO

