

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA,  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

**INFORME ANUAL  
DE  
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL  
Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2022**

**Municipalidad de Santa Lucia La Reforma Departamento de  
Totonicapán**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION .....	1
3. OBJETIVOS .....	2
4. ALCANCE.....	3
5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	4
d. Administración de personal .....	4
e. Rendición de Cuentas.....	5
5.2. Evaluación de Riesgos .....	5
a. Evaluación de Riesgos .....	5
b. Gestión por Resultados .....	7
5.3. Actividades de Control .....	7
a. Selección y Desarrollo de Actividades de Control .....	7
b. Normas Aplicables al Sistema de presupuesto público .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
d. Normas aplicables a la Dirección Financiera Municipal .....	10
5.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación .....	13
5.5. Actividades de Supervisión.....	14
a. Supervisión continua y evaluaciones independientes .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.6. Resumen de la evaluación.....	14
a. Entorno del Control y Gobernanza.....	14
b. Evaluación de riesgos .....	15
c. Actividades de Control.....	15
d. Normas Relativas de la Información y Comunicación .....	16
PLAN DE TRABAJO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
MAPA DE RIESGOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. INTRODUCCION

El presente documento contiene información relacionada con el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Lucía la Reforma del Departamento de Totonicapán, Conclusión sobre el Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Los procesos y procedimientos para la elaboración del informe y los anexos se fundamentan en el Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

El informe tiene como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

El contenido del informe es el resultado de realizar el diagnostico de los componentes del control interno: a) Entorno del control y gobernanza, b) Evaluación de riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y comunicación, e) Actividades de supervisión; y La conclusión sobre el Control Interno se enfoca en la determinación encontrada en los componentes del control Interno.

Los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación; tienen como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración municipal a través de una mejora continua en la eficiencia de las operaciones, incremento en la certeza del alcance de los objetivos institucionales y un eficaz desempeño en la salvaguarda de los bienes y recursos de la Municipalidad.

El procedimiento para la realización del informe fue lo siguiente: socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, a todo el personal involucrado; capacitaciones a las diferentes unidades de trabajo; elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; organización de la Unidad Especializada en Gestión del proceso; recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; elaboración del informe y consolidación de las matrices; presentación del informe al Honorable Concejo Municipal; emisión del respectivo acuerdo municipal y publicación del documento en la página oficial de la Municipalidad. La unidad Especializada se integra por las diferentes unidades de trabajo que están dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad.

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes unidades de trabajo: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Dirección de Administración Financiera Integrada

Municipal-DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación-DMP-, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de la Mujer-DMM-, Servicios Públicos Municipales, Área de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Oficina Juez de Asuntos Municipales, y Oficina Municipal de Gestión de Cobros y Arbitrios.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículo 232 de la constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019
- Acuerdo Numero 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. General**

Fortalecer la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

### **3.2. Específicos**

- Realizar un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad, a través de herramientas de recopilación, análisis e interpretación de los componentes y participación de los responsables.
- Emitir una conclusión sobre el sistema de control interno de la Municipalidad, a través de criterios establecidos en el Acuerdo 028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-
- Identificar los objetivos institucionales, a través la matriz de evaluación de riesgos, participación del equipo multidisciplinario, y las herramientas proporcionadas por la entidad rectora.
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales; a través de la organización de los equipos de trabajo, utilización de técnicas y herramientas de recolección de información
- Describir los riesgos en los procesos administrativos, financieros, y técnicos a través de las matrices de evaluación proporcionados por la entidad rectora.

- Evaluar las áreas técnicas de trabajo, a través un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los directores de las unidades de ejecución.
- Establecer estrategias para la mitigación de los riesgos evaluados; a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.
- Medir el nivel del sistema de control interno de la Municipalidad, a través de herramientas de mapeo de riesgos e indicadores de probabilidad y severidad.

#### **4. ALCANCE**

La realización del diagnóstico se enfoca en los componentes de control interno relacionado con las normas relativas: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión. La recopilación de la información se realizó a través de un cuestionario dirigido a la Máxima Autoridad, Autoridad Administrativa Superior, Directores de las diferentes unidades de trabajo, funcionarios y Auditor Interno. El análisis y la interpretación se realizó a través del equipo multidisciplinario, integrado por directores, jefes de las unidades de trabajo y el equipo de asesoría.

Con los datos obtenidos se emitió una conclusión enfocada en el estado actual del control interno de la Municipalidad; se utilizó los criterios establecidos en el Manual emitido por el ente rector de la Contraloría General de Cuentas, quien en el mes de julio a través del Acuerdo A-028-2021, publicó el contenido de dicho documento relacionado a los objetivos institucionales, Normas aplicables a los responsables y los componentes del control interno.

El alcance se limitó a la evaluación de los procesos y procedimientos que realiza la Municipalidad, a través de la evaluación de unidades de trabajo: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal del a Mujer, Oficina de Servicios Públicos, Oficina Municipal de Agua, Oficina Municipal de la Niñez, unidad de compras, Juez de Asuntos Municipales.

La información se recopiló a través de la participación del equipo multidisciplinario de trabajo, organizado por la Municipalidad de Santa Lucia La Reforma, del Departamento de Totonicapán.

La evaluación de riesgos se elaboró en base a las matrices proporcionados por la Contraloría General de Cuentas y se enfoca en:

Determinar los objetivos: estratégicos, operativos, de información Financiera y no financiera, y de cumplimiento. Los Objetivos estratégicos Institucionales, se identificaron a través del documento Plan Estratégico Institucional-PEI-, y el Plan Operativo Multianual- POM-; los operativos en el Plan Operativo Anual-POA, los

financieros y no financieros se relacionan con la información que se presenta en los estados financieros y presupuestarios de forma oportuna; y los objetivos de cumplimiento se relaciona con las normas que rigen la Administración Pública Municipal.

Determinar los eventos internos y externos, como factores que influyen como causa en los riesgos. La Descripción de riesgos se realizó de forma participativa en cada unidad de trabajo evaluado. La ponderación de los riesgos se basó en los criterios que establece el Manual del Sistema Nacional de control Interno Gubernamental-SINACIG-

## **5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

### **5.1. Entorno del 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. Siendo La máxima autoridad de la entidad la obligada de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

Se describe a continuación el resultado de aplicar la herramienta de cuestionario con el propósito de recopilar información del componente.

#### **a. Integridad principios y valores éticos**

Con el propósito de recopilar información si la máxima autoridad está comprometida con guiar sus acciones, en la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Se realizaron las siguientes preguntas:

#### **d. Administración de personal**

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal con relación laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

Clasificación de Puestos o Cargos

Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos

### **e. Rendición de Cuentas**

La máxima autoridad de la entidad, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas, b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional

## **5.2. Evaluación 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 Sistema de Control Interno, 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 de la Municipalidad, 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. Las normas aplicables a la evaluación de riesgos se refieren a: Filosofía de Administración General, Gestión por Resultados, Identificar los Objetivos de la Entidad, Alineación de Objetivos, Evaluación de Riesgo, Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción, Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos.

### **a. Evaluación de Riesgos**

La máxima autoridad, equipo de dirección y unidad especializada de la entidad, deberán integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones, lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia de las operaciones e incrementará la certeza del alcance de objetivos institucionales, un eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?	SI, Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad SI, La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>todos los funcionarios públicos</p>
<p>2. ¿La Dirección ha establecido quienes serán los funcionarios que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?</p>	<p>SI, Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos.</p> <p>SI, Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos</p>
<p>3. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?</p>	<p>SI, Se han desagregado los objetivos de gestión institucionales en los correspondientes a cada unidad funcional</p> <p>SI, Se han determinado las interacciones de la entidad con el entorno</p> <p>SI, Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones</p> <p>SI, Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos</p>
<p>4. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?</p>	<p>SI, Se han establecido procedimientos para aplicar autoevaluaciones directas e indirectas y análisis del diseño</p> <p>NO, se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida</p>
<p>5. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?</p>	<p>SI, Se inicia con el proceso para establecer procedimientos para desarrollar simulaciones sobre bases estadísticas.</p> <p>SI, Se inicia con el proceso para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno.</p>
<p>6. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?</p>	<p>NO, se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención.</p> <p>NO, se han determinado los responsables de monitorear esta información</p>
<p>7. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?</p>	<p>NO, existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos</p> <p>NO, Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos</p>
<p>8. ¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?</p>	<p>No se ha determinado el funcionario que deberá aprobar el Mapa de Riesgos previa revisión de la documentación de respaldo sobre la identificación y el análisis que se llevaron a cabo</p> <p>SI, Se priorizan los riesgos considerando su</p>



**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia</p> <p>SI, Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos residuales identificados</p> <p>SI, Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de riesgos</p>
--	--

**b. Gestión por Resultados**

La máxima autoridad debe orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

Preguntas	Respuestas
¿Cuenta la entidad con políticas relacionadas a la consecución de los resultados de desarrollo del municipio?	SI, se cuenta con políticas enfocadas en la consecución de los resultados. La Entidad se basa en las políticas públicas generales emitidos por el MINFIN
¿Existen en la entidad estrategias que permitan alcanzar los resultados en los tiempos establecidos?	SI, se cuenta con estrategias definidas y escritas; a través del ente rector MINFIN
¿Existen procesos para una adecuada rendición de cuentas?	SI, Los procesos son los que establecen los manuales generales emitidos por el ente rector
¿De qué forma evalúa la entidad si los recursos se encuentran enfocados en la consecución de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional?	No se cuenta con procedimiento para evaluar los procesos en la consecución de metas.

**5.3. Actividades de Control**

Con el propósito 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.

Se evalúan las actividades de control en la organización, a niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos. En las actividades de control se consideran políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo

**a. Selección y Desarrollo de Actividades de Control**

Preguntas	Respuestas
1. ¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?	SI, Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la entidad SI, Existen tareas improductivas que si no se

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la entidad</p> <p>SI, Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos</p>
<p>2. ¿La entidad ha establecido actividades de control para asegurar que estructura de la entidad no incluya unidades funcionales innecesarias para el cumplimiento de objetivos?</p>	<p>NO se han realizado un análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas o cuyos productos o servicios no son necesarios o se podría prescindir de ellos</p> <p>NO se ha realizado un análisis para determinar si existen esfuerzos duplicados entre unidades funcionales</p>
<p>3. ¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?</p>	<p>No se ha realizado un análisis si existen ineficiencias por impedimentos o trabas generadas por la falta de coordinación adecuada entre las unidades funcionales relacionadas?</p>
<p>4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?</p>	<p>No existen un análisis estructural y mediciones sobre el desempeño de las unidades que permitan identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo</p>
<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?</p>	<p>No existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa</p> <p>No existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones</p> <p>No se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia</p>
<p>6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos?</p>	<p><b>SI, Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios</b></p> <p><b>SI, Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes</b></p>
<p>7. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos?</p>	<p>SI, Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones</p> <p>SI, Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes</p>
<p>8. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios</p>	<p>SI, Existen insumos o productos almacenados que por su naturaleza implican compras</p>

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

adecuados?	<p>innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos que ha definido la entidad</p> <p>SI, Existen cantidades significativas en almacenes que exceden la rotación normal que la entidad puede presentar en una gestión generando problemas de ubicación física, conservación y/o aplicación excesiva de recursos</p>
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones?	SI, Existen activos fijos críticos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo adecuado
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?	<p>SI, Existen planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión</p> <p>SI, Existe definición de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente</p> <p>SI, Existen prácticas inapropiadas o que se pueden considerar como despilfarros</p>
11. ¿La entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos consumibles y activos fijos?	<p>NO, existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado</p> <p>NO, Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros</p> <p>SI, Se tienen responsables para la custodia de activos consumibles y los activos fijos</p> <p>NO, existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos</p>
13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas?	<p>SI, Existen actividades de control suficientes a desarrollar por unidades independientes</p> <p>No se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos</p> <p>SI, A cada seis meses se compara con registros y se determinan las diferencias existentes</p> <p>SI, Se informa convenientemente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes</p> <p>SI, Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas en los inventarios y arqueos</p>
15. ¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?	SI, Se designa a funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>las operaciones</p> <p>SI, Se verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación</p> <p>SI, Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para aprobar el producto o servicio generado por las operaciones. La aprobación implica la verificación y conformidad con las especificaciones cumplidas</p>
17. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?	<p>SI, Existe la designación de funcionarios para ejercer tareas de supervisión</p> <p>SI, Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión</p> <p>SI, Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes</p> <p>SI, Los niveles superiores conocen las deficiencias detectadas en la supervisión</p>

**d. Normas aplicables a la Dirección Financiera Municipal**

Preguntas	Respuestas
1. ¿Los procedimientos de la Unidad de Tesorería establecen una adecuada separación de funciones?	<p><input type="checkbox"/> SI, Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recaudación de recursos.</li> <li><input type="checkbox"/> Registro contable.</li> <li><input type="checkbox"/> Custodia de recaudaciones y otros activos financieros.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> SI, La programación del flujo financiero es elaborada por funcionarios que no realizan las siguientes tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registro contable.</li> <li><input type="checkbox"/> Custodia de recursos.</li> <li><input type="checkbox"/> Recaudaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Pagos</li> </ul>
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de recaudación de recursos y administración de recursos?	<p><input type="checkbox"/> SI, Los archivos físicos de los comprobantes que se emitan para recaudar y administrar los recursos; como también, de toda la documentación que respalda las operaciones de tesorería cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería (UT)</p>

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma</p> <p><input type="checkbox"/> SI, Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta</p>
<p>3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica que el personal bajo su dependencia haya identificado los recursos a recaudar, la frecuencia de su percepción y el monto que ha estimado la UP</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que el monto total de los recursos a recaudar sea consistente con el monto estimado presupuestariamente por la UP</p>
<p>4. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren las recaudaciones en las fechas exigibles y por los montos correspondientes?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica que la entrega de bienes y la prestación de servicios por la entidad haya generado los ingresos financieros correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT dispone de información operativa confiable para comprobar que los servicios prestados sean consistentes con los montos recaudados</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT verifica que las recaudaciones sean consistentes con los tiempos de la entrega de bienes y la prestación de servicios sin que existan demoras injustificadas</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UT identifica periódicamente (semanalmente) los desvíos en las recaudaciones de acuerdo de con lo programado en cuanto a los montos y las fechas previstas y los informa a la Dirección Financiera para que instruya las acciones correctivas que se consideren necesarias</p>
<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UT comprueba diariamente que el monto de las recaudaciones sea consistente con las planillas emitidas por los cajeros para tales efectos</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que las recaudaciones se hayan depositado integralmente en las cuentas bancarias autorizadas hasta el próximo día hábil respecto del momento de la recaudación</p>
<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la existencia de la documentación de respaldo de las recaudaciones?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica la realización de las gestiones correspondientes para la identificación inmediata de</p>

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	acreditaciones cuya procedencia se desconoce
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la acreditación de las recaudaciones?	<input type="checkbox"/> Si, El funcionario de la UT que emite los comprobantes de ingreso verifica la existencia de la documentación necesaria para identificar origen, integridad y exactitud de los montos recaudados <input type="checkbox"/> Si, El funcionario que registra los ingresos verifica previamente que los comprobantes hayan sido rubricados por el responsable de su emisión
8. ¿Los procedimientos establecen controles gerenciales para asegurar el cumplimiento de las recaudaciones previstas?	<input type="checkbox"/> SI, La DF analiza las causas de los incumplimientos al cronograma de recaudaciones detectadas por la UT e informa a la Dirección Financiera.
9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar una programación adecuada de las recaudaciones?	<input type="checkbox"/> Si, El responsable de la UT aprueba el cronograma de recaudaciones para toda la gestión verificando previamente la razonabilidad de la distribución sobre la base de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Disposiciones legales.</li> <li><input type="checkbox"/> Necesidades financieras de la entidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Actividades de producción y prestación de servicios que desarrolla la entidad.</li> </ul>
10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta sobre los fondos en avance?	<input type="checkbox"/> SI, La UT verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente
11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los pagos presenten toda la documentación respaldatoria correspondiente?	<input type="checkbox"/> SI, La UT verifica antes de su procesamiento que los pagos hayan sido autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes <input type="checkbox"/> SI, La UT impide pagos sin documentación de respaldo o con documentación incompleta
12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar información suficiente sobre la disponibilidad de fondos para cumplimiento oportuno de las obligaciones?	<input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la información sobre la disponibilidad de fondos previa verificación de la confiabilidad de los datos considerados para estimar el nivel de liquidez que presenta la situación financiera de la entidad
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la determinación adecuada de las cuotas de devengamiento y pago?	<input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de devengamiento que utilizará o aplicará la UP previa verificación de su consistencia con el volumen de ingresos devengados y con el nivel de producción o prestación de servicios <input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT antes de su aprobación verifica que las cuotas atiendan principalmente las prioridades establecidas. <input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de pago

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>considerando el volumen de las cuotas de devengamiento aprobadas, las condiciones de pago acordadas para las contrataciones devengadas y el flujo de ingresos proyectado</p> <p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT verifica, antes de la aprobación de las cuotas de pago, que su monto no supere el saldo de efectivo vigente al momento de su determinación; como también, que exista partida presupuestaria relacionada con el pago y que se identifique la fuente de financiamiento correspondiente</p>
<p>14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud de los saldos de las cuentas bancarias a efectos del ajuste periódico del flujo financiero?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, El responsable de la UT comprueba que periódicamente se realicen conciliaciones entre los resúmenes bancarios y las libretas bancarias para verificar la adecuación de los saldos en cada una de las cuentas aperturadas por fuente de financiamiento</p>
<p>15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UDAI?</p>	<p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el ST</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI realiza arquezos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para detectar posibles errores en la aplicación de controles de procesamiento</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica la existencia de un reglamento específico para el ST aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La UDAI verifica la existencia de la UT como la unidad encargada específicamente de la aplicación del ST</p> <p><input type="checkbox"/> SI, La Máxima Autoridad está informada de los incumplimientos que haya detectado la UDAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?</p>

#### **5.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación**

Con el propósito que la máxima autoridad de la entidad establezca 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; y la información pueda comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

## **5.5. Actividades de Supervisión**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, con el fin 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; realizó la evaluación del componente de control interno. Se describe a continuación.

## **5.6. Resumen de la evaluación**

La Municipalidad de Santa Lucia La Reforma del Departamento de Totoncapán, ha realizado los procesos y procedimientos establecidos en el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido a través del Acuerdo A-28-2021, por la Contraloría General de Cuentas; para la evaluación de Control Interno Institucional.

Dentro de estos procesos se han realizado las siguientes acciones simultaneas y en orden cronológico: a) Empoderamiento de la normativa relacionado con el Control Interno; b) Recepción de las capacitaciones de forma virtual, impartidos por la Contraloría General de Cuentas; c) Organización de la Unidad Especializada de Gestión del Control Interno, a través de los diferentes Directores y Jefes de la Unidad de trabajo; e) Documentación de los procesos, por medio de los libros de Actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas; f) Retroalimentación de las capacitaciones a través del equipo asesor; g) Recepción de instrucciones del equipo asesor, para la realizar la evaluación del control interno y la evaluación de riesgos; h) Elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; i) Evaluación respectiva a todas la unidades de trabajo; j) Tabulación de la información; k) Análisis y descripción de la información, l) Presentación del informe a la Máxima Autoridad para la debida aprobación; y m) Publicación en la página oficial de la Municipalidad

### **a. Entorno del Control y Gobernanza**

Está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así



como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

#### **b. Evaluación 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. Para el presente componente se evaluó de acuerdo a los cuestionarios

.

#### **c. Actividades de Control**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben 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.

a) Selección y Desarrollo de Actividades de control; se determinó el 75% relacionado con los cuestionamientos en la evaluación

b) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público; se determinó el 95% positivo relacionado con las preguntas a normativas presupuestarias.

c) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental; Se determinó el 80% de respuestas positivas en la evaluación.

d) Normas aplicables al Sistema de Tesorería; Se determinó el 75% de respuestas positivas en la evaluación.

#### **d. Normas Relativas de la Información y Comunicación**

La máxima autoridad de la entidad establezca 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; y la información pueda comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

a) Generar Información Relevante de Calidad, Archivo y documentos de respaldo; se determinó el 85% de las respuestas positivas en la evaluación.

b) Control y uso de formularios; el 90% de las respuestas positivas establecidas en la evaluación.

c) Líneas internas de comunicación, con grupos internos y externos; El 70% de las respuestas positivas en la evaluación.

#### **e. Normas Relativas de las Actividades de Supervisión**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, con el fin 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;

a) Supervisión continua y Evaluaciones independientes; El 85% de las respuestas positivas en la evaluación.

### **6. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO**

Se realizó el procedimiento de recopilación de información y el análisis por cada componente, en base a las normas, procesos y criterios establecidos en el Manual del Sistema Nacional del control Interno Gubernamental-SINACIG-, Según Acuerdo A-28-2021, emitido por la contraloría General de Cuentas.

Se determina que el control interno de la Municipalidad de Santa Lucia La Reforma del Departamento de Totonicapán; realizó la evaluación de los componentes: a) Ambiente de Control y Gobernanza, b) Evaluación de Riesgos; c) Actividades de Control; d) Información y Comunicación; y d) Actividades de Supervisión. El resultado del Control es la calificación del 81%. Por lo que se considera aceptable. Sin embargo, es necesario mejorar los procesos y procedimientos, tal como se refleja en el análisis respectivo de cada componente.



# MATRIZ: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN.

PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2022

1 A 10 TOLERABLE

10.01 A

15 GESTIONABLE

15.01 A

MAS NO TOLERABLE

No.	tipo Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Probabilidad2	Severidad	Severidad2	Riesgo inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para Mitigar	Observaciones
1	ESTRATÉGICOS	E-1	1. Concejo Municipal	Gobernanza	a) No realizar acciones para el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados, recolección y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 1 a 3 años	6	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales	3	18	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	18	Sistema integrado de registro de proyectos relacionados con agua domiciliar	La probabilidad es muy baja debido a que se da prioridad a tal necesidad
2	OPERATIVOS	O-1	2. Alcaldía	Gobernanza	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	3. Media. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	2	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	6	12	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	12	Se establecen procedimientos a través de manuales y reglamentos	el riesgo está latente, sin embargo se realizan constantemente acciones para contrarrestar
3	OPERATIVOS	O-2	2. Alcaldía	Gobernanza	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	3. Media. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	6	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	6	Las instrucciones al personal a cargo, se realizan a través de oficios, y lo establecido en el manual	El riesgo es media derivado a que llevan control estricto con los empleados.
4	CUMPLIMIENTO	C-1	6. Unidad de Auditoría Interna	Cumplimiento de políticas y procedimientos	a) No comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.	2. Baja. -Evento que se presenta Históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada	2	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	4	Arqueos sorpresivos	el riesgo es bajo debido a que la unidad de auditoría realiza inspecciones contantes al personal.

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

5	CUMPLIMIENTO	C-2	6. Unidad de Auditoría Interna		b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 1 a 3 años	2	4.-Alta-Evento que afecta Objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	4	8	8	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	Verificación de tarjetas de responsabilidad	El riesgo es alto debido a que no se ha actualizado la codificación del mobiliario y equipo.
6	OPERATIVOS	O-3	3. Secretaría	Sociales	certificar actas de forma oportuna	3. Media. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	6	6	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actas	La ponderación es media debido a que siempre existe un poco de atraso en las certificaciones.
7	OPERATIVOS	O-5	3. Secretaría	Sociales	Redaccion de contrtatos y ADDENDUM	3. Media. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	6	6	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actas	La ponderación es media derivado a las empresas no llevan a tiempo las modificaciones el cual provoque un riesgo de no cumplir con las fechas establecidas por la ley.
8	OPERATIVOS	O-4	3. Secretaría	Infraestructura	Redacción de actas de proyectos	2. Baja. -Evento que se presenta Históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada	2	2. -Baja-Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	4	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actas	La ponderación es baja derivado a que se cuenta con personal con experiencia en la dependencia.

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

9	OPERATIVOS	O-5	3. Secretaría	Sociales	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	2. Baja. - Evento que se presenta Históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada	2	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	4	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
10	FINANCIEROS	F-1	4. DAFIM	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No registrar adecuadamente las donaciones que se hicieren al municipio;	3. Media. - Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales	3	9	3. -Funcional- El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	9	Se realizaran los procesos para mejorar el registro oportuno de las donaciones que se realicen a la Municipalidad.	Los riesgos son medios derivados a que son eventuales y los requisitos son cambiantes.
11	CUMPLIMIENTO	C-3	4. DAFIM	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	3. Media. - Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales	3	9	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	9	Se giran instrucciones por escrito para que se mejoren los procesos y controles establecidos.	El riesgo es medio derivado que se ha cumplido con realizar las autorizaciones de los documentos en la Contraloría General de Cuentas.
12	FINANCIEROS	F-2	4. DAFIM	Gestión Financiera y operativa	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	1. Muy Baja. - Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística	1	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales	3	3	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	3	Se giran instrucciones por escrito a los responsables para darle cumplimiento a lo establecido en el Manual.	El riesgo es demaciado bajo derivado que el personal de actualiza constantemente en capacitaciones.
13	CUMPLIMIENTO	O-4	5. Dirección Municipal de Planificación	Infraestructura	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	3. Media. - Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	3. -Media- Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales	3	9	1.-Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	9	Los controles son a través de oficios dirigido a los proveedores y contrusctoras	Los riesgos son medios debido a que se toman acciones constantes en relación a la conformación de expedientes

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

14	ESTRATÉGICOS	E-2	9. Dirección Municipal de la Mujer	Gestión de Recursos Humanos	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	1. Muy Baja. - Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística	1	1. -Muy Baja- Eventos sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad	1	1	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	1	Actualmente se cuenta con un Plan Operativo Anual	Es muy baja derivado que se realizan talleres con grupo de mujeres.
15	OPERATIVOS	O-7	9. Dirección Municipal de la Mujer	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de Desarrollo Urbano y Rural	3. Media. - Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rango de 3 a 5 años	3	4.-Alta- Evento que afecta Objetivos Institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad	4	12	2. -Operativo- Control Transmitido de un cargo a otro Informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	12	No esta dentro del Plan Anual	la podenderacion es media derivado a que se tiene poca participacion de mujeres en la departamental.
16	OPERATIVOS	O-8	11. Oficina Municipal de Agua	Sociales	No coordinar con los comites de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	2. Baja. - Evento que se presenta Históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada	2	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	4	Monitoreo de la calidad de agua conjuntamente con el inspector del CAP del municipio de las comunidades	Se coordina con los comites de agua para monitoriar la calidad de agua
17	OPERATIVOS	O-9	11. Oficina Municipal de Agua	Sociales	No conocer y promover medidas de proteccion ambiental del recurso hidrico en el municipio	2. Baja. - Evento que se presenta Históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada	2	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	4	reforestar las zonas de recargas Hidricas	Coordinar con comites y cocodes para reforestar las zoanas de recargas hidricas
18	OPERATIVOS	O-10	15. Compras	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	No realizar la programación de compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, para la adquisición y contratación de bienes y servicios y adquisición de suministros.	1. Muy Baja. - Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística	1	1. -Muy Baja- Eventos sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad	1	1	1. -Básico- El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterios de autoridad a cargo del proceso	1	Observar y aprobar los cuadros de programaciones antes de subir en el sistema.	lo recomendable es realizar compras cuatrimestrales.

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
 INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

19	OPERATIVOS	O-11	15. Compras	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	4. Alta. -Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada en rangos de 1 a 3 años	4	2. -Baja- Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad	2	4	2. -Operativo- Control Transmitido de un cargo a otro Informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	4	Verificaciones y observaciones de las actualizaciones de los proveedores para poder estar solvencias y activos y operar sin ninguna dificultad	Entregar las facturas en las fechas establecidas legalmente con el encargado de realizar las publicaciones en el sistema de Guatecompras.
<b>Total</b>					<b>19</b>		<b>48</b>		<b>49</b>	<b>124</b>		<b>124</b>		<b>19</b>



**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS  
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN  
PERIODO: EJERCICIO FISCAL 2022**

UNIDAD DE TRABAJO	No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	comentario
1. Concejo Municipal	1	a)No realizar acciones para el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados, recolección y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;	E-1	18	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, para instalación de basureros en todos municipio de Santa Lucia la Reforma. De acuerdo a lo que establece reglamento 164-2021.	-Personal de servicios publicos. -Asignaciones presupuestarias.	Comisión de finanzas y probidad	1/01/2023	31/12/2023	Mediante la oficina de servicios Publicos semanalmente se implemento el tren de aseo municipal y aseo en las calles del municipio, con el encargado municipal de agua y centro salud se tomo muestras para el analisis para determinar si es apto para el consumo humano.
2. Alcaldia	2	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	O-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2023	31/12/2023	Se realizaron reglamentos de mercado, reglamento de tuc tuqueros, actualizacion de reglamento de agua
2. Alcaldia	3	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	O-2	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2023	31/12/2023	Se implemento un reglamento interno de trabajo dando a conocer las funciones de cada empleado municipal.
6. Unidad de Auditoría Interna	4	a) No comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Ingresos mensuales a traves de revisión de recibos 7b y 31 b; mensual, UDAIM	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/01/2023	31/12/2023	Se realizaron arquezos de caja sorpresivo a la receptora Municipal, encargado de fondo rotativo.

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

6. Unidad de Auditoría Interna	5	b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	C-2	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad; a través de verificación de tarjetas de responsabilidad; e inventarios	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2023	31/12/2023	Se dio recomendaciones al encargado de inventario para la implementación y actualización de tarjetas de responsabilidad a cada uno de los empleados de la Municipalidad.
3. Secretaría	6	certificar actas de forma oportuna	O-3	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	tener el respectivo número correlativo	Secretario Municipal	4/05/2023	31/12/2023	Mediante la inspección y verificación física de los libros la encargada mensualmente imprime las respectivas actas de las reuniones ordinarias.
3. Secretaría	7	Redacción de contratos y ADDENDUM	O-5	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	velar porque cada convenio cumpla con las cláusulas de los renglones de trabajo	Secretario Municipal	1/01/2023	31/12/2023	Actualmente se lleva un registro de contratos específicamente de los proyectos del CODEDE.
3. Secretaría	8	Redacción de actas de proyectos	O-4	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Registro de Numeros y fecha de actas de proyectos, papelería de una manera ordenada el cual facilite su búsqueda.	Oficial Secretaria I	4/05/2023	31/12/2023	El secretario realiza la revisión de manera inmediata al realizar algún acta de proyectos.
3. Secretaría	9	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	O-5	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Verificar las fechas con sus respectivas firmas	Oficial Secretaria	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	10	No registrar adecuadamente las donaciones que se hicieren al municipio;	F-1	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en el momento que se reciba la donación	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos en el MAFIM segunda versión.	Encargado de contabilidad	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

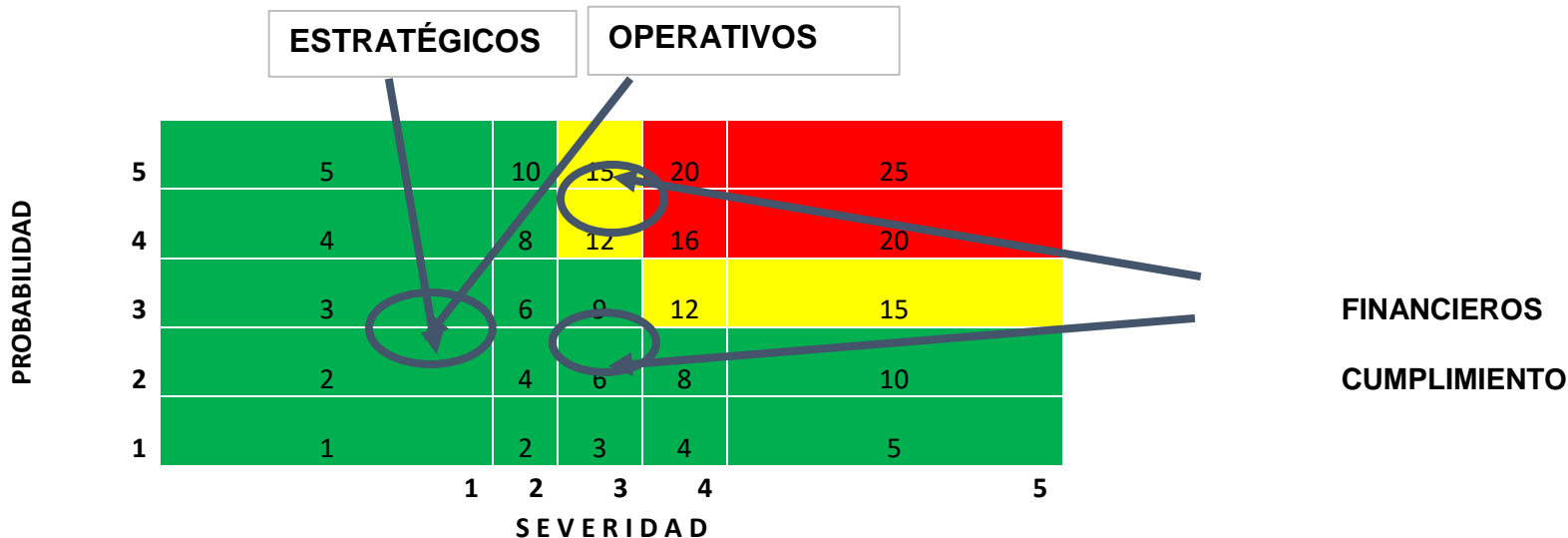
4. DAFIM	11	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	C-3	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Director Financiero Municipal	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	12	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	F-2	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Receptora Municipal	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	13	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	O-4	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos, realizar una revisión de expedientes cuatrimestralmente.	Completar el expediente tal como lo establece la normativa legal	Oficial de la DMP	4/05/2023	31/12/2023	Realizar revisiones constantes
9. Dirección Municipal de la Mujer	14	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	E-2	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Derechos Como: FOLletos Quien: personal Cuando: charlas	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	4/05/2023	31/12/2023	si se elabora material
9. Dirección Municipal de la Mujer	15	No participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de Desarrollo Urbano y Rural	O-7	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobación a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	4/05/2023	31/12/2023	si es viable se autoriza siempre.
11. Oficina Municipal de Agua	16	No coordinar con los comités de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	O-8	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con los comités de Agua de cada Comunidad Como: Inspeccionar la calidad de Agua en cada Comunidad Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Comparímetro, Motocicleta, pastas para clarar el Agua, Guantes, Lentes de protección, botes casco y chaleco	Oficina Municipal de Agua	4/05/2023	31/12/2023	Actualmente se esta coordinando en el canton Xacasiguan, Arrollo San Juan, paraje Chuicutz y Aldea Pamaría,
11. Oficina Municipal de Agua	17	No conocer y promover medidas de protección ambiental del recurso hídrico en el municipio	O-9	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con la Oficina Forestal para reforestar las zonas de recargas hídricas Como: Verificar las zonas de recargas hídricas a nivel del Municipio Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Anual	Comprar arbolitos, transporte para el viaje Azadon Machete	Oficina Municipal de Agua	4/05/2023	31/12/2023	Se gestiona la donación de parte de caitas idosesana de 1500 arboles las zonas de recargas hídricas para mejorar los sistemas de Agua Potable

**MUNICIPALIDAD DE: SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**  
**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

15. Compras	18	No realizar la programación de compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, para la adquisición y contratación de bienes y servicios y adquisición de suministros.	O-10	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Es necesario proceder llevar un control en las dos ramas de dafim y compras Como: publicando en el sistema el gasto anual Quien: director financiero y encargado de compras Cuando: iniciando el año fiscal	Realizar la compra que se llevara en un tiempo estimado	Director Financiero y Encargado de Compras	4/05/2023	31/12/2023	Establecer un control en ambas partes, para tener una entidad estable y de acuerdo a los artículos y incisos
15. Compras	19	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	O-11	4	Controles físicos sobre recursos y bienes	ALTA	Que: esten al dia con todo tipo de actualizacion en sus datos de la empresa Como: solicitando dias anteriores las actualizacion antes de año fiscal de iniciara Quien: los proveedores y encargado de compras Cuando: presenten una bien servicio u obra	Tener una base que amapre lo real de la adquisicion	Encargado de compras	4/05/2023	31/12/2023	un mes antes del inicio del año fiscal redactar todo tipo de documento para estar solventes y estar activos.

### MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA LA REFORMA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN  
 PERIODO A EVALUAR: EJERCICIO FISCAL 2022



No.	Objetivos	No. Riesgos	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente
1	Estratégicos	2	2	2	4
2	Operativos	11	2	2	4
3	Financieros	2	6	3	18
4	Cumplimiento	4	2	3	6
<b>TOTAL DE RIESGOS</b>		<b>19</b>			

**OBSERVACIONES:**

Se evaluaron los objetivos: Estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento

En la evaluación se determinó 19 riesgos.

Los objetivos estratégicos, operativos y de cumplimiento se encuentran en un nivel tolerable

El objetivo financiero se encuentra en un estado gestionable

