



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN
HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL.**

-SINACIG-

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2022



**SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO,
HUEHUETENANGO, ABRIL DE 2023.**



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



INDICE

INTRODUCCION

1.- FUNDAMENTO LEGAL

2.- OBJETIVOS

2.1.- GENERAL

2.2.- ESPECIFICOS

3.- ALCANCE

4.- RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.1.- ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

4.2.- EVALUACION DE RIESGOS

4.3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

4.4.- INFORMACION Y COMUNICACION

4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

6.- ANEXOS

6.1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

6.2.- MAPA DE RIESGOS

6.3.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

6.4.- MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



INTRODUCCIÓN

La aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG– surge con la emisión del acuerdo numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas; con el objetivo de que las entidades públicas sujetas a fiscalización ejecuten sus operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

Si el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública; y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión; entonces nos encontramos frente a una normativa que viene a fortalecer legal y estratégicamente las entidades del sector público de Guatemala con el fin de coadyuvar con las mismas en la consecución de sus fines, objetivos y competencias propias y delegadas, con estricto apego a derecho, frente a los particulares que sirve pero sin descuidar el orden, legalidad y transparencia de sus actos.

Sabidos que la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; se llevó a cabo a partir del año 2022, se hizo necesario contar con un diagnóstico de la situación que reflejara la situación en la que en el año 2021 se encontraba la entidad gubernamental en la que se implementó; dicho diagnóstico se plasmó en el informe de control interno del año 2021, el cual identificó los eventos que amenazaban o ponían en riesgo el logro de los fines institucionales o el cumplimiento



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



de sus obligaciones como entidad de derecho público; y describió y expuso la probabilidad de su ocurrencia y el

efecto o la severidad que causaría el mismo (riesgo); sugiriendo la implementación de acciones necesarias para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y minimizar los efectos que el riesgo causaría si llegare a materializarse; a través de la ejecución de las acciones propuestas para cada uno de los riesgos identificados.

Es preciso señalar que muchas de las actividades requeridas con la implementación del SINACIG no se tuvieron en el ejercicio fiscal 2021, fue por lo tanto un proceso de implementación cuyo objetivo era que sirviera de base para generar una adecuación para los ejercicios fiscales futuros.

Es por ello que en el presente informe de control interno del ejercicio 2022 de igual manera se plasma el diagnóstico y análisis de la situación reflejada para la Municipalidad en el año indicado, después de la elaboración de las diferentes matrices y planes de evaluación de riesgos que fueron resultado de la implementación del SINACIG.

1. FUNDAMENTO LEGAL

El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos; es una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio; le corresponde elegir a sus autoridades y ejercer por medio de ellas, el



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.

gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos; emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa; y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Lo expuesto anteriormente es un análisis del contenido de los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 3, 7, 9, 35, 52 y 53 del Código Municipal; los cuales constituyen el fundamento legal de los municipios en general de la República de Guatemala;

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- surge con la emisión del acuerdo numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha trece de julio del dos mil veintiuno.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



2.- OBJETIVOS

2.1.- GENERAL:

Evaluar y dar a conocer la situación en la que en el año 2022 se encontraba la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, en la que se implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; el cual identifica los eventos que amenazan o ponen en riesgo el logro de los fines institucionales describiendo la probabilidad de su ocurrencia y la severidad causada en caso se cumpliera el riesgo; sugiriendo la implementación y seguimiento de acciones necesarias para contribuir en el logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

2.2.- ESPECIFICOS:

1. Cumplir con el seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
2. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
3. Cumplir la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango Departamento de Huehuetenango con su misión y visión, conforme las obligaciones establecidas en la legislación, políticas de buen gobierno a nivel nacional o municipal; y conforme a las estrategias definidas por el Concejo Municipal; eficientando el uso de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios.
4. Proteger los recursos y bienes de la municipalidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
5. Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la institución.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



8. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Que los funcionarios y empleados desarrollen sus funciones con disciplina, ética, entusiasmo y en estricto cumplimiento de las leyes.

3.- ALCANCE

El presente informe anual de control interno comprende el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós.

4.- RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Derivado que la implementación del SINACIG en la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango; se llevó por primera vez en el año 2022; no se cuenta con datos o información que puedan ser comparados con resultados de acciones que se hayan ejecutado con anterioridad; lo cual nos obliga a que éste informe anual de control interno sea una evaluación diagnóstica e informativa; que refleje la situación actual de esta municipalidad en los cinco componentes considerados; y los cuales forman parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

4.1.- NORMAS RELATIVAS AL CONTROL Y GOBERNANZA

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. Es la base que proporciona disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La máxima autoridad de la entidad es la responsable de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en la misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el que hacer y el comportamiento de los servidores públicos.

Del análisis realizado a la entidad; encontramos que en el componente de control y gobernanza; en la filosofía de la Institución; ésta muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad; lo cual ejecuta a través de políticas, documentos, reuniones, charlas; a través de las cuales da a conocer a los colaboradores de la institución el mantenimiento de la gobernanza y buenas prácticas en el ejercicio de su función; reconociendo y promoviendo los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales, lo cual se lleva a cabo con reuniones de trabajo de las diferentes entidades laborales para conocer las acciones a implementar, incentivando de esta forma el desarrollo transparente de las actividades de la entidad; poniendo a disposición de las auditorías gubernamentales las actividades realizadas por la entidad en el cumplimiento de su función.

La entidad toma decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables; lo cual se realiza mediante reuniones con jefes de dependencias para mejorar no solo el recaudo sino las estrategias y actividades de recaudación; proporcionando el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores operativas y de control; implementando las herramientas que nos dan controles efectivos, inmediatos y adecuados para obtener la información en el momento. Sin dejar por un lado el cumplimiento de recomendaciones impuestas en los informes de auditoría; ya que la entidad realiza reuniones periódicas con los directores de dependencias a efecto de darle cumplimiento a las recomendaciones de auditoría gubernamental.

Con relación a la Integridad y Valores Éticos; la institución creó el comité de ética según punto vigésimo quinto del acta No. 006-2022 de fecha diez de febrero del dos mil veintidós, además emitió y cuenta con un código de ética debidamente aprobado mediante el punto sexto del acta 014-2,022, de sesión ordinaria de Concejo Municipal



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



de fecha siete de abril del año veintidós, el cual se trabajó mediante reuniones de trabajo del comité de ética y personal involucrado y el mismo fue publicado en tiempo oportuno en el portal municipal y se difundió y socializó de igual manera a todo el personal municipal.

Se estableció que se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas; dichas acciones son ejecutadas el comité de ética y dirección de recursos humanos; ya que el código de ética, cobró vigencia a partir de su publicación en el portal web de la entidad; socializando desde ya el código de ética de la entidad; pero mientras el reglamento del código de ética entra se elabora y pone en vigencia; las sanciones o llamadas de atención a los responsables de actos contra la ética y buenas costumbres así como la imposición de sanciones, llamadas de atención verbales o escritas o suspensiones de labores sin goce de salario; están a cargo del comité de ética, Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

En la Administración Estratégica; la entidad ha difundido para que sea de conocimiento general, la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad; lo cual hace a través de la página web institucional y en las redes sociales institucionales.

En lo interno; la entidad asegura que todas las áreas y departamentos formulen implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional, atendiendo a las atribuciones que le corresponden a cada una, definiendo sus procedimientos en atención a la naturaleza de cada dependencia municipal, no existiendo duplicidad de funciones o procedimientos; elaborando, procesando y actualizando los planes estratégicos y operativos únicamente atendiendo a las políticas nacionales; guías y normativa creada por las entidades centrales del gobierno; debiéndose crear o adaptar guías propias de la entidad para la elaboración y actualización de planes operativos ya que únicamente se utilizan las guías propuestas por SEGEPLAN.

Se determinó que las dependencias municipales no evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados; sino que se conocen y



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



aprueban desde el punto de vista presupuestario y financiero donde se conocen y aprueban cuatrimestral y anualmente los resultados de las ejecuciones presupuestarias; mas no las actividades operativas; las cuales si se han analizado con participación de todas las dependencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios que presta o de las actividades que lleva a cabo; lo cual se ejecuta a través de reuniones periódicas con directores de dependencias.

Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos están dentro de los niveles esperados; ya que desde la liquidación anual del presupuesto y desde este punto de vista si se encuentra en los niveles esperados pues se ejecuta el presupuesto asignado a las dependencias.

La estructura organizacional de la entidad, se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad ya que se enfoca según los cambios en las necesidades en la contratación del personal, creación y supresión de dependencias, a medida que las necesidades de la entidad, requerimientos de la población o imperativo legal lo van demandando.

La entidad cuenta con manuales de organización y funciones, los cuales reflejan todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas; dichos manuales de funciones se van creando, suprimiendo o actualizando, según la creación o supresión de nuevas dependencias. No se cuenta con reglamento de organización y funciones debido a que esas relaciones se regulan a través de la Ley de Servicio Municipal y Reglamento de Concejo Municipal.

La entidad se asegura que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades de la entidad y las de cada dependencia en particular; lo cual se lleva a cabo a través de capacitaciones dirigidas al personal, coordinadas por la Secretaria Municipal que hace las funciones de Recursos Humanos.

Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información; lo cual se lleva a cabo a través del Plan anual de Compras y los Manuales de procedimientos de compras atendiendo a cada modalidad específica.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Los asuntos relativos a la Administración de los Recursos Humanos que es prudente informarlo que se desarrolla a través de Secretaría Municipal ya que se carece de la unidad específica, la entidad cuenta con mecanismos, adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, bienestar social y evaluación de personal.

Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionado con el puesto al que ingresa y de los principios éticos; el cual está bajo la coordinación de Secretaría Municipal.

Las dependencias municipales cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades, ya que cada jefe de dependencia coordina el cumplimiento de sus funciones con el personal a su cargo, asignando de ser necesario roles de trabajo o alternando los mismos.

La entidad está en proceso de elaborar un plan anual de formación y capacitación al personal con la participación de todas las áreas; y dar cumplimiento al mismo; a través de Secretaria Municipal.

Se cumple con las Competencias Profesionales necesarias para cada cargo previsto y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del puesto); pues al tener identificadas las competencias se adaptan al perfil del puesto según lo requiera la dependencia; lo que da como resultado que el personal que ocupa cada puesto de trabajo cuenta con las competencias requeridas en el perfil del puesto, en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y Manual de funciones; así como las demás delegadas por la autoridad superior.

El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y desarrollo del control interno; se les da a conocer los informes de auditoría y recomendaciones para subsanar los hallazgos contenidos en el mismo y cumplir con las recomendaciones dadas.

Respecto a la asignación de autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos, así como en el código municipal y en los reglamentos internos donde se definen las responsabilidades.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados. Se hacen las adiciones correspondientes adaptados a los cambios administrativos, atendiendo a las necesidades administrativas y de la prestación de servicios.

Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponden; pues cada jefe de dependencia se encarga de dar a conocer las responsabilidades según sus atribuciones y se complementará con las capacitaciones que serán contenidas en el plan anual de capacitaciones.

4.2.- NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Los sistemas de administración general del Estado, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizarán en la máxima autoridad. La toma de decisiones de la gestión de riesgos se realizará en las áreas de entidad.

En el planeamiento de la evaluación de riesgos; se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos; a través de la elaboración y aprobación de la matriz de riesgos; establecido en la entidad; difundiendo a través del portal web de la municipalidad y a través de reuniones presenciales con todo el personal.

El planeamiento de la administración de riesgos es específico en las áreas como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos; ya que se han identificado los riesgos con la participación de cada jefe de dependencia.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La entidad ha identificado los riesgos significativos por cada objetivo los cuales han quedado plasmados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, atendiendo a objetivos institucionales, financieros, operativos, de cumplimiento y estratégicos que atendiendo a las actividades o funciones que cumple cada dependencia municipal.

La entidad ha identificado los eventos negativos (riesgos) que puedan afectar el desarrollo de las actividades; tal y como se contiene en la tabulación de resultados contenidos en la matriz de evaluación de riesgos; ponderándolas a través de su probabilidad y severidad; y aplicándole un valor control mitigador al riesgo inherente para determinar el riesgo residual y la tolerancia al riesgo.

Cada dirección o dependencia municipal ha identificado sus propios riesgos según sus atribuciones; participando activamente en la identificación de los mismos en sus actividades y procesos; habiéndose tomado en consideración para la identificación de esos riesgos las consideraciones internas y externas.

En el desarrollo de las actividades de la entidad se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados a través de la probabilidad; y el efecto que puedan ocasionar los riesgos identificados (severidad); los cuales han sido plasmados en la columna de probabilidad y severidad de la matriz de evaluación de riesgos.

Los riesgos, probabilidades, severidades y cuantificación han sido registrados por escrito y plasmados en la matriz de evaluación de riesgos.

En relación a la respuesta al riesgo; la entidad ha establecido las acciones necesarias para afrontarlos; los cuales se ejecutarán a través de la puesta en práctica de los controles recomendados, que han quedado establecidos en el plan de trabajo de evaluación de riesgos; definiendo ahí mismo los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.

Así también se han plasmado las acciones sobre el seguimiento o continuidad que se le dio mediante la matriz de continuidad de evaluación de riesgos, en donde se estableció el método y frecuencia del monitoreo a cada riesgo, estableciendo la



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



tolerancia del mismo y la severidad de llegarse a dar el riesgo como responsabilidad de cada una de las unidades administrativas o dependencias municipales.

4.3.- NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, es la responsable de establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

En las actividades de control hay que considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo.

Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están definidos en el Código Municipal y reglamentos; los cuales abarcan todos los procesos y actividades y han sido adecuadamente comunicados a los responsables, a través de acuerdos de concejo y de alcaldía.

Respecto a la segregación de funciones; las actividades expuestas a riesgos de error o fraude serán asignadas posteriormente a diferentes personas o equipos de trabajo; y puestas en conocimiento de la comisión de probidad para su control o seguimiento.

La entidad no ha tenido la necesidad de efectuar rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles de fraude; ya que a la presente fecha no se ha identificado una actividad susceptible a fraude.

El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados; ya que los parámetros establecidos en la contratación del personal que contribuye a los sistemas de control, garantizan que los resultados proporcionados son los esperados; tomando en cuenta siempre que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



A la presente fecha no se han establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos o archivos; por lo que se trabajará con la implementación de archivos electrónicos según las acciones contenidas en el plan de trabajo de la matriz de riesgo.

El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado no solo en documentos o recibos, sino que también documentos de entrega de formas y sistemas informáticos.

Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad; lo cual se hace cuatrimestralmente y anualmente al conocer las ejecuciones presupuestarias; y cada vez que sea necesario al estudiar las posibles modificaciones presupuestarias.

Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado pero las medidas de seguridad para los mismos se contienen en la matriz de evaluación de riesgos para ser desarrollados en el plan de trabajo de evaluación de riesgos como medidas de seguridad para los mismos.

Los documentos internos que generan y reciben las dependencias municipales están debidamente enumerados y protegidos; identificados con número de oficio; número de autorización en caso de formas oficiales; autorización en caso de libros y protegidos con la firma de los funcionarios responsables de su emisión.

A través de la entrega de informes y rendiciones periódicas ante las dependencias que corresponden; la entidad lleva a cabo periódicamente verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas; comparando también en forma periódica los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas, utilizando para ello informes de trabajo y supervisiones constantes.

Se determinó que la entidad no cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas; por lo que se estará implementando en el presente ejercicio fiscal; la cual se ejecutará con base en los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas; la cual se realiza a través de la presentación de rendiciones a la Contraloría General de Cuentas y rendición de cuentas cuatrimestrales y anuales mediante la presentación de ejecuciones presupuestarias ante el COMUDE y entidades del gobierno.

Respecto a la presentación de declaraciones juradas y actualización de datos constantes al personal; como parte del cumplimiento de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas; se exige el cumplimiento de las mismas en las formas y plataformas puestas a disposición por la misma; dándoles a conocer para ello, las obligaciones contenidas en Ley de probidad y responsabilidad de los empleados públicos, la Ley Orgánica del Presupuesto; Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, MAFIM; y demás disposiciones que surjan al respecto.

El personal conoce, de acuerdo a los manuales de funciones establecidos; que procesos involucra a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos; ya que las actividades y tareas se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones en los manuales de funciones y sus modificaciones son autorizadas según acuerdos de aprobaciones, los cuales se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para lo cual cada jefe de dependencia revisa constantemente y en caso de detectarse deficiencias, propone la reforma o actualización de los manuales o reglamentos, implementando las mejoras propuestas.

A través de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, del MAFIM y de las resoluciones del uso del sistema Guatecompras; se cumple con los procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información y comunicación. Teniendo restringido el acceso al procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información; ya que solo los funcionarios responsables tienen usuario y contraseña de uso personal para el acceso a dichos sistemas para un mejor control de las bitácoras de acceso; dependiendo de la seguridad de los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente, cada uno de ellos creado con asesoría de la mesa de ayuda según sea el sistema informático autorizado para usarse, requiriendo constantemente servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación, a las mesas de ayuda técnicas de las dependencias de gobierno a quienes les pertenecen los sistemas informáticos utilizados.

La institución ha definido la prudencia del cambio de contraseñas, sobre el uso de los sistemas informáticos cuando el personal se desvincule de las funciones y se nombre a un nuevo responsable.

4.4.- NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de establecer políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones; se convoca a las dependencias a la discusión para la toma de decisiones; y sintetizada en grupos de trabajo reducidos para la toma de decisiones; ya que los niveles de información están definidos atendiendo a las funciones que desempeña el personal; siendo responsable cada dependencia municipal del resguardo de la información que genere.

Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos en su respectiva dependencia y han implementado los controles necesarios en cada área según la necesidad de la misma y cuentan con lineamientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades ya que se cuenta con las herramientas adecuadas que la proporcionan y hacen confiable y útil.

La entidad ha implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información; ya que mensualmente se remite la información oportuna, que exige la Ley de Acceso a la Información Pública.

La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades; cumpliendo con la publicación de información requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los sistemas de información se revisan periódicamente y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento; ya que a través del encargado de la oficina de acceso a la información pública se revisa y actualiza mensualmente la información publicada en la página web de la entidad.

Respecto a una unidad orgánica que se encargue de administrar la documentación e información generada por la dependencia no existe; debido a que cada jefe de dependencia administra su documentación generada; existiendo la propuesta para la preservación y conservación a través de archivos electrónicos y físicos; lo cual quedó contemplado en el plan de trabajo de riesgos.

La comunicación interna en la entidad, se logra a través oficios, circulares, acuerdos notificaciones y demás documentos en los que conste la comunicación interdependencias.

La entidad al aplicar el código de ética deberá contar con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal; lo cual se logrará a través del comité de ética, y el departamento de Secretaría Municipal que hace sus veces de Recursos Humanos; pero a partir de la entrada en vigencia del código de ética, esto se ejecutará por el Comité de Ética.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



La comunicación externa sobre su gestión institucional se da a conocer a través de la página web de la institución y fanpage de comunicación social de la municipalidad; manteniéndose actualizado el portal de transparencia a través de la oficina de acceso a la información pública actualizada en el portal web.

La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información; los cuales están bajo la responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información Pública en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los canales de comunicación que utiliza la entidad tanto interna como externa se han establecido a través de medios audiovisuales instalados en el edificio municipal con capsulas informativas y capsulas informativas presenciales en las sesiones de COMUDE y actividades realizadas por la municipalidad; los cuales (canales de comunicación) permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna; que asegura que sea comprendida por quien la recibe.

4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, es la responsable de establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

La entidad realizará acciones de supervisión para conocer oportunamente si sus actividades se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello a través de los informes de actividades ejecutadas como supervisiones y el cumplimiento del plan anual de auditoria interna

Las dependencias municipales realizarán acciones de monitoreo para conocer oportunamente si los procesos en los que intervienen se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos; realizarán actividades de control y supervisión



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.

constante y sorpresiva como medio de control inmediato y cumpliendo con las recomendaciones de auditoría interna y auditoría gubernamental.

Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registrarán y comunicarán con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; dándoles las instrucciones necesarias a fin de corregir esas deficiencias en la ejecución de su trabajo.

Cuando se descubren oportunidades de mejoras para la ejecución de los trabajos; se disponen medidas para desarrollarlas; aceptando las sugerencias de quien ejecuta las actividades y de los jefes de dependencias, a través de reuniones de directores para conocer el desempeño de su personal y de las propuestas de trabajo a implementar las cuales son el producto de las autoevaluaciones realizadas. Así mismo la entidad implementa las recomendaciones que formulan los órganos de control, las cuales constituyen compromiso de mejoramiento; dándole cumplimiento a las deficiencias evidenciadas en los informes de auditoría interna o gubernamental.

5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango; ha tenido como característica; quizá no principal, pero si dentro de las primordiales, la profesionalización del personal que labora en ella, así como la adopción de medidas y procedimientos tendientes a fortalecer la transparencia de la administración pública, la publicidad de sus actos y la implementación de controles internos que garanticen una adecuada prestación de servicios sin descuidar el resguardo de los bienes municipales y en general el patrimonio del Estado.

Derivado de lo expuesto anteriormente ésta entidad de Derecho Público, se encuentra actualmente muy estable desde el punto de vista del control interno, ya que promueve la transparencia de sus actos a través del conjunto de acciones, actividades, planes, normas, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan las



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.

autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Lo novedoso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- enlazado con la ordenada administración de esta municipalidad, coadyuvará a que la implementación de ese novedoso SINACIG sea de fácil adaptación a la forma como se administra actualmente la municipalidad; claro que tenemos deficiencias, pero los resultados del diagnóstico realizado nos indican que las mismas son superables y no será tan dificultosa la implementación de este sistema nacional que mejorará la forma de ejecutar nuestras operaciones para hacerlas más ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

En términos generales derivado de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno de la municipalidad, se ha determinado que la entidad debe entrar en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando mejor a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, como cambio de una cultura organizacional que le permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el presente informe, éstos elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la institución por cuanto deberán ser tenidos en cuenta en la priorización de acciones y de inversión desde el punto de vista financiero.

También se puede mencionar como dificultad la falta de seguimiento y supervisión a ciertas actividades importantes en la consecución de los objetivos institucionales.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



En el año 2022, producto de las acciones plasmadas en los planes de trabajo de evaluación de riesgos y del seguimiento por medio de la matriz de continuidad de evaluación de riesgos, se lograron ejecutar actividades como el dar de baja a los bienes obsoletos e inservibles de los activos fijos, actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de algunos empleados, realizar la rendición de talonarios de recibos de cobros ambulantes 31B de forma oportuna, tener el control interno sobre los depósitos diarios por cobros en receptoría municipal, recuperación de una buena parte de la morosidad en cobro de los servicios municipales, registro de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión en el sistema de SEGEPLAN, entrega de la memoria anual de labores de forma oportuna a las entidades correspondientes, actualización y creación de manuales y reglamentos, publicación de la información pública de oficio al portal web de la Municipalidad de acuerdo con los requerimientos y otras acciones y actividades en otras áreas susceptibles a presentar riesgos.

Por lo que el seguimiento al plan de trabajo y matriz de continuidad a la evaluación de riesgos será de importancia desarrollarla para el siguiente año 2023, para ir subsanando aquellas debilidades y minimizar los riesgos y fortalecer así el control interno de la entidad.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



6.- ANEXOS

6.1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

6.2.- MAPA DE RIESGOS

6.3.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

6.4.- MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS.

Elaborado Por:

Unidad Especializada en Riesgos

Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Huehuetenango.

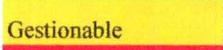
Handwritten signatures in blue ink are present over several official seals of the Municipality of San Sebastián Huehuetenango. The seals include:

- DIRECTOR AFIM
- SECRETARIO MUNICIPAL
- OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- DMM
- ALCALDE MUNICIPAL
- Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango D. M. P.

Vo. Bo. Rigoberto Sales Sales
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.
Huehuetenango.

6.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

1 a 10  Tolerable
 10.1 a 15  Gestionable
 15.1 +  No tolerable

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Operativo	<u>O-1</u>	DAFIM	Cuentas Contables	Falta de Reclasificación de la cuenta construcciones en proceso de años anteriores	4	5	20	1	20	Se realizará el procedimiento para reclasificar los proyectos terminados a las cuentas correspondientes	
2	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	DAFIM	Compras	Falta de Actualización del Plan Anual de Compras	3	4	12	1	12	Se revisará las compras no incluidas en el Plan anual de Compras y según modificaciones presupuestarias para incluirlas en dicho plan	
3	Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	DAFIM	Retenciones Laborales	Pagos de retenciones laborales pendientes de efectuar a los acreedores	3	4	12	2	6	Revisar y determinar los saldos a pagar de retenciones laborales y patronales pendientes y proceder a cancelarlos según disponibilidad.	
4	Cumplimiento Normativo	<u>C-3</u>	DAFIM	Cuentas Bancarias	Saldos monetarios de Cuentas Bancarias de años anteriores sin gestión de devolución al Fondo Común.	3	4	12	2	6	Se verificarán los saldos sobrantes y se determinará el procedimiento para trasladarlos al Fondo Común	

5	Cumplimiento Normativo	<u>C-4</u>	Dirección Municipal de Planificación	Conformación de expedientes de proyectos	Deficiente orden en la documentación en los archivos de expedientes de proyectos	4	3	12	1	12	Establecer un Checklist para estandarizar el orden de los documentos en los expedientes
6	Cumplimiento Normativo	<u>C-5</u>	Dirección Municipal de Planificación	Seguimiento Mensual del avance físico y financiero en el SNIP	Incumplimiento al Seguimiento físico y financiero de proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	4	4	16	1	16	Controles en el proceso de seguimiento de sistema SINIP, dando registro a los avances físicos y financieros de los proyectos.
7	Operativo	<u>O-2</u>	Dirección Municipal de Planificación	POA-SIPLAN	Falta de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema de Planes Gobiernos Locales (SIPLAN GL)	4	3	12	1	12	Se dará seguimiento y registro de la información requerida en el sistema de planes de Gobiernos Locales (SIPLAN-GL)
8	Cumplimiento Normativo	<u>C-6</u>	SECRETARIA MUNICIPAL	Elaboración de la Memoria Anual de labores de cada ejercicio fiscal correspondiente.	Qué los coordinadores, directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo y eso impida la elaboración y presentación a tiempo de ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.	4	4	16	2	8	A finales del año recabar la información para evitar atrasos en la elaboración de la memoria anual de labores y su remisión
9	Cumplimiento Normativo	<u>C-7</u>	SECRETARIA MUNICIPAL	Implementación de boleta de desempeño al personal municipal	No se cuenta con una herramienta para evaluar el desempeño laboral del personal municipal durante el ejercicio fiscal respectivo	5	5	25	2	12.5	Elaborar una boleta de evaluación de desempeño y darle el uso correspondiente

10	Cumplimiento Normativo	<u>C-8</u>	SECRETARIA MUNICIPAL	Normativa Interna	Reglamentos y Normativa Interna municipal desactualizada.	4	3	12	1	12	Realizar las debidas actualizaciones a los Reglamentos para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
11	Cumplimiento Normativo	<u>C-9</u>	SECRETARIA MUNICIPAL	Archivar cronológicamente las actas administrativas municipales por compra-venta, donación, herencia, usufructo, desmembraciones, y otros que correspondan a terrenos de la jurisdicción municipal	No mantener un archivo cronológico de todas las actas de terreno suscritas durante el año, de bienes inmuebles, requeridos por los vecinos o instituciones, entre otros.	4	2	8	1	8	Archivar cronológicamente en leits, todas las actas que se elaboren durante el año.
12	Operativo	<u>O-3</u>	SECRETARIA MUNICIPAL	Elaboración de expedientes por autorización, reposición y trapaso de concesión de agua potable municipal y drenaje	No contar con un registro por autorización de concesiones de servicio de agua potable municipal y drenaje	4	4	16	2	8	Elaboar un expediente dónde contenga las providencias de las autorizaciones de agua y drenaje mpal
13	Cumplimiento Normativo	<u>C-10</u>	Unidad de Acceso de Información Pública	Manual de procedimientos específico	La unidad de Acceso de Información Pública carece de manual de Procediminetos, para resolución de las solicitudes que ingresan en la oficina.	4	4	16	1	16	Establecer una Propuesta del Manual de Procedimientos para la UAIP para su aprobación por el Concejo Municipal.

14	Cumplimiento Normativo	<u>C-11</u>	Unidad de Acceso de Información Pública	Seguimiento en la entrega de informes	La publicación y actualización de Información Pública de Oficio es deficiente debido a que las dependencias se demoran en brindar la información que se solicita.	3	4	12	1	12	Capacitación a los empleados sobre la ley de Acceso de la Información Pública para retroalimentar las responsabilidades de brindar información. Solicitar información por escrito a las dependencias municipales.
15	Información	<u>I-1</u>	Unidad de Acceso de Información Pública	Supervisión en la Página Electrónica de la Municipalidad	La supervisión al Portal electrónico de la Municipalidad no es adecuada.	3	3	9	1	9	Se realizará la supervisión y control de la publicación y actualización del Portal electrónico.
16	Estratégico	<u>E-1</u>	Dirección Municipal de la Mujer.	Procedimientos específicos	Dar a conocer la existencia de la Dirección Municipal de la Mujer de San Sebastián H, a través de los medios de comunicación indicando las actividades que la misma realiza.	2	2	4	1	4	Empoderar mas conocimientos de la existencia de la dirección.
17	Estratégico	<u>E-2</u>	Dirección Municipal de la Mujer.	Seguimiento de la organización.	Procedimentar la reorganización de grupos de mujeres para legalizarlos en la Dirección Municipal de la Mujer.	2	2	4	1	4	Socializar la integridad de derechos de participación, y de implementar experiencias.
18	Estratégico	<u>E-3</u>	Dirección Municipal de la Mujer.	Seguimiento al POA DMM	Ejecución y Seguimiento del Plan Operativo Anual es ineficiente	3	3	9	1	9	Establecer mecanismos para ejecutar a tiempo las actividades planificadas.
19	Cumplimiento Normativo	<u>C-12</u>	Concejo Municipal	Implementación a las Recomendaciones de Informes de Auditorías	Que las recomendaciones de la auditoría de CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	4	3	12	1	12	Indicar a los responsables de realizar acciones para implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría interna y externa.

20	Cumplimiento Normativo	C-13	UDAIM	Seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditorias	Que las recomendaciones de los informes de auditoria de la CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	5	5	25	2	12.5	Realizar una consultoria o consejeria para verificar el seguimiento que los responsables le han brindado a las recomendaciones de informes de auditorias externa e interna.
----	------------------------	------	-------	---	--	---	---	----	---	------	---

CONCLUSIÓN:MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS CONSOLIDADA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
POR: UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS MUNICIPAL.

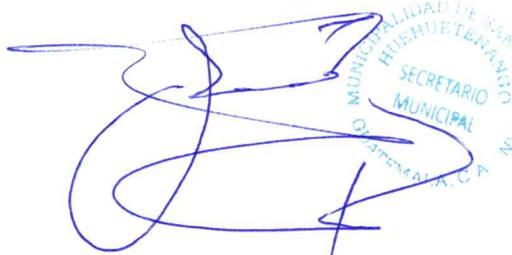
Nombre del Responsable: Vo. Bo. Rigoberto Sales Sales
Puesto: Alcalde Municipal
Firma: _____



Handwritten signatures and official stamps of various municipal departments:

- Stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, D.M.P., Guatemala, C.A.
- Stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, DIRECTOR AFIM, GUATEMALA, C.A.
- Stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
- Stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, D.M.M.
- Stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, SECRETARIO MUNICIPAL, GUATEMALA, C.A.

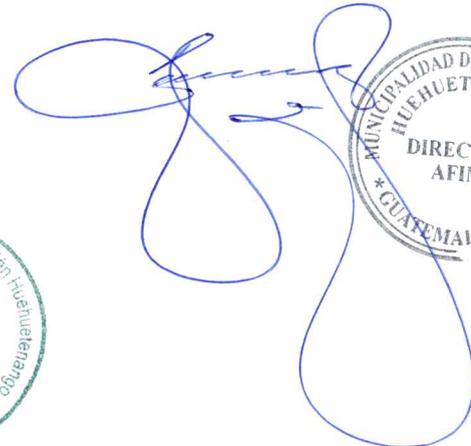
TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Operativo	<u>O-1</u>	4	5	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-3</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-4</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-5</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-2</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-6</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-7</u>	5	5	25
Cumplimiento Normativo	<u>C-8</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-9</u>	4	2	8
Operativo	<u>O-3</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-10</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-11</u>	3	4	12
Información	<u>I-1</u>	3	3	9
Estratégico	<u>E-1</u>	2	2	4
Estratégico	<u>E-2</u>	2	2	4
Estratégico	<u>E-3</u>	3	3	9
Cumplimiento Normativo	<u>C-12</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-13</u>	5	5	25













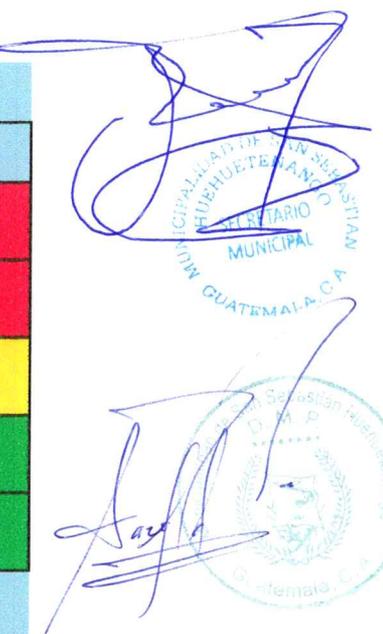

6.2 MAPA DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022.



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



Elaborado Por: Unidad Especializada en Riesgos.



Vo. Bo. Rigoberto Sales Sales
Alcalde Municipal



6.3 PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad **Municipalidad de San Sebastian Huehuetenango, Huehuetenango**

Período del Plan **Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de Reclasificación de la cuenta construcciones en proceso de años anteriores	Q-1	20	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Revisión e integración de las construcciones en proceso, para determinar los proyectos/obras finalizadas de años anteriores y reclasificarlas a las cuentas donde correspondan.</p> <p>Cómo: Integrar las cuentas 1234 construcciones en proceso y determinar cuales obras y/o proyectos estan finalizadas de años anteriores y que cuenten con documentación de soporte y respaldo, estableciendo al periodo que corresponden, para solicitar la aprobación de la Máxima Autoridad para su reclasificación correspondiente.</p> <p>Quién: Contador Municipal, con supervisión del Director DAFIM</p> <p>Cuándo: Durante el ejercicio fiscal, y como se vayan finalizando y liquidando las obras y/o proyectos.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Contador Municipal/ Director DAFIM	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
2	Falta de Actualización del Plan Anual de Compras	C-1	12	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Control de seguimiento del Plan Anual de Compras.</p> <p>Cómo: Se revisará las compras no incluidas en el Plan anual de Compras y las modificaciones presupuestarias para incluirlas en dicho plan. Usuario autorizador de GUATECOMPRAS debe implementar controles cuatrimestrales de revisión de desempeño estratégico, controles relacionados con la vinculación al Plan Anual de Compras.</p> <p>Quién: Encargada de Compras, usuario operador y usuario autorizador de Guatecompras - Director DMP</p> <p>Cuándo: Cuatrimestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Compras/ usuario operador/ Director DMP/ Usuario autorizador	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
3	Deficiente orden en la documentación en los archivos de expedientes de proyectos	C-4	12	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Ordenar cronologicamente y segun procesos los documentos de cada fase de los proyectos de inversión en el archivo correspondiente.</p> <p>Cómo: Establecer un Checklist para estandarizar el orden de los documentos en los expedientes y archivarlos adecuadamente.</p> <p>Quién: Directora DMP</p> <p>Cuándo: En el transcurso del ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de la DMP	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
4	Incumplimiento al Seguimiento fisico y financiero de proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP)	C-5	16	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Controles en el proceso de seguimiento del sistema SINIP de SEGEPLAN, dando registro a los avances físicos y financieros de los proyectos en el tiempo oportuno.</p> <p>Cómo: El DMP o encargado del Seguimiento de Proyectos en el SNIP debe implementar controles mensuales de revisión de expedientes de acuerdo a la ejecución de proyectos y registrar el avance físico y financiero en el sistema.</p> <p>Quién: Encargado de Seguimiento de Proyectos y Director DMP</p> <p>Cuándo: 10 días despues de cada avance en los proyectos y de forma Mensual.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Seguimiento de Proyectos en SINIP y Director DMP	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

5	Falta de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema de Planes Gobiernos Locales (SIPLAN GL)	O-2	12	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Se dará seguimiento y registro de la información requerida en el sistema de planes de Gobiernos Locales (SIPLAN-GL).</p> <p>Cómo: El encargado de ingresar la Información cuatrimestral de ejecución de obras en (SIPLAN GL) debe implementar controles cuatrimestrales de revisión de desempeño y cumplimiento.</p> <p>Quié: Encargado del Sistema de Planes Gobiernos Locales y Director DMP.</p> <p>Cuándo: mínimo Cuatrimestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado del Sistema de Planes Gobiernos Locales y Director DMP	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
6	No se cuenta con una herramienta para evaluar el desempeño laboral del personal municipal durante el ejercicio fiscal respectivo	C-7	12.5	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Implementación de una herramienta de evaluación de desempeño para el personal municipal.</p> <p>Cómo: Elaborar una boleta de desempeño para corroborar desempeño en el trabajo de los empleados municipales.</p> <p>Quié: Secretario Municipal o Encargado de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Durante el ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretario Municipal o Encargado de Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
7	Reglamentos y Normativa Interna municipal desactualizada	C-8	12	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Elaboración, Actualización de los manuales y reglamentos internos pendientes y gestionar su correspondiente aprobación ante el Concejo Municipal</p> <p>Como: Realizar propuestas de manuales y reglamentos, revisarlos y presentarlos a su aprobación ante el Concejo Municipal.</p> <p>Quié: Secretaria Municipal. /Concejo Municipal</p> <p>Cuándo: Durante el transcurso del año .</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Municipal/Concejo Municipal	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
8	La unidad de Acceso de Información Pública carece de manual de Procedimientos, para resolución de las solicitudes que ingresan en la oficina.	C-10	16	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Formulación de propuesta. •Planteamiento de propuesta de un manual de procedimientos para brindar información a los reuientes. •Revisión de la propuesta planteada. •Seguimiento y control. 	Alta	<p>Qué: Elaboración de Manual de Procedimientos.</p> <p>Cómo: El jefe de Unidad de Acceso de Información Pública, deberá establecer una Propuesta del Manual de Procedimientos para la UAIP para su presentación y aprobación por el Concejo Municipal.</p> <p>Quié: El jefe de Unidad de Acceso de Información Pública, Secretaria Municipal y el Concejo Municipal</p> <p>Cuándo: durante el año fiscal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la UAIP	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
9	La publicación y actualización de Información Pública de Oficio es deficiente debido a que las dependencias se demoran en brindar la información que se solicita.	C-11	12	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Control constante para el cumplimiento. •Promover el cumplimiento del deber como sujeto obligado. •Orientación al personal como sujeto obligado sobre la importancia de la actualización de información según su dependencia. •Seguimiento y control. 	Media	<p>Qué: Actualización de información en el menor tiempo según lo estipulado en la Ley de Información Pública.</p> <p>Cómo: Socializar la ley de Información Pública, con los jefes de cada dependencia para fortalecer la actualización de información como sujetos obligados. Capacitación a los empleados sobre la ley de Acceso de la Información Pública para retroalimentar las responsabilidades de brindar información. Solicitar información por escrito a las dependencias municipales.</p> <p>Quié: El jefe de Unidad de Acceso de Información Pública, Secretaria Municipal y el Concejo Municipal</p> <p>Cuándo: durante el año fiscal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la UAIP	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

10	Que las recomendaciones de la auditoria de CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	C-12	12	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud seguridad de la información. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Indicar y ordenar a los responsables de realizar acciones para implementar las recomendaciones de los informes de Auditoria interna y externa de forma oportuna.</p> <p>Cómo: Hacer reunión con el equipo técnico y de forma escrita solicitar y ordenar a los responsables realicen las acciones para implementar las recomendaciones de informes de auditorias externa (CGC) e interna. Establecer responsables y determinar un plan de acción o de trabajo con plazos y fechas para atender las recomendaciones y corregir las deficiencias de forma oportuna documentando las acciones realizadas e informando a la autoridad superior.</p> <p>Quien: Empleados y Funcionarios responsables, supervisión de UDAIM.</p> <p>Cuándo: Inmediatamente o 10 días posteriores de haber recibido oficialmente el informe de auditoria de la Contraloría General de Cuentas.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Concejo Municipal y Funcionarios y empleados públicos responsables de cada proceso.	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
11	Que las recomendaciones de los informes de auditoria de la CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	C-13	12.5	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud seguridad de la información. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Indicar y ordenar a los responsables de realizar acciones para implementar las recomendaciones de los informes de Auditoria interna y externa de forma oportuna.</p> <p>Cómo: Realizar una consultoría, consejería o actividad administrativa para verificar el seguimiento y las acciones que los responsables le han dado a las recomendaciones de informes de auditorias externa e interna recibidos. Establecer responsables y determinar un plan de acción o de trabajo con plazos y fechas para atender las recomendaciones y corregir las deficiencias de forma oportuna documentando las acciones realizadas e informando a la autoridad superior.</p> <p>Quien: La UDAIM.</p> <p>Cuándo: 10 días posteriores de haber recibido oficialmente el informe de auditoria de la Contraloría General de Cuentas.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Auditor Interno y Funcionarios y empleados públicos responsables de cada proceso/Concejo Municipal	2/01/2023	31/12/2023	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

Nombre del Responsable _____ Rigoberto Sales Sales

Alcalde Municipal

Firma: _____



MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO

Entidad:
 Fecha de Continuidad

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Depósitos bancarios por cierres de caja realizados inoportunamente.	Falta de aprobación de depósitos bancarios	Tolerable	Verificación mediante boletas de depósito y reportes en sistema sobre el cumplimiento de los depósitos a la CUT.	Dirario	Director Financiero, Cajera General	Baja
2	Falta de Reclasificación de la cuenta construcciones en proceso	Falta de Reclasificación cuenta 1234	No Tolerable	Revisión del Balance General y ajustes contables. Verificación en Reportes del Sicoingl y saldos de la cuenta.	Durante todo el ciclo fiscal 2,022	Contador Municipal y Director Financiero.	Alto
3	Falta de pago por los usuarios de los servicios publicos municipales (agua potable y arbitrios)	Recuperación de la morosidad	Gestionable	Revisión de los reportes de morosidad del sistema. Solicitar a los contribuyentes ponerse al día en los pagos de los servicios públicos.	Mensual	Cajero Receptor, Cajera General y Director DAFIM.	Media
4	Deficiencia en la elaboración de las tarjetas de responsabilidad	Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad	Tolerable	Se revisaron las tarjetas con información desactualizada y se actualizaron verificando con los bienes en responsabilidad y con inventario. Revisión de tarjetas actualizadas.	Mensual	Contador Municipal	Baja
5	Atraso en la rendición de formas oficiales 31B	Rendición de recibos 31B	Gestionable	Verificación mediante boletas de depósito y reportes en sistema sobre el cumplimiento de las rendiciones.	Semanal	Director Financiero, Cajera General	Media

6	Actualización del Plan Anual de Compras es deficiente	El no actualizar el PAC de forma constante	Tolerable	Mediante los reportes en Guatecompras y según el PAC	Cuatrimestral	Encargada de Compras, Usuarios Guatecompras	Baja
7	Los bienes obsoletos no son dados de baja en el libro inventario	Baja de Bienes de Activo Fijo	No tolerable	Revisión de listado de bienes objeto de baja en el libro y sistema Revión de expediente	Bimensual	Encargado de inventarios, Contador y Director DAFIM	Alto
8	Saldos monetarios de Cuentas Bancarias de años anteriores sin gestión de devolución al Fondo Común.	Reintegro de fondos al Fondo Común	Tolerable	Verificación de los saldos bancarios y de los procesos realizados.	Cuatrimestral	Director DAFIM	Baja
9	Control en la cuenta contable de Retenciones a pagar es deficiente.	Saldos pendientes de pagar de retenciones	Gestionable	Verificar mediante los reportes del sistema sicoingl	Mensual	Contador y Director DAFIM	Media
10	Deficiente seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras	El no actualizar el PAC de forma constante	Gestionable	Mediante los reportes en Guatecompras y según el PAC	Cuatrimestral	Encargada de Compras, Usuarios Guatecompras operador y autorizador	Media
11	Incumplimiento al Seguimiento físico y financiero de proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP)	Falta de seguimiento snip segeplan.	No tolerable	Revisión del sistema SNIP sobre el registro de avance físico y financiero. Reportes del sistema	Cuatrimestral	Director Municipal de Planificación	Alto
12	Falta de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema de Planes Gobiernos Locales (SIPLAN GL)	Seguimiento al siplan gl.	Gestionable	Revisión del sistema SIPLAN GL sobre el registro de la ejecución del POA. Reportes del sistema	Cuatrimestral	Director Municipal de Planificación	Media

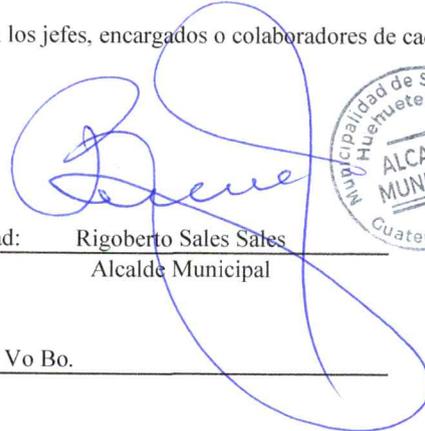
13	Envío de documentación incompleta, alterada o no verídica del estado civil de las personas por presentación a tiempo o extemporánea de las actas de matrimonio y avisos para su inscripción en el RENAP.	Información enviada a RENAP	Tolerable	Revisión de las actas, avisos o documentos enviados y su oportunidad	Mensual	Secretario Municipal	Bajo
14	No se cuenta con una herramienta para evaluar el desempeño laboral del personal municipal durante el ejercicio fiscal respectivo	Herramienta de evaluación del desempeño	No tolerable	Boleta de Evaluación de Desempeño elaborada.	Semestral	Secretario Municipal	Alto
15	Qué los coordinadores, directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo y eso impida la elaboración y presentación a tiempo de ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.	Información necesaria para la memorial anual de labores .	Tolerable	Documentación e información recibida de cada dependencia para consolidar la memoria anual de labores general .	Anual	Secretario Municipal	Bajo
16	No mantener un archivo cronológico de todas las actas de terreno suscritas durante el año, de bienes inmuebles, requeridos por los vecinos o instituciones, entre otros.	Documentos legales de terrenos	Tolerable	Verificación del archivo cronológico de actas y documentos de terreno.	Mensual	Secretario Municipal	Bajo
17	No contar con un registro por autorización de concesiones de servicio de agua potable municipal y drenaje	No contar con un registro por autorización de concesiones de servicio de agua potable municipal y drenaje	Tolerable	Archivo de las autorizaciones de concesiones y derechos de los servicios públicos autorizados.	Mensual	Secretario Municipal	Bajo

18	La unidad de Acceso de Información Pública carece de manual de Procedimientos, para resolución de las solicitudes que ingresan en la oficina.	Falta de un manual de procedimientos administrativos para la UAIP	No tolerable	Propuesta de manual enviado a aprobación.	Anual	Encargado de UAIP	Alto
19	La publicación y actualización de Información Pública de Oficio es deficiente debido a que las dependencias se demoran en brindar la información que se solicita.	Seguimiento en la entrega de informes	Gestionable	Verificación en el portal municipal sobre publicación de la información Verificación de la documentación recibida por cada unidad responsable.	Mensual	Encargado de la UAIP	Media
20	La supervisión al Portal electrónico de la Municipalidad no es adecuada.	Supervisión en la Página Electrónica de la Municipalidad	Tolerable	Revisión periódica en el portal de información. Ver el cumplimiento de subir información	Mensual	Encargado de la UAIP	Baja
21	Dar a conocer la existencia de la Dirección Municipal de la Mujer de San Sebastián H, a través de los medios de comunicación indicando las actividades que la misma realiza.	Procedimientos específicos DMM	Tolerable	Informar y dar a conocer mediante redes sociales o medios de comunicación la DMM	Cuatrimestral	Directora DMM	Baja
22	Procedimentar la reorganización de grupos de mujeres para legalizarlos en la Dirección Municipal de la Mujer.	Seguimiento de la organización.	Tolerable	Establecer procesos de organización de grupos de mujeres.	Cuatrimestral	Directora DMM	Baja
23	Seguimiento del Plan Operativo Anual es ineficiente	POA	Tolerable	Revisión de la ejecución POA. Mediante mecanismos para ejecutar a tiempo las actividades planificadas.	Mensual	Directora DMM	Baja

24	Que las recomendaciones de la auditoría de CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías	Gestionable	Informe de Actividad Administrativa de verificación al seguimiento de recomendaciones. Verificar mediante documentos de soporte la implementación de acciones y recomendaciones.	Semestral	Auditor Interno de UDAIM	Media
----	--	---	-------------	--	-----------	--------------------------	-------

OBSERVACION:

Los responsables de la Continuidad son los jefes, encargados o colaboradores de cada una de las dependencias donde se le debe dar continuidad y seguimiento al Riesgo.




Nombre del Responsable de Continuidad: Rigoberto Sales Sales
Alcalde Municipal

Firma de Responsable de Continuidad: Vo Bo.





Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: Que para el efecto tuvo a la vista el libro de sesiones municipales en uso para el año dos mil veintitrés, en el cual aparece el Acta Número: 016-2,023, de fecha dieciocho de abril del año dos mil veintitrés, la que copiada en su punto Décimo y último, dice:-----

“DÉCIMO”: El Honorable Concejo Municipal de San Sebastián Huehuetenango, CONSIDERANDO: Qué al haer realizado el Informe Anual de Control Interno del año 2022 de ésta municipalidad y demás documentos respectivos, necesarios para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- con el objetivo que las entidades públicas sujetas a fiscalización ejecuten sus operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad y legales. CONSIDERANDO: Qué el control interno es un conjunto de acciones, actividades, planos, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a su cargo, con el objeto de prevenir posibles riesgos que afecten a la entidad pública. CONSIDERANDO: Qué dentro del objetivo general está evaluar y dar a conocer la situación en la que el año 2022, el cual identifica las amenazas que ponen en riesgo el loro de los fines institucionales describiendo la probabilidad de su ocurrencia y la severidad causada en caso se cumpliera el riesgo, sugiriendo la implementación de acciones necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia. POR TANTO. En uso de las facultades que le confiere los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35 38, 39, 40, 41, 52, 53 a y b) del Decreto 12-2002, Código Municipal y Acuerdo A-001-2023 de la Contraloría General de Cuentas, en pleno y por Unanimidad de votos, ACUERDA: I) Aprobar el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año dos mil veintidós, que contiene los anexos y documentos siguientes: a) Matriz de Evaluación de Riesgo, b) Mapa de Riesgo, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo, d) Matriz de continuidad de evaluación de riesgos, II) Certifíquese para los efectos legales. ÚLTIMO PUNTO: No habiendo más que hacer constar en la presente se da por terminada en el mismo lugar y fecha al principio consignado a una hora con cuarenta y cinco minutos de su inicio, la que a previa lectura se aceptó, ratificó y en constancia firman los que en ella intervinieron. Damos fe, fs) Ilegibles Rigoberto Sales Sales Alcalde Municipal, Melecio Escalante Velásquez Síndico 1º. Municipal, Arturo Gómez Cardona Síndico 2º. Municipal, Manuel Fabián Jiménez Concejal 1º. Municipal, Israel Ordóñez Escalante Concejal 2º. Municipal, Nicolás Ordóñez Santos, Concejal 3º. Municipal, Margarito Ordóñez Matías Concejal 4º. Municipal, Miguel Godínez López Concejal 5º. Municipal, Ilegible Elmer Alfredo López Moreno, Secretario Municipal, sellos respectivos.

Y, para los usos legales y consiguientes, extendo, firmo y sello la presente en la población del Municipio de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Vo. Bo.

Rigoberto Sales Sales
ALCALDE MUNICIPAL



Elmer Alfredo López Moreno
SECRETARIO MUNICIPAL

