



MUNICIPALIDAD DE NENTON
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, **CERTIFICA:** Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal para uso de Secretaría Municipal, en uso, en el cual se encuentra el Acta Número diecisiete guion dos mil veintidós (17-2022), de fecha veintiséis de abril del año dos mil veintidós (26/04/2022), del cual se copia textualmente el siguiente punto que dice: -----

“QUINTO: El Concejo Municipal del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista los documentos siguientes: a) Matriz de evaluación de riesgos; b) Mapa de riesgo; c) Plan de trabajo de evaluación de riesgos, y d) Informe anual de control interno, presentados y elaborados por la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Nentón, departamento de Huehuetenango, y el oficio presentado por el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna de esta Municipalidad -IDAIM-, en seguimiento a los procesos de implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, normado mediante el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de la Contraloría General de Cuentas, para su aprobación, autorización y ordenar la publicación en la página oficial de esta Municipalidad; **CONSIDERANDO:** Que estando dentro del plazo legal que establece el artículo 6 del Acuerdo en mención, como entidad sujeta a fiscalización y control de gubernamental, y siendo como Máxima Autoridad de esta Municipalidad que es el Concejo Municipal, hace necesario la aprobación y publicación de los documentos indicados; presentados y elaborados por la Unidad nombrada para el efecto para continuar y concluir con el proceso preestablecido, y en base a lo que establece el artículo citado y los siguientes: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35 incisos a, d, e, f, i, s, t, u, y aa, 99, 100, 107, 125, del Código Municipal, y 1, 2 y 9 del Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de la Contraloría General de Cuentas; **El Concejo Municipal por Unanimidad, ACUERDA: I)** Aprobar los documentos siguientes: a) Matriz de evaluación de riesgos; b) Mapa de riesgo; c) Plan de trabajo de evaluación de riesgos, y d) Informe anual de control interno, presentados y elaborados por la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Nentón, departamento de Huehuetenango, en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de la Contraloría General de Cuentas, relacionados a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; **II)** Autorizar y ordenar a la Unidad responsable para que realice la publicación en la página oficial de esta Municipalidad de los documentos mencionados con anterioridad, y **III)** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.” Fs.) Ilegibles, de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal, se ven los sellos respectivos. -----

Y, para remitir a donde corresponde, para los efectos legales convenientes, extendiendo, firmo y sello la presente. En el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, **a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).** -----


Edgar Fermín Hernández Godínez
Secretario Municipal



Vo.Bo. Rudi Gordillo Velasco
Alcalde Municipal




MUNICIPALIDAD DE NENTÓN,
HUEHUETENANGO.

MUNICIPALIDAD DE NENTON
HUEHUETENANGO

Sistema Nacional de Control Interno
-SINACIG-

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

Nentón, Huehuetenango.

Abril 2022



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

Índice

- 1 Introducción
- 2 Objetivos
 - 2.1 Objetivos Generales
 - 2.2 Objetivos Específicos
- 3 Alcance
- 4 Resultados de los componentes de control interno
 - 4.1 Entorno de Control y Gobernanza
 - 4.2 Evaluación de Riesgos
 - 4.3 Actividades de Control
 - 4.4 Información y Comunicación
 - 4.5 Actividades de supervisión
- 5 Conclusiones sobre el Control Interno
- 6 Anexos
 - 6.1 Anexo 1 Matriz de Evaluación de Riesgos
 - 6.2 Anexo 2 Mapa de Riesgos
 - 6.3 Anexo 3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO

1. Introducción

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Municipalidad de Nentón para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales institucionales.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – contempla el diseño de los procesos dinámicos de control interno de las entidades, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, para alcanzar objetivos institucionales como: ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, presentación de información financiera y no financiera, salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño, cumplimiento de rendición de cuentas.

El presente informe expone de manera breve, las acciones que se han desarrollado en el marco del cumplimiento de la normativa vigente referente al control interno durante el ejercicio fiscal 2021, con el objeto de identificar acciones que ha limitado el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como; el plan de trabajo que se debe implementar para minimizar los riesgos y evitar que ocurran, además de generar oportunidades de mejora constante.

Es importante señalar que muchas de las actividades requeridas con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – no se tenía en el ejercicio fiscal 2021, es, por lo tanto, un proceso de implementación.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

2. Fundamento Legal

Acuerdo número A-028-2021 emitido y aprobado por el Contralor General de Cuentas, la aplicación y ejecución del SINACIG entrará en vigor a partir del 1 de enero del año 2022

Acuerdo de aprobación del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Nentón, Acta Número 49-2021 de fecha siete de diciembre de 2021, Punto SEPTIMO.

Acuerdo de conformación de la unidad especializada nombrada por el Concejo Municipal se Acta No. 03-2022 de fecha de fecha dieciocho de enero de 2022, Punto OCTAVO.

3. Objetivos

3.1 Objetivos Generales

- Ayudar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la municipalidad de Nentón, Huehuetenango, mediante el alcance de la misión y visión, así como, promoviendo la realización de acciones de manera eficaz y eficiente.

3.2 Objetivos Específicos

- Cumplir con el marco legal establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
- Mantener un efectivo control sobre los recursos que administra la municipalidad.
- Informar a la población de manera oportuna proporcionando información financiera y no financiera de calidad.
- Establecer los espacios para la generación de oportunidades de mejora continua.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

- Medir a través de mecanismos claros el cumplimiento de metas.
- Gestionar los riesgos identificados de manera eficiente.

4. Alcance

El presente informe anual de control interno comprende del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

5. Resultados de los componentes de control interno

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – se integra con objetivos, responsables, componentes, y normas que se integran para hacer posible que la municipalidad de Nentón conozca con una seguridad razonable el logro de sus metas y objetivos a continuación se describirá brevemente la evaluación realizada a cada uno de los componentes de control interno de la municipalidad de Nentón, Huehuetenango.

1. Entorno de Control y Gobernanza

La base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y de gestión de riesgos pertinente lo constituye el entorno de control y gobernanza mismo que influye en la definición de objetivos y la constitución de las actividades de control. La máxima autoridad que corresponde al Consejo Municipal ha establecido un entorno de control acorde a la estructura de la municipalidad, demuestra con esta actitud su compromiso en lograr la integridad de valores éticos como las normas de conducta y desde luego la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad; ha establecido directrices como por ejemplo la implementación de un Código de Ética, Acuerdo de aprobación del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Nentón, Acta Número 49-2021 de fecha siete de diciembre de 2021, Punto SEPTIMO; socializado con los



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

colaboradores con el fin de lograr un desempeño ético responsable y de buena conducta en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidad que confieren al cargo de cada colaborador. Aunado como comité vigilante del código de ética y conducta se ha nombrado mediante Acta Número 03-2022 de fecha dieciocho de enero del año dos mil veintidós, punto SEPTIMO.

Por otro lado, la municipalidad a través de la autoridad administrativa fomenta el desarrollo y actualización constante de la estructura organizacional, tomando en cuenta las diferentes dependencias creadas como consecuencia del cumplimiento de los objetivos institucionales, además con el entendido de dejar clara las responsabilidades y una efectiva línea de mando que permita desde luego establecer responsabilidades al cargo que se ostenta.

La actitud de colaboración de los colaboradores y servidores públicos se demuestra con el involucramiento a las diferentes actividades que sin duda fortalece y ayuda a lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas propuestas por la autoridad superior de la municipalidad.

2. Evaluación de Riesgos

La autoridad superior de la municipalidad ha definido las metas y objetivos institucionales de tal manera que ha asociado a su mandato legal Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual POM y el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2021. Estos documentos han sido vinculados y asociados al plan de desarrollo nacional de acuerdo con las instrucciones recibidas por el ente rector.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

A. Identificación de Riesgo:

El concejo Municipal estima de relevancia los riesgos identificados, reconoce el impacto negativo que pueden llegar a tener y la afectación que puede provocar en el logro de los objetivos; cree importante considerar la magnitud y el impacto que puedan tener si estos llegarán a ocurrir. En este sentido la municipalidad ha diseñado respuestas de tal modo que puedan servir de base y asegurar de forma razonable el cumplimiento de los objetivos; a través de la generación de un inventario de riesgos que se pueden asumir y otros que requieren atención inmediata.

B. Evaluación de Riesgos

Los factores de riesgo identificados han sido analizados de manera cuidadosa por parte de la Unidad Especializada nombrada para el efecto según Acta Número 03-2022 de fecha dieciocho de enero de dos mil veintidós punto OCTAVO. revisando la probabilidad y el impacto que pueda tener en el proceso del cumplimiento de los objetivos de la entidad, para ello se realizó un análisis del riesgo: este proceso contiene los criterios de probabilidad de ocurrencia de los hechos identificados y que limiten el cumplimiento de los objetivos; se realiza la valoración de estos, para este caso la municipalidad ha jerarquizado los mismos valorándolos como riesgos altos, medios y bajos. Siendo los riesgos altos los que requerirán una atención inmediata, para los riesgos medios se formularán actividades para mitigarlos, y los riesgos bajos de acuerdo con el control interno estos riesgos se asumen por la autoridad superior.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

C. Administración de Riesgo

Una vez se realiza la evaluación del riesgo la municipalidad identifica controles internos que permitan mantener el riesgo a un nivel aceptable para este caso se desarrolla un plan de trabajo que conlleva las acciones a realizar para mitigar los riesgos identificados con las valoraciones de riesgo alto y medio respectivamente.

3. Actividades de Control

Estas normas se refieren a las acciones que la autoridad superior realiza mediante políticas y procedimientos; el concejo municipal diseña entonces actividades de control en respuesta a los riesgos valorados como altos y medios.

Las actividades de control que ha realizado el Consejo Municipal van en función a realizar un análisis del cumplimiento de sus planes, presupuestos, objetivos, metas establecidos en el plan operativo anual en el plan operativo multianual y el plan estratégico institucional esos planes han sido revisados por los entes rectores correspondientes. A la vez que las dependencias municipales realizan las diferentes actualizaciones cada vez que se van alcanzando las metas propuestas.

La administración de recursos humanos es fundamental en las actividades de control toda vez que del apoyo a la gestión que el recurso humano realiza en la institución viene a facilitar y lograr con efectividad, eficiencia y productividad el cumplimiento de los planes de la institución manteniendo el orden a través de los diferentes reglamentos de recursos humanos a implementarse o implementados en la municipalidad. Por otro lado, se crea la necesidad de contar con un encargado de atención a este rubro tan importante para la municipalidad.

Los bienes y equipos que se utilizan en la municipalidad deben de estar resguardados y salvaguardados de tal forma que puedan limitar el riesgo de pérdida



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

o uso no autorizado. En este sentido se cuenta con un inventario de bienes debidamente detallado y responsabilizando a los funcionarios y empleados públicos de su uso a través de las tarjetas de responsabilidad que han firmado. Así mismo se aplican los controles necesarios y procedimientos para aquellos bienes que ya no son útiles y deben dársele de baja del inventario municipal.

La atención al contribuyente y vecino del municipio es fundamental en ese sentido la máxima autoridad administrativa realiza la supervisión a todo el personal en cuanto al grado de satisfacción que tiene la sociedad del servicio recibido en las diferentes dependencias de la municipalidad, a través de entrevistas con las personas que visitan la municipalidad.

Las políticas establecidas y documentar el control interno en la municipalidad tiene como resultado una documentación actualizada que permite entonces validar cada uno de los procesos, tanto de ingresos como de egresos garantizado el cumplimiento normativo en cada uno de ellos.

4. Información y Comunicación

Los sistemas de información que la municipalidad utiliza para el caso de la Dirección Municipal de planificación el Sistema Nacional de inversión pública SNIP, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM el sistema de contabilidad integrada gubernamental para gobiernos locales SICONGL y servicios GL; éstos debidamente supervisados por los entes rectores correspondientes.

La comunicación de información de interés público se da a conocer a través de las reuniones mensuales con el Consejo Comunitario de Desarrollo COMUDE, y el cumplimiento legal de la información pública de oficio en la página oficial de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

5. Actividades de supervisión

El Consejo Municipal desarrolla actividades que permiten una supervisión adecuada del control interno y desde luego la evaluación de los resultados es puesta a disposición de los directores de área con el fin de implementar las oportunidades de mejora que den como resultado las supervisiones correspondientes; sin olvidarse que la municipalidad es además fiscalizada por la Contraloría general de cuentas como una supervisión externa a los procedimientos y cumplimientos legales desarrollados en la municipalidad

6. Conclusiones sobre el Control Interno

En términos generales y atendiendo a las evaluaciones del control interno realizadas se puede concluir que la municipalidad cuenta con control interno funcional, que permite con su aplicación alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas y políticas.

Por otro lado, generar las oportunidades de mejora con las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG. Fortalecerán los controles existentes

Es importante mencionar que existen algunos elementos de control interno que requieren mayor dificultad en su cumplimiento; estos elementos deberán ser ampliamente analizados al interior de cada dependencia con el fin de implementar las acciones; las cuales deberán ser incluidas en el plan de trabajo parte de este informe y a su desarrollar las actividades para su cumplimiento y de esta forma mitigar el riesgo de estos elementos de control interno que dificultan su cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

7. Anexos

1. Anexo 1 Matriz de Evaluación de Riesgos
2. Anexo 2 Mapa de Riesgos
3. Anexo 3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Elaborado por:
Unidad Especializada
Municipalidad de Nentón, Huehuetenango


José Luis Vázquez
Director DAFIM




Danilo Silvestre Reyes
Director DMP




Edgar Fermín Hernández Godínez
Secretario Municipal




Raúl Gordillo Velasco
Alcalde Municipal



ENTIDAD:

MUNICIPALIDAD DE NENTON, HUEHUETENANGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Cumplimiento Normativo	C-1	Juzgado de Asuntos Municipales	Contratos de Arrendamiento de Locales del Mercado Municipal	Desinterés de los arrendatarios en la renovación del contrato de arrendamiento.	2	2	4	5	0.8	Notificar 15 días previo vencimiento del contrato.	
2	Cumplimiento Normativo	C-2	Juzgado de Asuntos Municipales	Reglamentos Internos	Realizar las actividades operativas sin la normativa interna autorizada y aprobada	5	4	20	1	20	Elaborar los reglamentos internos y gestionar su aprobación ante el concejo municipal	
3	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección Municipal de la Mujer	Rendición de cuentas	Incumplimiento en el reporte cuatrimestral ante los entes fiscalizadores	4	3	12	1	12	Preparar y consolidar los reportes requeridos por las dependencias gubernamentales.	
4	Cumplimiento Normativo	C-4	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Ordenes de cambio en la ejecución de proyectos.	Que los contratos de los proyectos que forman capital fijo no son ejecutados conforme a las planificaciones y especificaciones técnicas por tal razón sufren cambios, por tal razón es necesario realizar ordenes de cambio.	4	3	12	1	12	Que los contratos de proyectos se ejecuten a cabalidad.	
5	Cumplimiento Normativo	C-5	Area de compras	Renglones presupuestarios	Aplicación inadecuada de los renglones presupuestarios afectando la disponibilidad presupuestaria de egresos.	2	4	8	4	2	Que el encargado de compras use como guía el clasificador de renglones de presupuestos y la permanencia del personal en el puesto.	
6	Cumplimiento Normativo	C-6	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Manual de procedimientos	Falta de manual de procedimientos que indique cada uno de los pasos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan en la oficina.	5	4	20	1	20	Realizar Manual de procedimiento de atención a solicitudes y gestionar aprobación en el concejo municipal	

7	Cumplimiento Normativo	C-7	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional DMSAN	Estudios Socioeconomicos	Información desactualizada en el momento de realizar el estudio socioeconómico	5	2	10	2	5	5	2	5	Socializar los requerimientos del proyecto para obtener información acertada	Trasladar la información
8	Cumplimiento Normativo	C-8	Recursos Humanos	La ética Municipal	Que las prácticas éticas establecidas en el Código vigente y positivo en la Municipalidad, no sean objetos de práctica por los empleados	4	3	12	3	4	12	3	12	Socialización oportuna y objetiva del Código de Ética, misma es vigente en la Municipalidad y aprobado por la máxima autoridad	
9	Cumplimiento Normativo	C-9	Concejo Municipal	Seguimiento a recomendaciones de auditorías internas y externas anteriores	Que las recomendaciones de la auditoría interna y externa no sean atendidas oportunamente y expuestas ante el Concejo Municipal para su adaptabilidad en el futuro	3	3	9	3	3	9	3	3	Atender operativa y minuciosamente las recomendaciones realizadas por auditores gubernamentales internas y externas en años anteriores a esta Municipalidad	
10	Estrategico	E-1	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA	Politica Institucional	Falta de politica institucional que permita validar las actividades de desarrollo social	5	5	25	5	5	25	1	25	Crear la politica y aprobarla.	
11	Estratégico	E-2	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional DMSAN	Presupuesto	Disminución del presupuesto debido a la ejecución presupuestaria inadecuada durante el periodo fiscal	5	2	10	2	5	10	3	3.333333	Monitoreo trimestral del presupuesto disponible	Digitalización, ejecución y entrega de proyectos.
12	Estratégico	E-3	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional DMSAN	Políticas Institucionales	No se observa la política institucional debido a que no esta socializada y aprobada.	4	4	16	4	4	16	1	16	Socializar la politica y gestionar aprobación del concejo municipal	
13	Estratégico	E-4	Secretaria Municipal	Manuales y normas de la Municipalidad	Realizar actividades operativas con diferentes manuales y normas desactualizadas,	4	4	16	4	4	16	2	8	Se actualizaán las manuales y normas municipales	
14	Estratégico	E-5	Servicios públicos	Políticas Institucionales	Politica institucional referente a la preestación de servicios públicos inexistente	5	5	25	5	5	25	1	25	Elaborar politica institucional y gestionar su aprobación	
15	Estratégico	E-6	Dirección Municipal de la Mujer	Políticas Institucionales	No se cuenta con una política institucional que identifique la atención a las mujeres	5	5	25	5	5	25	1	25	Realizar politica y gestionar la aprobación en el concejo municipal	

16	Estratégico	E-7	Oficina Forestal	Equipo y Mobiliario	La carencia de equipo para el ordenamiento de documentos y un mejor servicio a la población en general.	3	3	9	1	9	Consejo Municipal, DAFIM
17	Estratégico	E-8	Oficina Forestal	Manejo de desechos sólidos	Falta de un plan de acción para la clasificación de los desechos sólidos	5	5	25	1	25	Consejo Municipal, Tecnico Forestal, Auditor interno.
18	Estratégico	E-9	Dirección Municipal de Planificación	Actualización de Instrumentos de Planificación	Falta de actualización en los instrumentos de planificación PEI y POM	4	3	12	1	12	Actualización de PEI y PON.
19	Información	I-1	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Actualización de la información de oficina.	La actualización de información en el portal web, no se trabaja al nivel adecuado debido a que las dependencias se demoran en facilitar la información .	5	3	15	1	15	Realizar un cuadro de control de quienes son los encargados o directores que no cumplen en proporcionar la información al tiempo específico
20	Información	I-2	Secretaría Municipal	Registros Electrónicos	Las actas jurisdiccionales (documentos de terrenos municipales) no cuentan con un registro electrónico ante el deterioro del papel simple en la cual se encuentran impresas.	4	3	12	1	12	Definir un sistema de registro electrónico de control interno de los documentos elaborados en la municipalidad
21	Información	I-3	Servicios Públicos	Registros Sistema Servicios GL	Registros operados de forma deficiente en el Sistema de Servicios GL.	5	5	25	1	25	Realizar la depuración de los padrones dejando solamente a los usuarios que están activos actualmente.
22	Información	I-4	Archivo y almacén	Documentos de soporte de egresos	Documentos extraviados por falta de un lugar específico para el resguardo de los mismos.	1	2	2	3	0.666667	Habilitar un lugar específico para el resguardo de documentos
23	Información	I-5	Contabilidad	Registros contables	Clasificación contable incorrecta, secuencia de procesos y pérdida de documentos digitales.	3	4	12	3	4	Estabilidad laboral en el puesto
24	Información	I-6	Unidad de Auditoría Interna	Entrega de Informes	Comunicación de resultados de las auditorías realizadas de forma retrazada	3	4	12	3	4	

25	Operativo	O-1	Cobros ambulantes	Formas oficiales 31B	Pérdida de formas 31B para cobro de baños y sanitarios municipales.	2	2	4	4	4	1	Brindar lineamientos a través de oficios sobre el uso y resguardo de formas oficiales.
26	Operativo	O-2	Tesorería	Ingresos Agua Potable	Falta de pago por los usuarios del servicio de agua potable	5	5	25	2	12.5	1	Evaluar el padron y morosidad de forma mensual. Girar oficios a los responsables de la prestación del servicio para que realice acciones correctivas.
27	Operativo	O-3	DAFIM	Tesorería	Atraso de pagos por recepción de expedientes incompletos.	5	5	25	2	12.5	1	Que el secretario municipal traslade de manera oportuna y completa la documentación de respaldo de aprobación del gasto al area de DAFIM.
28	Operativo	O-4	DAFIM	Tesorería	Aprobación de gastos sin consultar la disponibilidad financiera	4	4	16	2	8	8	Que el consejo municipal solicite la disponibilidad financiera para la aprobación de gastos.
29	Operativo	O-5	Juzgado de Asuntos Municipales	Policia Municipal.	Abuso de autoridad por aplicación inadecuada de sus funciones	2	4	8	1	8	8	Implementación de Capacitaciones
30	Operativo	O-6	Juzgado de Asuntos Municipales	Imposición de Multas	Negatividad en el pago de las multas por infracciones cometidas.	2	4	8	2	4	4	Verificación del pago de multas mediante la supervisión dirigida a la Receptoría Municipal.
31	Operativo	O-7	Juzgado de Asuntos Municipales	Reglamentos Municipales	Aplicación de reglamentos no publicados en el Diario Oficial de Centroamérica.	2	4	8	2	4	4	Verificar que los reglamentos municipales cuenten con la certificación de Publicación en el Diario Oficial de Centro América.

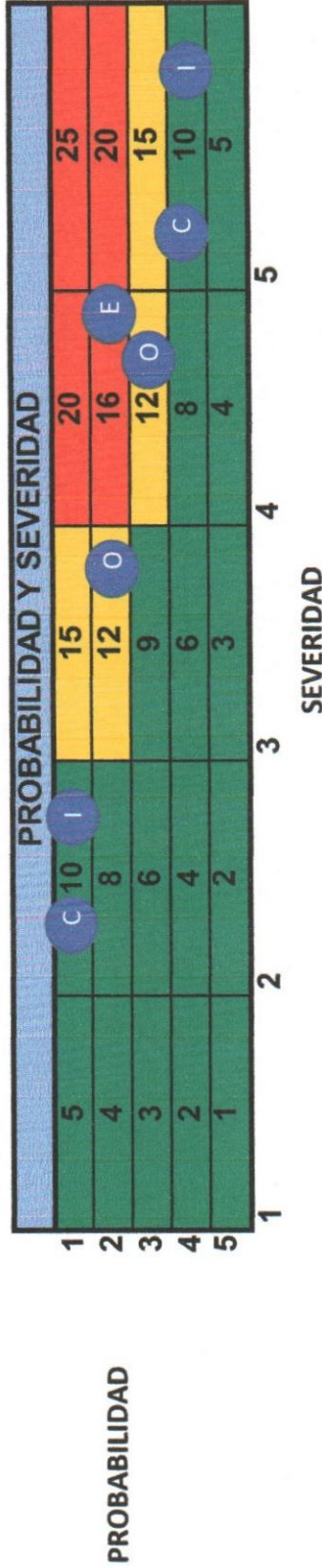
32	Operativo	O-8	Servicios Públicos	Ingresos por servicios	Falta de pago por los usuarios de los servicios públicos municipales (agua potable, Mercado, Drenaje)	4	3	12	1	12	1	12	Aplicar reglamento (ordenes de Corte) Avisos de cobro	la cultura de lo usuarios es realizar pago anual en cualquier fecha del año
33	Operativo	O-9	Servicios Públicos	Mantenimiento de Mercados.	Que los recursos que se designan para el mantenimiento del mercado no son suficientes.	1	1	1	1	1	1	1	Que el mantenimiento del mercado sea constante.	
34	Operativo	O-10	Servicios Públicos	Mantenimiento de camión recolector de desechos sólidos.	Usuarios atendidos de forma deficiente al no contar con el camión recolector de los desechos sólidos en buenas condiciones	1	1	1	1	1	1	1	Que se lleve el control de kilometraje para realizar el mantenimiento constante al camión encargado de la recolección de basura.	
35	Operativo	O-11	Servicios Públicos	Ingresos por servicios	Prestadores de los servicios de transporte urbano no realizan los pagos correspondientes por operar en el municipio (tuctuc, buses).	5	4	20	2	20	20	20	Realizar el retiro de los permisos y girar las notas correspondientes a los morosos. Así como realizar operativas constantes con policía municipal para tener un mejor control.	
36	Operativo	O-12	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Respuesta a las solicitudes de información pública	Demora de respuesta de información a las personas que lo solicitan a causa que las dependencias municipales no atiende de manera oportuna los requerimientos de parte de la unidad	3	3	9	1	9	9	9	Ejercer plan de entrega de información que se solicita, insistir siempre a las dependencias para responder en el tiempo adecuado.	se dan estos casos cuando a veces no se cuenta con la información.
37	Operativo	O-13	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional DMSAN	Ejecución de proyectos	Ejecución de actividades que incumplen con los estándares establecidos por lo que no se ejecutan los proyectos.	5	4	20	2	20	20	20	Desarrollar cronograma de actividades	Cumplimiento del cronograma
38	Operativo	O-14	Dirección Municipal de la Mujer	Presupuesto insuficiente	No se cumplen los objetivos operativos derivado a que no se cuenta con el presupuesto suficiente.	2	5	10	1	10	10	10	Hacer uso correcto del presupuesto operativo anual para alcanzar los objetivos.	

39	Operativo	O-15	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA	Entrega de Beneficios.	Que los beneficiarios de proyectos no cumplan con los requisitos previos para ser clasificados como beneficiarios de proyectos de ayuda social	2	1	2	1	2	1	2	Llevar un control de cumplimiento de requisitos.	2
40	Operativo	O-16	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA	Presupuesto	Que el precio incrementa y el presupuesto destinado no alcance para cubrir el total de beneficiarios.	3	3	9	1	9	1	9	Buscar la mejor oferta sin perder la calidad para que el presupuesto alcance.	9
41	Operativo	O-17	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA	Programa del Adulto Mayor	Incluir al programa a alguien que no vive en condiciones de pobreza.	2	3	6	1	6	1	6	Realizar un estudio socioeconómico para identificar la condición económica del adulto mayor.	6
42	Operativo	O-18	Oficina Forestal	Terreno Municipal	Falta de espacio para el establecimiento del vivero forestal municipal.	5	4	20	1	20	1	20	Convenio entre municipalidad y asociación PRONENTIERRAS, para definir espacio.	20
43	Operativo	O-19	Recursos Humanos	Normas aplicables al reclutamiento, selección y retención del personal	Inexistencia de procedimientos que permitan reclutar, seleccionar y retener al personal con experiencia, para el avance de objetivos y planes de la Municipalidad	4	4	16	1	16	1	16	Se realizan procesos de capacitación y selección para fortalecer y retener al personal Municipal.	16
44	Operativo	O-20	Secretaría Municipal	Publicaciones extemporáneas	Publicaciones extemporáneas de documentos en el sistema de GUATECOMPRAS por fechas retroactivas de su elaboración	3	3	9	1	9	1	9	Coordinación oportuna de documentos con las unidades responsables para su pronta publicación en el sistema de GUATECOMPRAS	9
45	Operativo	O-21	Dirección Municipal de Planificación	Seguimiento en el SNIP	Falta de seguimiento en el sistema de información pública a los proyectos de inversión social.	4	3	12	1	12	1	12	Aplicación de las Normas SNIP	12
46	Operativo	O-22	Unidad de Auditoría Interna	Cumplimiento del PAA	Plan Anual de Auditoría desarrollado de forma incompleta	3	3	9	1	9	1	9		9

CONCLUSIÓN: La matriz de evaluación de riesgo se llevo a cabo como parte de los procesos requeridos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, este se desarrollo en coordinación con cada unidad operativa de la Municipalidad dondo como resultado la determinación de 46 riesgos divididos en estratégicos, cumplimientos normativo, de información y operativos.

PUESTO: Unidad Especializada

ENTIDAD:	Municipalidad de Nentón, Huehuetenango
PERIODO DE EVALUACIÓN:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021



MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Estratégicos	4.44	4	17.76
2	Operativos	3.5	3.5	12.25
3	Cumplimiento	3.78	3.11	11.7558
4	Información	3.13	3.31	10.3603

CONCLUSIÓN: El mapa de riegos extraído de la matriz de riesgos da como resultados que los riegos identificados como estratégicos requieren atención inmediata obteniendo un calificación en promedio de 17.76. Mientras que los riesgos operativos requieren atención y es necesario desarrollar acciones para mitigar los mismos con un puntaje de 12.25; para los riesgos de cumplimiento e información los riesgos se asumen.

PUESTO: Unidad Especializada

Municipalidad de Nentón, Huehuetenango
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

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
						Qué:	Cómo:					
1	Realizar las actividades operativas sin la normativa interna autorizada y aprobada	C-2	20	Autorizaciones y Aprobaciones Segregación de Funciones Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Alta	Qué: Reglamentos internos Quién: Secretaría del Juzgado Cómo: Lista de actividades, redacción de documentos. Cuándo: Mayo a Junio 2022	Internos: Personal del Área, Mobiliario y Equipo, Insumos. Externos: Vecinos y ente fiscalizador	Secretaría del Juzgado de Asuntos Municipales	5/05/2022	25/06/2022	Reglamentos aprobados por el concejo Municipal	
2	Incumplimiento en el reporte trimestral ante los entes fiscalizadores	C-3	12	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Media	Qué: Presentar los reportes de rendición Cómo: por escrito utilizando controles auxiliares. Quién: Directora de la Oficina Cuándo: Enero, Mayo y Septiembre 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Dependencias Gubernamentales, ente fiscalizador	Directora de la DMM	2/05/2022	30/09/2022		
3	Que los contratos de los proyectos que forman capital fijo no son ejecutados conforme a las planificaciones y especificaciones técnicas por tal razón sufren cambios, por tal razón es necesario realizar ordenes de cambio.	C-4	12	Seguimiento y control en la ejecución de proyectos para evitar ordenes de cambio.	Alta	Qué: Evitar ordenes de Cambio. Cómo: Supervisión continua de obras. Quién: Supervisor de obras Municipal. Cuándo: Ejercicio fiscal 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos E	Ing. Supervisor de obras Municipal.	2/05/2022	31/12/2022		
4	Falta de manual de procedimientos que indique cada uno de los pasos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan en la oficina.	C-6	20	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Alta	Qué: Crear el Manual Cómo: Utilizando flujogramas de los procesos Quién: Encargado de Oficina Cuándo: de mayo a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de la información, ente fiscalizador	Encargado de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	2/05/2022	31/07/2022	Manual Aprobado	
5	Que las prácticas éticas establecidas en el Código vigente y positivo en la Municipalidad, no sean objetos de práctica por los empleados	C-8	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, Autorizaciones y Aprobaciones	Media	Qué: Socialización código de ética Cómo: Capacitación Quién: Encargado de la oficina Cuándo: de mayo a diciembre 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Ente fiscalizador	Secretario Municipal y Comisión	2/05/2022	31/12/2022		
6	Falta de política institucional que permita validar las actividades de desarrollo social	E-1	25	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, Autorizaciones y Aprobaciones	Alta	Qué: Crear la política Cómo: por escrito, mediante lluvia de ideas Quién: Encargado de oficina, concejo municipal Cuándo: de mayo a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Beneficiarios, ente fiscalizador	Encargado de SOSEA	2/05/2022	31/07/2022		
7	No se observa la política institucional debido a que no se la socializa y no se encuentra aprobada.	E-3	16	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Alta	Qué: Socializar y aprobar la política Cómo: Por escrito mediante un taller. Quién: Encargado de Oficina Cuándo: de mayo a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, Externas: Organización del municipio y beneficiarios.	Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	2/05/2022	31/07/2022		
8	Política institucional referente a la prestación de servicios públicos inexistente	E-5	25	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, Autorizaciones y Aprobaciones	Alta	Qué: Crear la política Cómo: por escrito, mediante lluvia de ideas Quién: Encargado de oficina, concejo municipal Cuándo: de junio a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Vecinos, ente fiscalizador	Encargado de Servicios Públicos.	1/06/2022	31/07/2022	Política socializada.	

9	No se cuenta con una política institucional que identifique la atención a las mujeres	E-6	25	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Autorizaciones y Aprobaciones	Alta	Qué: Crear la política Cómo: por escrito, mediante lluvia de ideas Quién: Encargado de oficina, concejo municipal Cuándo: de mayo a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Beneficiarios, ente fiscalizador	Directora de la DMM	2/05/2022	31/07/2022	
10	Falta de un plan de acción para la clasificación de los desechos sólidos	E-8	25	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Autorizaciones y Aprobaciones	Baja	Qué: Plan de Acción Cómo: Por escrito mediante lluvia de ideas Quién: Encargado de oficina y coordinación con el MARN Cuándo: de mayo a junio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Dependencias Rectoras	Encargado de la Oficina Forestal Municipal.	3/05/2022	30/06/2022	Autozado por concejo municipal
11	Falta de actualización en los instrumentos de planificación PEI y POM.	E-9	12	Actualización del Plan Estratégico Interinstitucional y Plan Estratégico Multianual.	Alta	Qué: Actualización de Planes. Cómo: Actualización de Planes. Quién: Director Municipal de Planificación. Cuándo: Mayo 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	2/05/2022	31/12/2022	
12	La actualización de información en el portal web, no se trabaja al nivel adecuado debido a que las dependencias se demoran en facilitar la información.	I-1	15	Instrucciones por escrito	Media	Qué: Cuadro de control interno Cómo: Llevando registro de incumplimientos Quién: Encargado de Oficina Cuándo: de junio a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de la Información Pública	Encargado de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	1/06/2022	31/07/2022	
13	Las actas jurisdiccionales (documentos de terrenos municipales) no cuentan con un registro electrónico ante el deterioro del papel simple en la cual se encuentran impresos.	I-2	12	Controles Técnicos Instrucciones por Escrito	Media	Qué: Diseño de control interno Electrónico Cómo: Lluvias de ideas Quién: Encargado de oficina Cuándo: de mayo a Octubre 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Vecinos	Oficiales de Secretaría	2/05/2022	31/10/2022	La autoridad administrativa superior aprobará en su oportunidad
14	Registros operados de forma deficiente en el Sistema de Servicios GL.	I-3	25	Conciliaciones Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.	Alta	Qué: Generación de reportes informáticos, comparaciones con usuarios Cómo: comparaciones con usuarios Quién: Encargado de oficina Cuándo: de junio a julio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de los servicios	Encargado de Servicios Públicos.	1/06/2022	31/07/2022	
15	Falta de pago por los usuarios del servicio de agua potable	O-2	12.5	Control de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito	Media	Qué: Generar el control de morosidad de forma mensual y generar oficios internos. Cómo: Utilizando el sistema de servicios gl Quién: Receptora Municipal Cuándo: de mayo a Diciembre de 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios del servicio del agua potable	Director DAFIM Receptora Municipal	2/05/2022	30/11/2022	
16	Atraso de pagos por recepción de expedientes incompletos.	O-3	12.5	Instrucciones por escrito Autorizaciones y Aprobaciones Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Media	Qué: Solicitar expedientes completos. Cómo: Girando oficios que indiquen los documentos requeridos. Quién: Director DAFIM Cuándo: de mayo a junio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Proveedores, contratistas y ente fiscalizador	Director DAFIM	2/05/2022	30/06/2022	Coordinación diferentes dependencias.
17	Falta de pago por los usuarios de los servicios públicos municipales (agua potable, Mercado, Drenaje)	O-8	20	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión Instrucciones por escrito	Media	Qué: Avisos de cobro, cortes del Servicio Cómo: Por escrito Quién: Encargado de oficina y personal de campo Cuándo: de mayo a junio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de los servicios	Encargado de Servicios Públicos. Fontanero Municipal	2/05/2022	25/06/2022	

18	Prestadores de los servicios de transporte urbano no realizan los pagos correspondientes por operar en el municipio (tutuc, buses).	O-11	20	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión Instrucciones por escrito	Alta	Qué: Avisos de cobro, operativos Cómo: Por escrito Quién: Encargado de oficina y policía municipal Cuándo: de mayo a junio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de los servicios	Encargado de Servicios Públicos, Policía Municipal	5/05/2022	30/09/2022	
19	Falta de espacio para el establecimiento del vivero forestal municipal.	O-18	20	Autorizaciones y Aprobaciones	Alta	Qué: Ubicar un terreno municipal Cómo: Coordinación con PRONETIERRA Quién: Encargado de oficina Cuándo: de mayo a junio 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: usuarios de los servicios	Encargado de la Oficina Forestal Municipal.	3/05/2022	31/12/2022	AutORIZADO por concejo municipal
20	Inexistencia de procedimientos que permitan reclutar, seleccionar y retener al personal con experiencia, para el avance de objetivos y planes de la Municipalidad	O-19	16	Segregación de Funciones Controles de seguimiento sobre aspectos operativo, financieros y procedimientos internos	Alta	Qué: Procedimientos de retención Cómo: Planes de Capacitación Quién: Encargado de Recursos Humanos Cuándo: de mayo a Agosto 2022	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos Externas: Dependencias Rectoras	Secretario Municipal	2/05/2022	31/08/2022	La autoridad administrativa superior aprobará en su oportunidad
21	Falta de seguimiento en el sistema de información pública a los proyectos de inversión social.	O-21	12	Controles de seguimiento en el SNIP de los diferentes proyectos de inversión social.	Alta	Qué: Seguimiento al SNIP Cómo: Cuatrimestralmente. Quién: Director Municipal de Planificación. Cuándo: Cuatrimestralmente	Internos, personal, mobiliario y equipo, sistema informáticos	Director Dirección Municipal de Planificación	2/05/2022	31/12/2022	Se coordinaran acciones con Servicios Públicos

CONCLUSIÓN: Identificados los riesgos que requieren atención inmediata es decir que el riesgo es no tolerable se establecen las acciones para reponer de manera eficaz y eficiente a este tipo de riesgos; así mismo lo identificado como riesgo de atención media se determinan el plan de trabajo a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2022.

PUESTO: Unidad Especializada